



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.114, 2009

DEPARTEMEN PERTAHANAN.  
Fungsional. Komputer. Angka Kredit.

Jabatan.

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN  
NOMOR 04 TAHUN 2009  
TENTANG  
PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER  
DAN ANGKA KREDITNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DEPARTEMEN PERTAHANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI PERTAHANAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/02/M/V/2006 tanggal 5 Mei 2006 tentang Ketentuan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Departemen Pertahanan belum dapat dipergunakan untuk melaksanakan ketentuan jabatan fungsional Pranata Komputer bagi PNS Dephan sebagaimana dimaksudkan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 66/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya, maka perlu dikeluarkan ketentuan pelaksanaan jabatan fungsional tersebut;
  - b. bahwa jabatan fungsional Pranata Komputer diberlakukan bagi Pegawai Negeri Sipil, maka pelaksanaannya di lingkungan Departemen Pertahanan dan TNI perlu dikeluarkan dengan Peraturan Menteri Pertahanan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan

Menteri Pertahanan tentang Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya bagi Pegawai Negeri Sipil Departemen Pertahanan;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3550);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
5. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 286 Tahun 2004 tanggal 6 Juli 2004 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Pranata Komputer;
6. Keputusan Bersama Kepala Badan Pusat Statistik dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 002/BPS-SKB/II/2004 tanggal 17 Februari 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/01/M/VIII/2005 tanggal 25 Agustus 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertahanan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor: PER/01a/M/VIII/2008 tanggal 13 Juni 2008;

8. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/02/M/V/2006 tanggal 5 Mei 2006 tentang Ketentuan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Departemen Pertahanan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER DAN ANGKA KREDITNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DEPARTEMEN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Pranata Komputer adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan sistem informasi berbasis komputer.
2. Angka Kredit Pranata Komputer (Angka Kredit) adalah suatu angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang pranata komputer dalam mengerjakan butir kegiatan yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat/jabatan.
3. Pranata Komputer Tingkat Terampil adalah Pranata Komputer dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang komputer.
4. Pranata Komputer Tingkat Ahli adalah Pranata Komputer dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang komputer.
5. Sistem Informasi berbasis komputer adalah kesatuan sistem yang terdiri dari komputer, database, sumber daya manusia, sistem komputer dan prosedur yang dioperasikan secara terpadu untuk menghasilkan informasi.
6. Sistem Komputer adalah serangkaian elemen perangkat keras yang terintegrasi dan saling menunjang agar suatu komputer dapat berfungsi.
7. Pemberhentian adalah pemberhentian dari jabatan Pranata Komputer.

8. Jaringan Komputer adalah serangkaian komponen/sarana/prasarana yang menunjang agar beberapa komputer dapat saling berkomunikasi.
9. Unit Komputer adalah suatu satuan kerja yang mempunyai fungsi utama dalam pembuatan, perawatan dan pengembangan sistem dan atau program pengolahan dengan komputer.
10. Sistem Analis adalah orang yang menganalisis sistem dengan mempelajari masalah-masalah yang timbul dan menentukan kebutuhan-kebutuhan pemakai serta mengidentifikasi pemecahan yang beralasan.
11. Programmer adalah orang yang menulis program untuk aplikasi tertentu berdasarkan rancangan yang dibuat sistem analis.
12. Tim Penilai Angka Kredit, adalah Tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Pranata Komputer.
13. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah daftar yang memuat prestasi kerja yang dicapai oleh Pranata Komputer dan telah diperhitungkan angka kreditnya dalam kurun waktu tertentu untuk dinilai.
14. Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah pengakuan formil secara tertulis oleh pejabat yang berwenang terhadap angka kredit Pranata Komputer setelah dilakukan penilaian.
15. Berita Acara Penetapan Angka Kredit (BAPAK) adalah Berita acara mengenai PAK jabatan fungsional tersebut.
16. PNS Departemen Pertahanan adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Departemen Pertahanan dan TNI.
17. Anggaran penyelenggaraan pembinaan adalah anggaran untuk honor Tim Penilai, honor Tim Teknis, biaya penyelenggaraan kesekretariatan, biaya sidang dan biaya lainnya yang terkait dan tidak termasuk tunjangan jabatan fungsional.

## BAB II

### RUMPUN JABATAN, INSTANSI PEMBINA,

### KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

#### Pasal 2

- (1) Pranata Komputer adalah Jabatan fungsional termasuk dalam rumpun kekomputeran.
- (2) Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Komputer adalah Badan Pusat Statistik.

### Pasal 3

- (1) Pranata Komputer berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional penyelenggaraan kegiatan sistem informasi berbasis komputer di lingkungan instansi pemerintah.
- (2) Pranata Komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Pertahanan dan TNI.

### Pasal 4

Tugas pokok Pranata Komputer adalah merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.

## BAB III

### TIM PENILAI

#### Bagian Kesatu

#### Pembentukan Tim Penilai

### Pasal 5

- (1) Tim Penilai terdiri dari :
  - a. Tim Penilai Pusat dibentuk dan ditetapkan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Komputer sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - b. Tim Penilai Instansi adalah tim penilai di lingkungan Departemen Pertahanan dan TNI.
- (2) Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Satuan Kerja Koordinator Pelaksana Jabatan Fungsional Pranata Komputer sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/02/M/V/2006.
- (3) Tim Penilai Instansi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) pengesahannya ditetapkan oleh :
  - a. Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan untuk unit organisasi Dephan;
  - b. Asisten Personel Panglima TNI untuk unit organisasi Mabes TNI;
  - c. Asisten Personel Kasad untuk unit organisasi TNI AD;
  - d. Asisten Personel Kasal untuk unit organisasi TNI AL; dan
  - e. Asisten Personel Kasau untuk unit organisasi TNI AU;

- (4) Apabila Tim Penilai Instansi pada unit organisasi Mabes TNI dan Angkatan belum dibentuk, maka penilaian angka kredit dilaksanakan oleh:
  - a. Tim Penilai Instansi unit organisasi Dephan; atau
  - b. Tim Penilai Pusat.
- (5) Persyaratan untuk menjadi Anggota Tim Penilai Instansi adalah :
  - a. pangkat/jabatan paling rendah/sama dengan pangkat/jabatan Pranata Komputer yang dinilai;
  - b. memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Pranata Komputer; dan
  - c. dapat aktif melakukan penilaian.
- (6) Susunan Anggota Tim Penilai terdiri dari unsur teknis, unsur kepegawaian dan pejabat fungsional Pranata Komputer dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. satu orang ketua merangkap anggota;
  - b. satu orang wakil ketua merangkap anggota;
  - c. satu orang sekretaris merangkap anggota; dan
  - d. sekurang-kurangnya empat orang anggota.
- (7) Masa jabatan Tim Penilai adalah tiga tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (8) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dua kali masa jabatan berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu satu masa jabatan.
- (9) Apabila jumlah Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) tidak dapat dipenuhi, Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang tidak menjabat Pranata Komputer atau Anggota TNI yang pangkatnya paling rendah sama dengan pangkat Pranata Komputer yang dinilai.
- (10) Jumlah Anggota Tim Penilai yang berasal dari Pranata Komputer harus lebih banyak daripada Anggota Tim Penilai yang berasal dari pejabat lain bukan Pranata Komputer.
- (11) Apabila tim penilai unit kerja belum dapat dibentuk karena belum memenuhi kriteria Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi

kerja Pranata Komputer dilakukan oleh Tim Penilai Departemen/Tim Penilai Direktorat Jenderal.

