



**PETUNJUK TEKNIS ORGANISASI DAN TATA KERJA
TIM PENILAI ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL
PRANATA KOMPUTER**

BPS

Badan Pusat Statistik, Jakarta - Indonesia

2004



**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK**

NOMOR 288 TAHUN 2004

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS ORGANISASI DAN TATA KERJA
TIM PENILAI ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL
PRANATA KOMPUTER**

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

- Menimbang : bahwa untuk menjamin kelancaran dan tertib administrasi pelaksanaan penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer, dipandang perlu menetapkan Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer dengan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/ Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 30 Tahun 2003.

- Memperhatikan :
1. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya;
 2. Keputusan Bersama Kepala Badan Pusat Statistik dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 002/BPS-SKB/II/2004 dan Nomor 04 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK TENTANG PETUNJUK TEKNIS ORGANISASI DAN TATA KERJA TIM PENILAI ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dan Anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer dalam melaksanakan tugasnya melakukan penilaian Angka Kredit Pranata Komputer.

Pasal 2

Sistematika Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer disusun sebagai berikut:

- I. TUJUAN;
- II. PENJELASAN;
- III. ORGANISASI TIM PENILAI;
- IV. TATA KERJA TIM PENILAI;
- V. PENUTUP.

Pasal 3

Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 4

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Jakarta

Pada tanggal: 6 Juli 2004

Kepala Badan Pusat
Statistik

Dr. Choiril Maksum

NIP. 340003890

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR 288 TAHUN 2004
TANGGAL 6 JULI 2004

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS ORGANISASI DAN TATA KERJA
TIM PENILAI ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA
KOMPUTER

DAFTAR ISI

	HALAMAN
KEPKA BPS NOMOR 288 TAHUN 2004	1
LAMPIRAN KEPKA BPS NOMOR 288 TAHUN 2004	5
DAFTAR ISI	6
1. TUJUAN	7
2. PENJELASAN	7
2.1. Tim Penilai	7
2.2. Penetapan Angka Kredit	8
3. ORGANISASI TIM PENILAI	9
3.1. Tim Penilai	9
3.2. Sekretariat Tim Penilai	15
3.3. Tim Penilai Teknis.....	16
4. TATA KERJA TIM PENILAI	17
4.1. Ketentuan.....	17
4.2. Prosedur	18
4.3. Perhitungan Dan Penetapan Angka Kredit.....	18
5. PENUTUP.....	20
Anak Lamprian	21

PETUNJUK TEKNIS ORGANISASI DAN TATA KERJA
TIM PENILAI ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

1. TUJUAN

Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyusunan organisasi dan tata kerja tim dalam rangka penilaian dan penetapan Angka Kredit Pranata Komputer di instansi Pemerintah Pusat dan Daerah.

2. PENJELASAN

2.1. TIM PENILAI

- A. Tim Penilai Angka Kredit, selanjutnya disebut Tim Penilai, dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, bertugas untuk menilai prestasi kerja Pranata Komputer.
- B. Tim Penilai Angka Kredit terdiri dari:
 - 1. Tim Penilai Badan Pusat Statistik (BPS);
 - 2. Tim Penilai Kantor Pusat BPS;
 - 3. Tim Penilai BPS Propinsi/Kabupaten/Kota;
 - 4. Tim Penilai Instansi Pusat;
 - 5. Tim Penilai Propinsi/ Kabupaten/Kota.
- C. Tim Penilai BPS adalah Tim Penilai yang melakukan penilaian prestasi kerja Pranata Komputer Utama di semua instansi dan Pranata Komputer Madya di lingkungan BPS.
- D. Tim Penilai Kantor Pusat BPS adalah Tim Penilai yang melakukan penilaian prestasi kerja Pranata Komputer Pelaksana Pemula sampai dengan Pranata Komputer Penyelia, Pranata Komputer Pertama, dan Pranata Komputer Muda yang bekerja di lingkungan BPS.
- E. Tim Penilai BPS Propinsi/Kabupaten/Kota adalah Tim yang melakukan penilaian prestasi kerja Pranata Komputer Pelaksana Pemula sampai dengan Pranata Komputer Penyelia, serta Pranata Komputer Pertama dan Pranata Komputer Muda yang bekerja di lingkungan BPS Propinsi/Kabupaten/Kota.
- F. Penilai Tim Instansi Pusat adalah Tim Penilai yang melakukan penilaian prestasi kerja Pranata Komputer Pelaksana Pemula sampai dengan Pranata Komputer Penyelia dan Pranata Komputer Pertama sampai dengan Pranata Komputer Madya yang bekerja di Instansi Pemerintah Pusat di luar BPS.

