

CONTOH :

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN PRANATA KOMPUTER MADYA

LAMPIRAN IIc : KEPUTUSAN BERSAMA

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 002/BPS-SKB/II/2004

NOMOR : 04 TAHUN 2004

TANGGAL : 17 Februari 2004

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT**

**JABATAN PRANATA KOMPUTER MADYA**

NOMOR :

Masa penilaian tanggal ..... s.d .....

KETERANGAN PERORANGAN		
1.	Nama	;
2.	NIP	;
3.	Nomor Seri KARPEG	;
4.	Tempat Tanggal Lahir	;
5.	Jenis Kelamin	;
6.	Pendidikan Yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	;
7.	Pangkat / Golongan ruang/TMT	;
8.	Jabatan Pranata Komputer Tingkat Ahli	;
9.	Masa Kerja	Lama ;
	Golongan	Baru ;
10.	Unit Kerja	;

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I</b>	<b>UNSUR UTAMA</b>						
	<b>A. PENDIDIKAN</b>						
	1 Pendidikan sekolah dan Memperoleh gelar/ijazah						
	a. Doktor/Spesialis II (S3)						
	b. Pasca Sarjana/Spesialis I /(S2)						
	c. Sarjana (S1)/Diploma IV						
	2 Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang						
	Pranata Komputer dan memperoleh Surat Tanda Tamat						
	Pendidikan dan Latihan (STTPP) atau sertifikat.						
	a Lamanya lebih dari 960 jam						
	b Lamanya antara 641 - 960 jam						
	c Lamanya antara 401 - 640 jam						
	d Lamanya antara 161 - 400 jam						
	e Lamanya antara 81 - 160 jam						
	f Lamanya antara 31 - 80 jam						
	g Lamanya antara 10 - 30 jam						
	<b>Jumlah</b>						
	<b>B. PENYUSUNAN KEBIJAKAN SISTEM INFORMASI</b>						
	1. Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi						
	1 Melakukan diskusi dalam rangka integrasi sistem 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 meningkatkan produktivitas kerja						
	6 Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan sistem informasi keseluruhan						
	7 Memantau kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru dilingkungan instansi						
	8 Memantau dan menilai kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan						
	9 Menentukan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer untuk meningkatkan produktivitas						
	10 Membuat rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi dan atau program						
	11 Menyusun konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi						
	12 Mengusulkan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unit-unit kerja						
	<b>Jumlah</b>						

1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>C. PENGEMBANGAN PROFESI</b>						
	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 dipublikasikan :						
	1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	b Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survai dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan						
	1) dalam bentuk buku						
	2) dalam bentuk makalah						
	c Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan						
	1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	d Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan						
	1) dalam bentuk buku						
	2) dalam bentuk makalah						
	e Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media masa						
	f Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah						
	2. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi						
	3. Penerjemahan /penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang teknologi informasi						
	a Menerjemahkan/menyadur di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan						
	1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional/internasional						
	2) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	b Menerjemahkan/menyadur di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan						
	1) dalam bentuk buku						
	2) dalam bentuk makalah						
	c Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam majalah ilmiah						
	<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>						

1	2	3	4	5	6	7	8
II	<b>UNSUR PENUNJANG</b>						
	A. Pengajar / pelatih di bidang teknologi informasi  Mengajar atau melatih bidang teknologi informasi pada unit - unit organisasi pemerintah						
	B. Peran serta dalam seminar/lokakarya / konferensi.  Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai						
	1. Pemrasaran.						
	2. Moderator/pembahas/nara sumber.						
	3. Peserta.						
	C. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer  Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer secara aktif						
	D. Keanggotaan dalam organisasi profesi .  Menjadi anggota organisasi profesi di tingkat nasional/internasional sebagai :						
	1. Pengurus aktif						
	2. Anggota aktif						
	E. Perolehan piagam kehormatan						
	1. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a. 30 (tiga puluh) tahun.						
	b. 20 (dua puluh) tahun.						
	c. 10 (sepuluh) tahun.						
	F. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya.  Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas						
	1. Doktor						
2. Pasca Sarjana							
3. Sarjana							
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>							



LAMPIRAN USUL/ BAHAN YANG DINILAI

- 1.
- 2.
- 3.

....., Tanggal.....

Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

....., Tanggal .....

Ketua Tim Penilai

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal.....

Pejabat Penilai

NIP.