- (12) Apabila tim penilai departemen belum dapat dibentuk karena belum memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka penilaian dan penetapan angka kredit dapat dimintakan kepada pejabat pembina jabatan fungsional Pranata Komputer Pusat (BPS).
- (13) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan sekurang-kurangnya enam bulan berturut-turut, maka Ketua Tim Penilai wajib mengusulkan penggantian Anggota Tim Penilai Instansi yang memiliki kompetensi sesuai ayat (5).
- (14) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai Instansi yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai Instansi dapat mengangkat anggota Tim Penilai pengganti.

## Bagian Kedua

### Tugas Pokok dan Tata Kerja Tim Penilai

#### Pasal 6

- (1) Tugas Pokok Tim Penilai Instansi di lingkungan Departemen Pertahanan dan TNI adalah :
  - a. membantu pejabat yang berwenang dalam menetapkan angka kredit bagi Pranata Komputer Pertama sampai dengan Pranata Komputer Madya serta memeriksa angka kredit Pranata Komputer Utama sebelum diteruskan kepada Tim Penilai Pusat;
  - b. membantu pejabat yang berwenang dalam menetapkan angka kredit Pranata Komputer Pertama sampai dengan Pranata Komputer Madya di lingkungan TNI; dan
  - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (2) Tata Kerja Tim Penilai Instansi meliputi :
  - a. menerima dan mengadministrasikan surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - b. meneliti persyaratan dan bukti yang dilampirkan;
  - c. melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap angka kredit yang diajukan;
  - d. membuat rekomendasi jenjang pangkat dan jabatan atas kumulatif angka kredit yang dinilai dalam BAPAK;

- e. menandatangani BAPAK; dan
- f. mengajukan BAPAK untuk disahkan menjadi PAK oleh pejabat yang berwenang;

Bagian Ketiga  
Sekretariat Tim Penilai

Pasal 7

- (1) Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugas-tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian yang serendah-rendahnya Eselon IV.
- (2) Sekretariat Tim Penilai Instansi dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang pada masing-masing unit organisasi.
- (3) Dalam hal Sekretariat Tim Penilai Instansi pada masing-masing unit organisasi belum dibentuk, maka secara *ex-officio* tugasnya dapat dilaksanakan oleh pejabat Eselon IV di lingkungan Biro Kepegawaian.

Bagian keempat  
Tim Penilai Teknis

Pasal 8

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit mengesahkan Tim Penilai Teknis yang diusulkan oleh Satuan Kerja Koordinator Pelaksana Jabatan Fungsional Pranata Komputer.
- (2) Keanggotaan Tim Penilai Teknis terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau Personel TNI yang mempunyai kompetensi teknis yang diperlukan.
- (3) Tugas pokok Tim Penilai Teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (4) Tim Penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai; dan
- (5) Ketentuan tentang tata kerja dan masa kerja keanggotaan Tim Penilai Teknis pada masing-masing unit organisasi serta ketentuan lainnya yang terkait ditentukan oleh masing-masing pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.



**BAB IV**  
**UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN**

**Pasal 9**

- (1) Unsur kegiatan jabatan fungsional Pranata Komputer terdiri dari :
- a. pendidikan;
  - b. operasi teknologi informasi;
  - c. implementasi teknologi informasi;
  - d. implementasi sistem informasi;
  - e. analisa dan perancangan sistem informasi;
  - f. penyusunan kebijaksanaan sistem informasi;
  - g. pengembangan profesi; dan
  - h. pendukung kegiatan Pranata Komputer.
- (2) Sub unsur kegiatan Pranata Komputer sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Pendidikan, meliputi :
    1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar; dan
    2. pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kepranata komputeran dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) atau sertifikat.
    3. diklat Prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).
  - b. Operasi teknologi informasi, meliputi :
    1. pengoperasian komputer;
    2. perekam data; dan
    3. pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
  - c. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
    1. pemrograman dasar;
    2. pemrograman menengah;
    3. pemrograman lanjutan; dan
    4. penerapan sistem operasi komputer.

- d. Implementasi sistem informasi, meliputi :
  - 1. implementasi sistem komputer dan program paket;
  - 2. implementasi database; dan
  - 3. implementasi sistem jaringan komputer.
- e. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi :
  - 1. analisa sistem informasi;
  - 2. perancangan sistem informasi;
  - 3. perancangan sistem komputer;
  - 4. perancangan dan pengembangan database; dan
  - 5. perancangan sistem jaringan komputer.
- f. Penyusun kebijaksanaan sistem informasi, meliputi :
  - 1. perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
  - 2. perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.
- g. Pengembangan profesi, meliputi :
  - 1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang teknologi informasi; dan
  - 2. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi;
  - 3. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang teknologi informasi.
- h. Pendukung kegiatan Pranata Komputer, meliputi :
  - 1. pengajar/pelatih di bidang teknologi informasi;
  - 2. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi;
  - 3. keanggotaan dalam tim penilai angka kredit jabatan fungsional Pranata Komputer;
  - 4. keanggotaan dalam organisasi profesi;
  - 5. perolehan piagam kehormatan; dan
  - 6. perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

BAB V  
JENJANG JABATAN DAN PANGKAT  
Bagian Kesatu  
Jenjang Jabatan  
Pasal 10

- (1) Jenjang jabatan Pranata Komputer Tingkat Ahli dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi adalah :
  - a. Pranata Komputer Pertama;
  - b. Pranata Komputer Muda;
  - c. Pranata Komputer Madya; dan
  - d. Pranata Komputer Utama.
- (2) Jenjang pangkat Pranata Komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu :
  - a. Pranata Komputer Pertama, terdiri dari :
    1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
    2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b
  - b. Pranata Komputer Muda, terdiri dari :
    1. Penata, golongan ruang III/c; dan
    2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
  - c. Pranata Komputer Madya, terdiri dari :
    1. Pembina, golongan ruang IV/a;
    2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
    3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
  - d. Pranata Komputer Utama, terdiri dari :
    1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
    2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
- (3) Jenjang jabatan Pranata Komputer Tingkat Terampil dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi adalah :
  - a. Pranata Komputer Pelaksana Pemula;
  - b. Pranata Komputer Pelaksana;
  - c. Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan; dan
  - d. Pranata Komputer Penyelia.

- (4) Jenjang pangkat Pranata Komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:
- a. Pranata Komputer Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a;
  - b. Pranata Komputer Pelaksana, terdiri dari :
    1. Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
    2. Pengatur, golongan ruang II/c; dan
    3. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
  - c. Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan, terdiri dari :
    1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
    2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b
  - d. Pranata Komputer Penyelia, terdiri dari :
    1. Penata, golongan ruang III/c; dan
    2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d

#### Bagian Kedua

#### Jenjang Pangkat

#### Pasal 11

- (1) Jenjang pangkat untuk masing-masing jabatan Pranata Komputer adalah jenjang pangkat dan jabatan sesuai jumlah angka kredit yang dimiliki sebagaimana tercantum dalam Formulir 1.
- (2) Penetapan jenjang jabatan Pranata Komputer ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki.