- G. Tim Penilai Propinsi adalah Tim Penilai yang melakukan penilaian prestasi kerja Pranata Komputer Pelaksana Pemula sampai dengan Pranata Komputer Penyelia dan Pranata Komputer Pertama sampai dengan Pranata Komputer Madya yang bekerja di Instansi Pemerintah Propinsi.
- H. Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah Tim Penilai yang melakukan penilaian prestasi kerja Pranata Komputer Pelaksana Pemula sampai dengan Pranata Komputer Penyelia dan Pranata Komputer Pertama sampai dengan Pranata Komputer Madya yang bekerja di Instansi Pemerintah Kabupaten/Kota.
- I. Sekretariat Tim Penilai adalah Sekretariat yang membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya.
- J. Tim Penilai Teknis adalah Tim Teknis yang membantu Tim Penilai memberikan saran dan pendapat dalam melakukan penilaian terhadap hasil kegiatan Pranata Komputer yang bersifat khusus dan memerlukan keahlian tertentu.

2.2. PENETAPAN ANGKA KREDIT

- A. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit adalah:
 - 1. Kepala Badan Pusat Statistik bagi Pranata Komputer Utama;
 - 2. Kepala Badan Pusat Statistik atau pejabat eselon I yang ditunjuk oleh Kepala BPS, bagi Pranata Komputer Madya di lingkungan BPS;
 - 3. Pejabat di lingkungan BPS (serendah-rendahnya eselon II) yang ditunjuk oleh Kepala BPS, bagi Pranata Komputer Pelaksana Pemula sampai dengan Pranata Komputer Penyelia dan Pranata Komputer Pertama sampai dengan Pranata Komputer Muda di lingkungan BPS;
 - 4. Kepala BPS Propinsi bagi Pranata Komputer Pelaksana Pemula sampai dengan Pranata Komputer Penyelia dan Pranata Komputer Pertama sampai dengan Pranata Komputer Muda yang bekerja di lingkungan BPS Propinsi/Kabupaten/ Kota;
 - 5. Kepala Pusat atau pejabat lain yang ditunjuk serendah-rendahnya eselon II yang membidangi kegiatan teknologi informasi bagi Pranata Komputer Pelaksana Pemula sampai dengan Pranata Komputer Penyelia dan Pranata Komputer Pertama sampai dengan Pranata Komputer Madya yang berada di lingkungan Instansi Pusat di luar BPS;
 - 6. Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk serendah-rendahnya eselon II, yang membidangi kegiatan teknologi informasi bagi seluruh Pranata Komputer Pemula sampai dengan Pranata Komputer Penyelia dan Pranata Komputer Pertama sampai dengan Pranata Komputer Madya di propinsi yang bersangkutan;
 - 7. Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk serendah-rendahnya eselon II, yang membidangi kegiatan teknologi informasi bagi seluruh Pranata Komputer Pelaksana Pemula sampai dengan Pranata

Komputer Penyelia dan Pranata Komputer Pertama sampai dengan Pranata Komputer Madya di kabupaten/kota yang bersangkutan.