#### BAB VI

#### RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM

#### MEMBERIKAN ANGKA KREDIT

#### Bagian Kesatu

#### Rincian Kegiatan

#### Pasal 12

- (1) Rincian kegiatan Pranata Komputer Tingkat Terampil adalah :
  - a. Pranata Komputer Pelaksana Pemula, meliputi :
    1. melakukan penggandaan data dan atau program;

2. melakukan perekaman data tanpa validasi; dan
  3. melakukan perekaman data dengan validasi.
- b. Pranata Komputer Pelaksana, meliputi :
1. membuat laporan operasi komputer;
  2. membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer;
  3. melakukan verifikasi perekaman data;
  4. melakukan digitasi data spasial;
  5. melakukan editing data spasial;
  6. membuat laporan hasil perekaman data;
  7. melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer;
  8. melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer;
  9. melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer;
  10. membuat program dasar;
  11. mengembangkan dan atau meremajakan program dasar;
  12. membuat data uji coba untuk program dasar;
  13. melaksanakan uji coba program dasar;
  14. membuat petunjuk pengoperasian program dasar; dan
  15. menyusun dokumentasi program dasar.
- c. Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan, meliputi :
1. melakukan verifikasi data spasial;
  2. membuat program menengah;
  3. mengembangkan dan atau meremajakan program menengah;
  4. membuat data uji coba untuk program menengah;
  5. melaksanakan uji coba program menengah;
  6. membuat petunjuk operasional program menengah;
  7. menyusun dokumentasi program menengah;
  8. melakukan instalasi dan atau meningkatkan sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer;

9. melakukan uji coba sistem operasi komputer;
10. melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer; dan
11. membuat dokumentasi pengelolaan komputer.

d. Pranata Komputer Utama, meliputi :

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 operasional program lanjutan;
6. menyusun dokumentasi program lanjutan;
7. membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya;
8. membuat sistem prosedur operasi komputer; dan
9. melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer.

(2) Rincian kegiatan Pranata Komputer tingkat ahli adalah :

a. Pranata Komputer Pertama, meliputi :

1. menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer;
2. mengatur alokasi area dalam media komputer;
3. melakukan instalasi dan atau meningkatkan sistem komputer;
4. membuat program paket;
5. melakukan uji coba sistem komputer;
6. melakukan uji coba program paket;
7. melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket;
8. membuat petunjuk operasional sistem komputer;
9. membuat dokumentasi program paket;
10. mengimplementasikan rancangan database;
11. mengatur alokasi area database dalam media komputer;
12. membuat otorisasi akses kepada pemakai;
13. memantau dan mengevaluasi penggunaan database;

14. melaksanakan duplikasi database;
  15. melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru;
  16. melakukan pencarian kembali database;
  17. menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer;
  18. membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer;
  19. membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer;
  20. melakukan uji coba sistem operasi jaringan komputer;
  21. melakukan monitoring akses;
  22. melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer;
  23. melakukan sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer;
  24. membuat laporan kejanggalaan sistem jaringan komputer;
  25. membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer;
  26. membuat rancangan rinci sistem informasi;
  27. mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi;
  28. membuat dokumentasi rincian sistem informasi;
  29. membuat spesifikasi program;
  30. melakukan verifikasi spesifikasi program; dan
  31. mengembangkan dan atau meremajakan program paket.
- b. Pranata Komputer Muda, meliputi :
1. menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data;
  2. melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data;
  3. melakukan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data;
  4. melaksanakan analisis sistem informasi;
  5. merancang pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi;
  6. mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi;
  7. memberikan pengarahan penerapan sistem informasi;
  8. melaksanakan penginterogasian sistem informasi;

9. membuat rancangan sistem informasi;
  10. merancang pengujian verifikasi atau validasi program;
  11. mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi program;
  12. membuat algoritma pemrograman;
  13. memeriksa dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program;
  14. menyusun studi kelayakan sistem komputer;
  15. membuat spesifikasi teknis sistem komputer;
  16. merancang sistem komputer;
  17. mengoptimalkan kinerja sistem komputer;
  18. merancang sistem database;
  19. melakukan instalasi program database;
  20. membuat prosedur pengamanan database;
  21. merancang otorisasi akses kepada pemakai;
  22. melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya;
  23. mengembangkan sistem database;
  24. membuat dokumentasi rancangan database;
  25. merancang sistem jaringan komputer;
  26. merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer; dan
  27. merancang pengembangan sistem jaringan komputer.
- c. Pranata Komputer Madya meliputi :
1. melakukan diskusi dalam rangka integrasi sistem jaringan informasi keseluruhan;
  2. mengidentifikasi kebutuhan pemakai dalam hal output, 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 memberikan 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; dan
  12. mengusulkan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unit-unit kerja.
- d. Pranata Komputer Utama, meliputi :
1. melaksanakan studi lengkap terhadap organisasi dan lingkungan organisasi dalam rangka menentukan kebutuhan organisasi terhadap informasi;
  2. menyusun rencana induk sistem informasi keseluruhan (Master Plan);
  3. merintis revitalisasi rencana induk sistem informasi sesuai kemajuan teknologi/informasi;
  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; dan
  7. melakukan kajian terhadap perkembangan dan pemanfaatan teknologi informasi atau pembangunan sistem informasi baru, dan mengidentifikasi dampak usulan terhadap sistem informasi yang ada, terutama terhadap sumber daya.

### Pasal 13

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pranata Komputer yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) dan (2), maka Pranata Komputer yang satu tingkat

diatas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan tugas tersebut berdasarkan penugasan tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 14

Penilaian angka kredit ditetapkan sebagai berikut :

- a. Pranata Komputer yang melaksanakan tugas diatas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan; dan
- b. Pranata Komputer yang melaksanakan tugas di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan.

#### Bagian Kedua

#### Unsur Yang Dinilai Dalam Memberikan Angka Kredit

#### Pasal 15

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian angka kredit, terdiri dari :
  - a. unsur utama; dan
  - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama terdiri dari :
  - a. pendidikan;
  - b. operasi teknologi informasi;
  - c. analisis dan perancangan sistem informasi;
  - d. implementasi sistem informasi;
  - e. penyusunan kebijaksanaan sistem informasi; dan
  - f. pengembangan profesi
- (3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Pranata Komputer meliputi :
  - a. pengajar/pelatih di bidang teknologi informasi;
  - b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi;
  - c. keanggotaan dalam tim penilai angka kredit jabatan fungsional Pranata Komputer;
  - d. keanggotaan dalam organisasi profesi;
  - e. perolehan piagam kehormatan; dan
  - f. perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

- (4) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan pangkat/jabatan Pranata komputer adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I bagi Pranata Komputer Tingkat Terampil dan Pranata Komputer Tingkat Ahli, dengan ketentuan :
  - a. sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan
  - b. sebanyak-banyaknya 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (5) Pranata Komputer yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat/jabatan berikutnya.
- (6) Apabila kelebihan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memenuhi jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan dua tingkat atau lebih dari jabatan terakhir yang diduduki, maka Pranata Komputer yang bersangkutan dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki, dengan ketentuan :
  - a. paling singkat telah satu tahun dalam jabatan terakhir; dan
  - b. setiap unsur penilaian dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam satu tahun terakhir.
- (7) Pranata Komputer yang telah memperoleh angka kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan pada tahun pertama dalam masa pangkat/jabatan yang didudukinya, pada tahun berikutnya wajib mengumpulkan sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi dari kegiatan unsur utama di luar unsur pendidikan dan/atau pengembangan profesi.
- (8) Pranata Komputer Madya yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pranata Komputer Utama, golongan ruang IV/e, wajib mengumpulkan sekurang-kurangnya 12 (dua belas) angka kredit dari unsur pengembangan profesi.
- (9) Pranata Komputer Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e setiap tahun sejak menduduki pangkat/jabatannya wajib mengumpulkan sekurang-kurangnya dua puluh lima angka kredit dari kegiatan unsur utama.

- (10) Pranata Komputer Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkat/jabatannya wajib mengumpulkan sekurang-kurangnya sepuluh angka kredit dari kegiatan unsur utama;
- (11) Pranata Komputer yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang teknologi informasi, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama; dan
  - b. 40% (empat puluh persen) dibagi rata untuk semua penulis pembantu.
- (12) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (11) huruf b sebanyak-banyaknya tiga orang.