- B. Angka Kredit (AK) adalah nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pranata Komputer dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat/jabatan.
- C. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah daftar yang berisi jumlah Angka Kredit butir kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Pranata Komputer dan dibuat oleh Pranata Komputer yang bersangkutan, untuk diusulkan kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit melalui pejabat pengusul dan dibuat sebagaimana contoh pada Lampiran I dan II SKB Kepala Badan Pusat Statistik dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 002/BPS-SKB/II/2004 dan Nomor 04 Tahun 2004.
- D. Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) adalah laporan hasil akhir penilaian Angka Kredit dan ditandatangani seluruh anggota Tim Penilai yang hadir dalam rapat pleno penilaian Angka Kredit, yang menjadi bahan SK Penetapan Angka Kredit oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

3. ORGANISASI TIM PENILAI

3.1. TIM PENILAI

3.1.1. Tim Penilai BPS

A. Kedudukan

Tim Penilai BPS dibentuk, ditetapkan oleh, dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pusat Statistik.

B. Tim Penilai BPS bertugas:

1. Membantu Kepala BPS atau pejabat eselon I yang ditunjuk, dalam menetapkan Angka Kredit bagi Pranata Komputer Utama di semua instansi dan Pranata Komputer Madya yang bekerja di lingkungan BPS;
2. Membantu pejabat pembina kepegawaian instansi pusat dan daerah, dalam memberikan pertimbangan teknis tentang berbagai hal yang berhubungan dengan Pranata Komputer.

C. Tim Penilai BPS berfungsi:

1. Memeriksa dan menilai butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
2. Memeriksa kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
3. Menyampaikan berita acara hasil penilaian kepada Kepala BPS;
4. Menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Kepala BPS.

- D. Keanggotaan Tim Penilai BPS berjumlah gasal, terdiri dari:
 - 1. Seorang ketua merangkap anggota;
 - 2. Seorang wakil ketua merangkap anggota;
 - 3. Seorang sekretaris merangkap anggota;
 - 4. Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota yang tidak merangkap ketua, wakil ketua, dan sekretaris Tim Penilai BPS.
- E. Masa kerja tim penilai BPS adalah 3 (tiga) tahun, dan dapat diperpanjang sebanyak-banyaknya satu kali masa jabatan. Apabila akan diangkat kembali, maka anggota tersebut harus telah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

3.1.2. Tim Penilai Kantor Pusat BPS

- A. Kedudukan
Tim Penilai Kantor Pusat BPS dibentuk, ditetapkan oleh, dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS.
- B. Tim Penilai Kantor Pusat BPS bertugas:
 - 1. Membantu Kepala BPS atau pejabat lain (serendah-rendahnya eselon II) yang ditunjuk dalam menetapkan Angka Kredit bagi Pranata Komputer Pelaksana Pemula sampai dengan Pranata Komputer Penyelia dan Pranata Komputer Pertama sampai dengan Pranata Komputer Muda yang bekerja di lingkungan BPS;
 - 2. Membantu pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dalam menilai Angka Kredit Pranata Komputer yang bekerja di instansi pusat/ propinsi/kabupaten/kota, dimana tim penilai di instansi yang bersangkutan belum terbentuk;
 - 3. Membantu pejabat pembina kepegawaian instansi pusat dan daerah, dalam memberikan pertimbangan teknis tentang berbagai hal yang berhubungan dengan Pranata Komputer.
- C. Tim Penilai Kantor Pusat BPS berfungsi:
 - 1. Memeriksa dan meneliti butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
 - 2. Memeriksa kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
 - 3. Menyampaikan berita acara hasil penilaian kepada Sekretaris Utama BPS;
 - 4. Menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Sekretaris Utama BPS.
- D. Keanggotaan Tim Penilai Kantor Pusat BPS berjumlah gasal, terdiri dari:
 - 1. Seorang ketua merangkap anggota;
 - 2. Seorang wakil ketua merangkap anggota;
 - 3. Seorang sekretaris merangkap anggota;

4. Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota yang tidak merangkap ketua, wakil ketua, dan sekretaris Tim Penilai Kantor Pusat BPS.
- E. Masa kerja Tim Penilai Kantor Pusat BPS adalah 3 (tiga) tahun, dan dapat diperpanjang sebanyak-banyaknya satu kali masa jabatan. Apabila akan diangkat kembali dalam keanggotaan Tim Penilai Kantor Pusat BPS, maka harus telah melampaui tenggang waktu 1 (satu) kali masa jabatan.