## BAB VII

### USUL DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT SERTA MEKANISME PENILAIAN

#### Bagian Kesatu

#### Usul Penetapan Angka Kredit

#### Pasal 16

- (1) Usul penetapan angka kredit Pranata Komputer disampaikan setelah menurut perhitungan Pranata Komputer yang bersangkutan, jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi telah dapat dipenuhi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing.
- (2) Setiap usul penetapan angka kredit Pranata Komputer Utama dan Pranata Komputer Madya harus dilampiri dengan :
  - a. surat pernyataan melakukan kegiatan pendidikan Pranata Komputer, dan bukti fisiknya ;
  - b. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan diklat Pranata Komputer dan bukti fisiknya ;
  - c. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti fisiknya;
  - d. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Pranata Komputer dan bukti fisiknya;
  - e. fotokopi atau salinan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang mengesahkan bukti mengenai ijazah Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan atau keterangan penghargaan yang pernah diterima.

- (3) Penilaian terhadap usulan angka kredit Pranata Komputer dilakukan sekurang-kurangnya enam bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Penilaian dan penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat, dilakukan selambat-lambatnya tiga bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagai berikut :
  - a. untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
  - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

#### Pasal 17

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit Pranata Komputer harus dinilai secara saksama oleh Tim Penilai.
- (2) Hasil penilaian oleh Tim Penilai Instansi adalah berupa BAPAK yang selanjutnya disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk disahkan menjadi PAK.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. asli Penetapan Angka Kredit (PAK) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) ; dan
  - b. tembusan disampaikan kepada :
    1. Pranata Komputer yang bersangkutan;
    2. Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan;
    3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
    4. Menteri Pertahanan;
    5. Karopeg Setjen Dephan; dan
    6. Aspers yang bersangkutan bagi PNS di Mabes TNI atau Angkatan.
- (4) Apabila pejabat yang berwenang untuk penetapan angka kredit berhalangan sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4), maka penetapan angka kredit dapat didelegasikan kepada pejabat Eselon II atau yang setara yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang Komputer atau di bidang Sistem Informasi.
- (5) Spesimen tanda tangan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

- (6) Untuk kelancaran pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Pranata Komputer diwajibkan mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan.

#### Bagian Kedua

#### Penetapan Angka Kredit

#### Pasal 18

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit bagi PNS Dephan untuk jabatan fungsional Pranata Komputer jenjang :
  - a. utama adalah Kepala Badan Pusat Statistik (BPS);
  - b. madya adalah Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan; dan
  - c. pertama sampai muda adalah Kapusdatin Dephan selaku Satuan Kerja Koordinator Pelaksana.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat lain yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal Satuan Kerja Koordinator Pelaksana pada Mabes TNI atau Angkatan belum ditetapkan, maka penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat ditetapkan oleh Satuan Kerja Koordinator Pelaksana unit organisasi Dephan.

#### Pasal 19

- (1) Usul penetapan angka kredit Pranata Komputer bagi PNS Dephan diajukan oleh :
  - a. Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan untuk Pranata Komputer Utama; dan
  - b. Pejabat Eselon I atau II di lingkungan Departemen Pertahanan kepada Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan untuk Pranata Komputer Madya;
- (2) Mekanisme pengusulan angka kredit jabatan fungsional Pranata Komputer di lingkungan TNI diatur lebih lanjut oleh Mabes TNI dan masing-masing Angkatan.

#### Pasal 20

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan/pangkat Pranata Komputer sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (2) Terhadap keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tidak dapat diajukan keberatan oleh Pranata Komputer yang bersangkutan.

### Bagian Ketiga

### Mekanisme Penilaian

### Pasal 21

- (1) Bagi Pranata Komputer :
- a. mengumpulkan dan memfotokopi kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan;
  - b. mencatat kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan dan diketahui oleh atasannya; dan
  - c. mengajukan usul penetapan angka kredit kepada pimpinan satuan kerja masing-masing.
- (2) Bagi pimpinan satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk :
- a. menerima usul penetapan angka kredit dari pejabat fungsional dilingkungannya;
  - b. meneliti bahwa usul penetapan angka kredit bagi Pranata komputer disampaikan setelah menurut perhitungan, yang bersangkutan memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I a berikut :
    1. untuk Pranata Komputer Terampil dapat dilihat dalam DUPAK Pranata Komputer Terampil, dan
    2. untuk Pranata Komputer Ahli dapat dilihat dalam DUPAK Pranata Komputer Ahli.
  - c. setiap usul penetapan angka kredit Pranata Komputer Terampil dan Pranata Komputer Ahli harus dilampiri dengan :
    1. surat pernyataan melakukan kegiatan operasi teknologi informasi dan bukti fisiknya dibuat menurut contoh dalam surat pernyataan melakukan kegiatan operasi teknologi informasi;
    2. surat pernyataan melakukan kegiatan implementasi teknologi informasi dan bukti fisiknya dibuat menurut contoh dalam surat pernyataan melakukan kegiatan implementasi teknologi informasi;

3. surat pernyataan melakukan kegiatan implementasi sistem informasi dan bukti fisiknya dibuat menurut contoh dalam surat pernyataan melakukan kegiatan implementasi sistem informasi;
4. surat pernyataan melakukan kegiatan analisis dan perancangan sistem informasi dan bukti fisiknya dibuat menurut contoh dalam surat pernyataan melakukan kegiatan analisis dan perancangan sistem informasi;
5. surat pernyataan melakukan kegiatan penyusunan kebijaksanaan sistem informasi dan bukti fisiknya dibuat menurut contoh dalam surat pernyataan melakukan kegiatan penyusunan kebijaksanaan sistem informasi;
6. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti fisiknya dibuat menurut contoh dalam surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi; dan
7. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang pranata komputer dan bukti fisiknya dibuat menurut contoh dalam surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang pranata komputer;
8. fotokopi atau salinan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang mengesahkan bukti mengenai ijazah Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan dan atau keterangan penghargaan yang pernah diterima; dan
9. pengiriman DUPAK kepada Sekretariat dari pimpinan satuan kerja dilakukan selambat-lambatnya tiga bulan sebelum pelaksanaan penilaian atau pada awal Oktober untuk periode kenaikan pangkat 1 April tahun berikutnya dan awal Juni untuk periode kenaikan pangkat 1 Oktober tahun yang bersangkutan.

(3) Bagi Sekretariat :

- a. membantu Tim Penilai dalam verifikasi DUPAK;
- b. menerima DUPAK yang diajukan oleh Satker dengan cara menandatangani tanda terima berkas DUPAK yang diterima;
- c. memeriksa kelengkapan DUPAK dan masing-masing Pranata Komputer yang dikirim oleh Satker;
- d. sekretariat berkewajiban mempersiapkan persidangan tim penilai termasuk ruang rapat, ATK, konsumsi; dan



- e. sekretariat berkewajiban untuk mengisi DUPAK dalam lajur 8 sesuai dengan hasil sidang dan menjumlahkan hasilnya pada lajur 9 diakhir halaman DUPAK.
- (4) Bagi Tim Penilai :
- a. meneliti persyaratan penetapan angka kredit dan bukti yang dilampirkan;
  - b. melakukan sidang penilaian angka kredit terhadap Pranata Komputer yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi;
  - c. memutuskan hasil sidang penilaian angka kredit dan menandatangani BAPAK; dan
  - d. menyampaikan BAPAK kepada pejabat yang berwenang menetapkan dan mengesahkannya menjadi PAK yang bersangkutan.

## BAB VIII

### PENGANGKATAN PERTAMA

#### Pasal 22

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional Pranata Komputer Tingkat Terampil atau Pranata Komputer Tingkat Ahli, seorang Pegawai Negeri Sipil harus memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan.
- (2) Syarat untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional Pranata Komputer Tingkat Terampil adalah :
  - a. berijazah serendah-rendahnya SLTA/D.I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
  - b. menduduki pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda golongan ruang II/a;
  - c. lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi; dan
  - d. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir.
- (3) Syarat untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional Pranata Komputer Tingkat Ahli adalah :
  - a. berijazah serendah-rendahnya Sarjana (S-1)/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
  - b. menduduki pangkat serendah-rendahnya Penata Muda, golongan ruang III/a;

- c. lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang teknologi informasi; dan
  - d. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir.
- (4) Kualifikasi pendidikan untuk jabatan fungsional Pranata Komputer sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) digunakan angka kredit yang berasal dari pendidikan dan unsur utama lainnya setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

#### Pasal 23

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan Pranata Komputer dilakukan berdasarkan formasi jabatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional Pranata Komputer dapat dipertimbangkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimiliki, dan jenjang jabatan Pranata Komputer ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (4) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
- (5) Pengangkatan pertama Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional Pranata Komputer dinyatakan batal apabila setelah pengangkatan, persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (2) dan ayat (3) tidak dapat dipenuhi dan umur yang bersangkutan telah melampaui umur 50 tahun.

### BAB IX

#### PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, PEMBERHENTIAN DAN PERPINDAHAN DARI JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Pembebasan Sementara

#### Pasal 24

- (1) Pranata Komputer Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pranata Komputer Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Pranata Komputer Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Komputer Utama,

pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu lima tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.

- (2) Pranata Komputer Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat mengumpulkan sekurang-kurangnya sepuluh angka kredit dari kegiatan unsur utama.
- (3) Pranata Komputer Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam pangkatnya tidak dapat mengumpulkan sekurang-kurangnya dua puluh lima angka kredit dari kegiatan unsur utama.
- (4) Disamping pembebasan sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Pranata Komputer juga dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :
  - a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;
  - b. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - c. ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional Pranata Komputer;
  - d. menjalankan cuti di luar tanggungan negara; dan
  - e. menjalani tugas belajar lebih dari enam bulan.

#### Bagian Kedua

#### Pengangkatan Kembali

#### Pasal 25

- (1) Pranata Komputer yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pranata Komputer.
- (2) Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Pranata Komputer sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dari prestasi di bidang sistem informasi berbasis komputer yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan fungsional Pranata Komputer.

#### Bagian Ketiga

#### Pemberhentian dari Jabatan

#### Pasal 26

Pranata Komputer diberhentikan dari jabatannya apabila :

- a. dalam jangka waktu satu tahun sejak dibebaskan sementara dari

jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi;

- b. dalam jangka waktu satu tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dan ayat (3), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan; atau
- c. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat.

#### Bagian Keempat

#### Perpindahan Jabatan

#### Pasal 27

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Pranata Komputer atau perpindahan antar jabatan dapat dipertimbangkan setelah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Pasal 23, dan Pasal 24 Keputusan MENPAN Nomor : 66/KEP/M.PAN/7/2003.
- (2) Pangkat awal yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, sedangkan jenjang jabatan Pranata Komputer ditetapkan sesuai dengan angka kredit yang berasal dari kegiatan unsur utama yang telah dinilai oleh Tim Penilai dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Bagi Pranata Komputer yang karena perpindahan jabatan yang memiliki pangkat/golongan ruang lebih tinggi dari jabatan Pranata Komputer yang diperolehnya, dapat mengajukan kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi setelah satu tahun dalam jabatannya dan memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan tersebut.

#### BAB X

#### PEMBERIAN TUNJANGAN JABATAN

#### Pasal 28

- (1) Tunjangan jabatan Pranata Komputer dibayarkan terhitung mulai tanggal satu bulan berikutnya setelah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas yang dinyatakan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas dari pejabat yang berwenang, dibuat menurut Contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- (2) Pelaksanaan tugas yang dimulai tanggal satu, tunjangan Pranata Komputer dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan.

- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila bertepatan dengan hari libur sehingga pelaksanaan tugasnya dilaksanakan pada tanggal berikutnya, tunjangan Pranata Komputer dibayarkan mulai bulan itu juga.
- (4) Pejabat yang berwenang di lingkungan Dephan, Mabes TNI maupun masing-masing Angkatan, dalam membuat surat pernyataan telah menduduki jabatan harus dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
- (5) Untuk kelancaran pembayaran tunjangan Pranata Komputer, maka setiap permulaan tahun anggaran, pejabat yang berwenang membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan bagi para Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.
- (6) Untuk kelancaran pembayaran tunjangan Pranata Komputer pejabat yang berwenang dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat lain dalam lingkungannya untuk membuat surat pernyataan melaksanakan tugas, surat pernyataan telah menduduki jabatan, atau surat pernyataan masih menduduki jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (4), dan ayat (5).
- (7) Asli surat pernyataan melaksanakan tugas/surat pernyataan telah menduduki jabatan/surat pernyataan masih menduduki jabatan sebagaimana tersebut pada ayat (1), ayat (4), dan ayat (5) disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Pemerintah Daerah yang bersangkutan dan tembusannya kepada :
  - a. Menteri Pertahanan u.p. Sekretaris Jenderal Dephan;
  - b. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
  - c. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
  - d. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
  - e. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Dephan; dan
  - f. Pejabat lain yang terkait.

## BAB XI

### ANGGARAN PENYELENGGARAAN PEMBINAAN

#### Pasal 29

- (1) Anggaran penyelenggaraan pembinaan jabatan fungsional Pranata Komputer di lingkungan Dephan dan TNI dialokasikan melalui anggaran Departemen Pertahanan (DIPA) sesuai ketentuan yang berlaku.

- (2) Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai besarnya indeks anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan oleh pejabat yang berwenang di bidang anggaran.

## BAB XII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 30

Peraturan Menteri Pertahanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 April 2009  
MENTERI PERTAHANAN,

JUWONO SUDARSONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Mei 2009

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ANDI MATTALATTA

**DEPARTEMEN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN  
NOMOR **04** TAHUN 2009

TENTANG  
PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER  
DAN ANGKA KREDITNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DEPARTEMEN PERTAHANAN

DAFTAR FORMULIR

1.	Formulir	1	.....	: Jumlah Angka Kumulatif Minimal
2.	Formulir	1 a	.....	: Rincian Kegiatan
3.	Formulir	1 b	.....	: Daftar Usul Penetapan Angka kredit
4.	Formulir	2	.....	: Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
5.	Formulir	3	.....	: Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan
6.	Formulir	4	.....	: Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
7.	Formulir	5	.....	: Penetapan Angka Kredit
8.	Formulir	6	.....	: Kepmen tentang Pengangkatan
9.	Formulir	7	.....	: Kepmen tentang Pembebasan Sementara
10.	Formulir	8	.....	: Kepmen tentang Pemberhentian
11.	Formulir	9	.....	: Surat Peringatan





## FORMULIR 1 b

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

	UNSUR	JENJANG JABATAN, GOLONGAN RUMAH DAN ANGKA KREDIT													
		PERSENTASE		PERTAMA			MUDA			MADYA			UTAMA		
		%	IIIa	IIIb	IIIc	IIIId	IIIe	IIIb	IIIc	IIId	IIIe	IIIb	IIIc	IIId	IIIe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	UNSLUR UTAMA	≥ 80	80	120	160	240	320	440	560	680	840				
II	UNSLUR PENUNJANG	? 20	20	30	40	60	80	110	140	170	210				
	<b>JUMLAH</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>150</b>	<b>200</b>	<b>300</b>	<b>400</b>	<b>550</b>	<b>700</b>	<b>850</b>	<b>1050</b>				





IV	PENYUSUNAN KEBIJAKAN SISTEM INFORMASI	D. Perancangan dan Pengembangan Database	1. Merancang Sistem database	Rancangan Sistem	1.349	PK Muda	
			2. Melakukan instalasi program Data Base Management System (DBMS)		0,288	PK Muda	
			3. Membuat prosedur pengamanan database	Buku	0.526	PK Muda	
			4. Merancang otorisasi akses kepada pemakai	Rancangan Program	0.764	PK Muda	
			5. Melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya		0.801	PK Muda	
			6. Mengembangkan sistem database	Sistem	0.747	PK Muda	
			7. Membuat dokumentasi rancangan database	Dokumen	0.376	PK Muda	
			E. Perancangan Sistem Jaringan Komputer	1. Merancang sistem jaringan komputer	Rancangan Buku	0.760	PK Muda
				2. Merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer	Buku	0.901	PK Muda
				3. Merancang pengembangan sistem jaringan komputer	Sistem	0.901	PK Muda
				1. Melakukan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan	Kali	0.960	PK Madya
				2. Mengidentifikasi kebutuhan pemakai dalam hal output, data dan kinerja program	Dokumen	1.891	PK Madya
A. Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi	3. Membuat spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan	Spesifikasi	1.684	PK Madya			
	4. Membuat rancangan sistem informasi keseluruhan	Rancangan	8.930	PK Madya			
	5. Meneliti dan mengusulkan metode pengembangan sistem informasi yang meningkatkan produktivitas kerja	Proposal	3.574	PK Madya			
	6. Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan sistem informasi keseluruhan	Rancangan	2.963	PK Madya			
	7. Memantau kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru di lingkungan instansi	Dokumen	2.862	PK Madya			
	8. Memantau dan menilai kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan	Laporan	2.630	PK Madya			
	9. Menentukan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer untuk meningkatkan produktivitas	Laporan	1.891	PK Madya			
	10. Membuat rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi dan atau program	Rancangan	7.407	PK Madya			
	11. Menyusun konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi	Proposal	4.938	PK Madya			
	12. Mengusulkan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unit unit kerja	Proposal	1.753	PK Madya			
	B. Perumusan Visi, Misi dan Strategi Sistem Informasi	1. Melaksanakan studi lengkap terhadap organisasi dan lingkungan organisasi dalam rangka menentukan kebutuhan organisasi terhadap informasi	Laporan	13.003	PK Utama		
		2. Menyusun rencana induk sistem informasi keseluruhan	Dokumen	11.483	PK Utama		
3. Merintis revitalisasi rencana induk sistem informasi sesuai dengan kematuan teknologi/organisasi		Dokumen	7.343	PK Utama			
4. Merumuskan rencana integrasi sistem informasi keseluruhan		Dokumen	1.350	PK Utama			

		<p>5. Melakukan evaluasi sistem informasi induk yang sedang berjalan</p> <p>6. Menyusun dan melaksanakan rencana seminar dibidang teknologi informasi</p> <p>7. Melakukan kajian tentang perkembangan dan pemanfaatan teknologi informasi</p> <p>8. Melakukan pengembangan sistem informasi akan penerapannya sistem informasi baru, dan memanfaatkan dampak untuk berhadap sistem informasi yang ada, terdapat terdapat sumber daya</p>	<p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Laporan</p> <p>Kali</p>	<p>4.5/3</p> <p>4.5/7</p> <p>4.4/4</p> <p>3.0/5</p>	<p>PK.Umana</p> <p>PK.Umana</p> <p>PK.Umana</p> <p>PK.Umana</p>
<p>V</p> <p>PENGEMBANGAN PROFESI</p> <p>A. Pembinaan karya ilmiah dibidang teknologi informasi</p>	<p>1. Membuat karya tulisnya ilmiah hasil penelitian, pengaplikasian survei dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan :</p> <p>a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diadakan secara nasional</p> <p>b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPPI</p> <p>2. Membuat karya tulisnya ilmiah hasil penelitian, pengaplikasian survei dan atau evaluasi dibidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. dalam bentuk buku</p> <p>b. dalam bentuk makalah</p> <p>3. Membuat karya tulisnya ilmiah berupa tulisan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dibidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diadakan secara nasional</p> <p>b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPPI</p> <p>4. Membuat karya tulisnya ilmiah berupa tulisan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. dalam bentuk makalah</p> <p>b. dalam bentuk makalah</p> <p>5. Membuat karya tulisnya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan melalui media massa</p> <p>6. Membuat karya tulisnya ilmiah berupa tulisan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan dalam pertemuan ilmiah</p>	<p>Riuku</p> <p>Majalah</p> <p>Buku</p> <p>Makalah</p> <p>Buku</p> <p>Makalah</p> <p>Buku</p> <p>Makalah</p> <p>Buku</p> <p>Makalah</p> <p>Makalah</p> <p>Makalah</p> <p>Makalah</p>	<p>10.5/10</p> <p>6.0/10</p> <p>8.0/10</p> <p>4.0/10</p> <p>8.0/10</p> <p>4.0/10</p> <p>7.0/10</p> <p>3.5/10</p> <p>2.5/10</p> <p>7.5/11</p> <p>3.0/11</p>	<p>Sama .panjang</p> <p>Sama .panjang</p> <p>Sama .panjang Sama .panjang</p> <p>Sama .panjang</p> <p>Sama .panjang Sama .panjang Sama .panjang</p> <p>Sama .panjang Sama .panjang Sama .panjang</p> <p>Sama .panjang</p> <p>Sama .panjang</p>	
<p>H. Penyusunan proposal teknis pelaksanaan penyediaan Keperluan Teknologi Informasi</p>		<p>Makalah</p>	<p>3.0/11</p>	<p>Sama .panjang</p>	



**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN PRANATA KOMPUTER PERTAMA  
NOMOR :**

Masa Penilaian tanggal ..... s/d .....

<b>KETERANGAN PERORANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>NAMA</b> : .....
<b>2</b>	<b>NIP</b> : .....
<b>3</b>	<b>Nomor Seri KARPEG</b> : .....
<b>4</b>	<b>Tempat dan tanggal lahir</b> : .....
<b>5</b>	<b>Jenis Kelamin</b> : .....
<b>6</b>	<b>Pendidikan yang telah diperoleh</b> : .....
	<b>Angka Kreditnya</b> : .....
<b>7</b>	<b>Pangkat/golongan ruang/TMT</b> : .....
<b>8</b>	<b>Jabatan Pranata Komputer Tingkat</b> : <b>Parlama</b>
<b>9</b>	<b>Masa Kerja Golongan</b> Lama : .....
	Baru : .....
<b>10</b>	<b>Unit Kerja</b> : .....

NO	UNSUR DAN SUB UNSUR	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENJAJI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
A	UNSUR UTAMA						
	PENDIDIKAN						
	1. Pendidikan sekolah dan menyelesaikan pekerjaan						
	1. <u>Dokter/Special II (S3)</u>						
	2. <u>Pasca Sarjana/Specialis (S2)</u>						
	3. <u>Sarjana (S1)Diploma IV</u>						
	2. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang <u>Pendidikan</u>						
	<u>Komputer dan menyelesaikan Surat Tanda Tamat Pendidikan</u>						
	<u>dan Latihan (SLTP) atau Serifikasi</u>						
	1. <u>Lamanya lebih dari 960 jam</u>						
	2. <u>Lamanya antara 641 - 860 jam</u>						
	3. <u>Lamanya antara 461 - 640 jam</u>						
	4. <u>Lamanya antara 161 - 460 jam</u>						
	5. <u>Lamanya antara 81 - 160 jam</u>						
	6. <u>Lamanya antara 31 - 80 jam</u>						
	7. <u>Lamanya antara 10 - 30 jam</u>						
	JUMLAH						
B	IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI						
	1. Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket						
	a. <u>Mendefinisikan spesifikasi teknis komponen sistem komputer</u>						
	b. <u>Mengatur spesifikasi area desain media komputer</u>						
	c. <u>Melakukan instalasi dan atau memperbaiki sistem komputer</u>						
	d. <u>Membuat program paket</u>						
	e. <u>Melakukan uji coba sistem komputer</u>						
	f. <u>Melakukan uji coba program paket</u>						
	g. <u>Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket</u>						
	h. <u>Membuat petunjuk operasional sistem komputer</u>						
	i. <u>Membuat dokumentasi program paket</u>						



1	2	3	4	5	6	7	8
2	Implementasi Data Base						
	a. Mengimplementasikan rancangan database						
	b. Mengatur alokasi area database dalam media komputer						
	c. Membuat otorisasi akses kepada pemakai						
	d. Memantau dan mengevaluasi penggunaan database						
	e. Melaksanakan duplikat database						
	f. Melaksanakan perpindahandari perangkat lunak database yang lama ke yang baru						
	g. Melakukan pencairan kembali database						
3	Implementasi Sistem Jaringan Komputer						
	a. Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer						
	b. Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer						
	c. Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer						
	d. Melakukan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer						
	e. Melakukan monitoring akses						
	f. Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer						
	g. Melakukan system pencairan kembali sistem jaringan komputer						
	h. Membuat laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer						
	i. Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer						
C	ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI						
1	Analisis						
2	Perancangan Sistem Informasi						
	a. Membuat rancangan rinci sistem informasi						
	b. Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi						
	c. Membuat dokumentasi rincian sistem informasi						
	d. Membuat spesifikasi program						
	e. Melakukan verifikasi spesifikasi program						
	f. Mengembangkan dan atau meremajakan program paket						
	<b>Jumlah</b>						
D	PENGEMBANGAN PROFESI						
1	Pembuatan Karya tulis/karya ilmiah dibidang teknologi informasi						
	a. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian survai dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang						

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>di publikasikan :</p> <p>1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara secara rasional</p> <p>2) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh IJPI</p> <p>b. Membuat karya tulis/nya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi dibidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan :</p> <p>1) dalam bentuk buku</p> <p>2) dalam bentuk makalah</p> <p>c. Membuat karya tulis/nya ilmiah berupa tulisan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan :</p> <p>1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara secara rasional</p> <p>2) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh IJPI</p> <p>d. Membuat karya tulis/nya ilmiah berupa tulisan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan :</p> <p>1) dalam bentuk buku</p> <p>2) dalam bentuk makalah</p> <p>e. Membuat karya tulis/nya ilmiah populer di bidang teknologi teknologi informasi yang di sebarluaskan melalui media massa</p> <p>f. Membuat karya tulis/nya ilmiah berupa tulisan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah</p>						
	<p>2. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi</p> <p>Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi</p>						
	<p>3. Peningkatan/pemerturan buku dan bahan-bahan lain di bidang teknologi informasi</p> <p>a. Menajamalkan/menyedat di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan</p> <p>1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara rasional/internasional</p>						

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>2) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang</p> <p>b. Menajemen/bermencakup di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan</p> <p>1) Dalam bentuk buku</p> <p>2) Dalam bentuk makalah</p> <p>c. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam majalah ilmiah</p> <p>Jumlah</p> <p style="text-align: center;"><b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b></p>						
	<b>UNSUR PENUNJANG</b>						
	<b>A. Pengeja/yebatih di bidang teknologi informasi</b>						
	Mengajar atau melatih bidang teknologi informasi pada unit unit organisasi pemerintah						
	<b>B. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi</b>						
	Mengikuti seminar/konferensi/konferensi sebagai						
	1. Parnasawan						
	2. Moderator/pembahas/sumber						
	3. Peserta						
	<b>C. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional</b>						
	Panada Komputer						
	Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional						
	Panada Komputer secara ahli						
	<b>D. Keanggotaan dalam organisasi profesi</b>						
	Menjadi anggota organisasi profesi di tingkat nasional/internasional						
	sebagai :						
	1. Papanus ahli						
	2. Anggota ahli						
	<b>E. Perolehan piagam kehormatan</b>						
	1. Menperoleh penghargaan/jasa sanya Lencana Karya Sanya						
	a. 30 (tiga puluh ) tahun						
	b. 20 (dua puluh) tahun						
	c. 10 (sepuluh) tahun						
	2. Gelar kehormatan eksterenis						
	<b>F. Perolehan gelar keesaajarannya lainnya yang tidak sesuai dengan</b>						
	bidang tugas						



<p>Lampiran usul / Bahan yang dinilai</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>	<p style="text-align: right;">Tanggal ..... Pejabat Pengusul NIP. ....</p>
<p>Calakan Tim Penilai</p>	<p style="text-align: right;">Tanggal ..... Ketua Tim Penilai NIP. ....</p>
<p>Calakan Pejabat Penilai</p>	<p style="text-align: right;">Tanggal ..... Pejabat Penilai NIP. ....</p>

ATASAN LANGSUNG

(.....)

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Nip : .....  
Pangkat/golongan ruang /TMT : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....  
Nip : .....  
Pangkat/golongan ruang /TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : .....tanggal.....telah nyata melaksanakan tugas tersebut terhitung mulai tanggal ..... dan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 60 Tahun 2002 , yang bersangkutan diberi Tunjangan jabatan .....sebesar Rp. ....sebulan terhitung mulai tanggal .....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Pemerintah Daerah di .....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi kepegawaian;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
3. Pegawai Negeri Sipil Yang Bersangkutan;
4. Pejabat pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
5. Kepala Biro Kepegawaian; dan
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal : \_\_\_\_\_

a.n. SEKRETARIS JENDERAL  
KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN

(.....)

## FORMULIR 3

**SURAT PERNYATAAN TELAH MENDUDUKI JABATAN**  
**NOMOR :**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 Nip : .....  
 Pangkat/golongan ruang : .....  
 Jabatan : .....

Dengan ini Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....  
 Nip : .....  
 Pangkat/golongan ruang : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Organisasi : .....

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : .....tanggal.....telah menduduki jabatan..... dan pada tanggal ..... masih menduduki jabatan tersebut. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 60 Tahun 2002 , sdr.....berhak menerima tunjangan jabatan.....sebesar Rp.....sebulan terhitung mulai tanggal .....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Pemerintah Daerah di .....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi kepegawaian;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
3. Pegawai Negeri Sipil Yang Bersangkutan;
4. Pejabat pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
5. Kepala Biro Kepegawaian; dan
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Ditetapkan di :

Pada tanggal : \_\_\_\_\_

KA. SATKER

(.....)

SURAT PERNYATAAN MASIH MENDUDUKI JABATAN  
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Nip : .....

Pangkat/golongan ruang : .....

Jabatan : .....

Dengan ini Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....

Nip : .....

Pangkat/golongan ruang : .....

Jabatan : .....

Unit organisasi : .....

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : .....tanggal.....diangkat dalam jabatan..... dan pada tanggal 1 januari .....masih menduduki jabatan tersebut. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 60 Tahun 2002 , sdr.....berhak menerima tunjangan jabatan.....sebesar Rp.....sebulan terhitung mulai tanggal .....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Pemerintah Daerah di .....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi kepegawaian;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
3. Pegawai Negeri Sipil Yang Bersangkutan;
4. Pejabat pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
5. Kepala Biro Kepegawaian; dan
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Ditetapkan di :

Pada tanggal : \_\_\_\_\_

KA. SATKER

(.....)



## FORMULIR 5

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR : / / /

Masa Penilaian : .....s/d.....

Instansi : DEPARTEMEN PERTAHANAN

1.	KETERANGAN PERORANGAN			
1.	Nama			
2.	NIP			
3.	Nomor Seri KARPEG			
4.	Pangkat/Golongan Ruang/TMT			
5.	Pendidikan Yang Telah Diperhitungkan Angka Kreditnya			
6.	Jenis Kelamin			
7.	Pendidikan Tertinggi			
8.	Jabatan Pranata Komputer/ TMT			
9.	Masa Kerja golongan Lama			
	Baru			
10.	Unit Kerja			
II.	PENETAPAN ANGKA KREDIT			
1.	UNSUR UTAMA	LAMA	BARU	JUMLAH
A.	1) Pendidikan Formal)			
	2) Pendidikan & Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP)			
B.	Pengembangan pelaksanaan Diklat			
C.	Pengembangan Profesi			
	Jumlah Unsur Utama			
2.	UNSUR PENUNJANG			
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Pranata Komputer			
	Jumlah Unsur Penunjang			
	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang			
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN ..... /PANGKAT..... /TMT .....			

Asli disampaikan dengan hormat kepada :  
Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :

TEMBUSAN : disampaikan kepada :

1. Pranata Komputer yang bersangkutan;
2. Pimpinan unit kerja Pranata Komputer yang bersangkutan;
3. Pejabat lain yang dipandang perlu.

FORMULIR 6

KOPSTUK

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN  
NOMOR .....

TENTANG

PENGANGKATAN PERTAMA KALI/PENGANGKATAN KEMBALI  
DALAM JABATAN PRANATA KOMPUTER

MENTERI PERTAHANAN

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 21 dan Pasal 25 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003 dipandang perlu untuk mengangkat /mengangkat kembali saudara ..... dalam jabatan Pranata Komputer.

b. ....

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.  
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2001;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003  
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 141/KEP/M.PAN/12/2002;  
6. Keputusan bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1740/MENKES/SKB/XII/2003 dan Nomor 54 Tahun 2003;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal .....mengangkat/mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil :

a. Nama : .....

b. Tempat tanggal lahir : .....

c. NIP : .....

d. Pangkat/gol Ruang /TMT : .....

e. Unit Kerja : .....

dalam jabatan .....dengan angka kredit sebesar .....(diisi dengan angka dan huruf)

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :  
\_\_\_\_\_

a.n. MENTERI PERTAHANAN

(.....)

Tembusan Yth ;

1. Kepala BKN u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian
  2. Kepala Biro Kepegawaian yang bersangkutan
  3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit
  4. Kepala kantor Perbehendaraan dan Kas Negara yang bersangkutan
  5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.
- 

\*) coret yang tidak perlu

## KOPSTUK

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN  
NOMOR .....

## TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA  
DARI JABATAN PRANATA KOMPUTER

## MENTERI PERTAHANAN

- Menimbang :
- a. bahwa sdr.....NIP.....pangkat/golongan ruang .....berdasarkan Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : ..... tanggal.....dinyatakan.....
  - b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjalin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Pranata Komputer dipandang perlu membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Pranata Komputer.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
  2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2001,
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
  5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 141/KEP/M.PAN/12/2002;

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... memberhentikan dengan hormat dari jabatan Pranata Komputer :
- Nama : .....
- NIP : .....
- Pangkat/gol Ruang /TMT : .....
- Unit Kerja : .....
- KEDUA : Sejalan dengan pemberhentian sebagaimana tersebut pada Diktum pertama, memberhentikan dari jabatan dan tunjangan jabatan fungsionalnya terhitung mulai bulan berikutnya dari tanggal ditetapkan keputusan ini.....

KETIGA : .....

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal : \_\_\_\_\_

a.n. MENTERI PERTAHANAN  
SEKRETARIS JENDERAL

(.....)

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi kepegawaian.
2. Kepala kantor regional ..... BKN di .....
3. Pejabat pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
4. Kepala kantor Perbehendaraan dan Kas Negara /Kepala Biro/ Kepala Bagian Keuangan Propinsi/Kabupaten/Kota di .....
5. Pejabat lain yang dipandang perlu.

## KOPSTUK

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN  
NOMOR .....

## TENTANG

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN PRANATA KOMPUTER KARENA DIJATUHI HUKUMAN  
DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAPI TIDAK  
DAPAT MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN

## MENTERI PERTAHANAN

- Menimbang : a. Bahwa saudara..... NIP.....  
jabatan.....pangkat/golongan ruang..... terhitung mulai  
tanggal.....telah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat  
berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang Nomor  
..... Tanggal...../dinyatakan tidak dapat mengumpulkan  
angka kredit dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan  
sementara\*)
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjalin kualitas profesionalisme  
Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Pranata Komputer dipandang  
perlu membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil yang  
bersangkutan dari jabatan Pranata Komputer.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah  
dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan  
Pemerintah Nomor 16 Tahun 2001;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor  
141/KEP/M.PAN/12/2002;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... memberhentikan dengan  
hormat dari jabatan Pranata Komputer :

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/gol Ruang /TMT : .....
- d. Unit Kerja : .....

KEDUA : Sejalan dengan pemberhentian sebagaimana tersebut pada Diktum pertama, memberhentikan dari jabatan dan tunjangan jabatan fungsionalnya terhitung mulai bulan berikutnya dari tanggal ditetapkan keputusan ini.....

KETIGA : .....

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :

\_\_\_\_\_

a.n. MENTERI PERTAHANAN  
SEKRETARIS JENDERAL

(.....)

TEMBUSAN :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi kepegawaian.
3. Kepala kantor regional ..... BKN di .....
4. Kepala kantor Perbehendaraan dan Kas Negara /Kepala Biro/ Kepala Bagian KeuanganPropinsi/Kabupaten/Kota di .....
5. Pejabat pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

## FORMULIR 9

SURAT PERINGATAN  
NOMOR :

DARI .....  
KEPADA YTH .....  
ALAMAT .....  
TANGGAL .....

1. Dengan ini diperingatkan kepada saudara :
  - a. Nama : .....
  - b. Nip : .....
  - c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
  - d. Unit Kerja : .....
2. berkenaan sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini saudara sudah .....(.....) tahun menduduki jabatan ....., tetapi belum dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan sebagai mana tersebut dalam Keputusan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 1740/MENKES/SKB/XII/2003 dan Nomor 54 Tahun 2003 Pasal 13 Ayat (1) dan ayat (2) sekurang-kurangnya .....(.....)
3. Apabila sampai dengan .....saudara belum dapat memenuhi jumlah angka kredit tersebut diatas, maka sesuai dengan keputusan MENPEN Nomor : 141/KEP/M.PAN/11/2003 tanggal 7 November 2003 dan Keputusan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 1740/MENKES/SKB/XII/2003 dan Nomor 54 Tahun 2003 tanggal 30 Desember 2003, saudara akan dibebaskan sementara dari jabatan Pranata Komputer.
4. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian saudara sebagaimana mestinya.

MENTERI/PIMPINAN LPND

NIP.

Tembusan

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan,\*)
2. Menteri Kesehatan
3. Pimpinan unit kerja Dokter Gigi yang bersangkutan
4. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian instansi/BKD yang bersangkutan
5. Pejabat lain yang dipandang perlu

\*) Coret yang tidak perlu