3.1.3. Tim Penilai BPS Propinsi/Kabupaten/Kota

A. Kedudukan

Tim Penilai BPS Propinsi/Kabupaten/Kota dibentuk, ditetapkan oleh, dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS.

B. Tim Penilai BPS Propinsi/Kabupaten/Kota bertugas:

1. Membantu Kepala BPS Propinsi dalam menetapkan Angka Kredit bagi Pranata Komputer Pelaksana Pemula sampai dengan Pranata Komputer Penyelia dan Pranata Komputer Pertama sampai dengan Pranata Komputer Muda yang bekerja di lingkungan Kantor BPS Propinsi/ Kabupaten/Kota;
2. Membantu pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dalam menilai Angka Kredit Pranata Komputer yang bekerja di instansi propinsi/ kabupaten/kota, dimana tim penilai di instansi yang bersangkutan belum terbentuk;
3. Membantu Kepala BPS propinsi, dalam memberikan pertimbangan teknis tentang berbagai hal yang berhubungan dengan Pranata Komputer.

C. Tim Penilai BPS Propinsi/Kabupaten/Kota berfungsi:

1. Memeriksa dan meneliti butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
2. Memeriksa kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
3. Menyampaikan berita acara hasil penilaian kepada Sekretaris Utama BPS;
4. Menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Sekretaris Utama BPS.

D. Keanggotaan Tim Penilai BPS Propinsi/Kabupaten/Kota terdiri dari:

1. Seorang ketua merangkap anggota;
2. Seorang wakil ketua merangkap anggota;
3. Seorang sekretaris merangkap anggota;
4. Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota yang tidak merangkap ketua, wakil ketua, dan sekretaris Tim Penilai Propinsi/Kabupaten/Kota.

- E. Masa kerja Tim Penilai BPS Propinsi/Kabupaten/Kota adalah 3 (tiga) tahun, dan dapat diperpanjang sebanyak-banyaknya satu kali masa jabatan. Apabila akan diangkat kembali dalam keanggotaan Tim Penilai Propinsi/Kabupaten/Kota, maka harus telah melampaui tenggang waktu 1 (satu) kali masa jabatan.

3.1.4. Tim Penilai Instansi Pusat

A. Kedudukan

Tim Penilai Instansi Pusat dibentuk, ditetapkan oleh, dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat atau pejabat lain yang ditunjuk (serendah-rendahnya eselon II).

B. Tim Penilai Instansi Pusat bertugas:

1. Membantu Pejabat Pembina Kepegawaian instansi pusat atau pejabat lain yang ditunjuk dalam menetapkan Angka Kredit bagi Pejabat Pranata Komputer yang bekerja di lingkungan instansi yang bersangkutan;
2. Membantu pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dalam menilai Angka Kredit Pranata Komputer yang bekerja di instansi pusat lainnya, dimana tim penilai di instansi yang bersangkutan belum terbentuk;
3. Membantu Pejabat Pembina Kepegawaian instansi pusat dan daerah dalam memberikan pertimbangan teknis tentang berbagai hal yang berhubungan dengan Pranata Komputer.

C. Tim Penilai Instansi Pusat berfungsi:

1. Memeriksa dan meneliti butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
2. Memeriksa kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
3. Menyampaikan berita acara hasil penilaian kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat;
4. Menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat.

D. Keanggotaan Tim Penilai Instansi Pusat berjumlah gasal, terdiri atas:

1. Seorang ketua merangkap anggota;
2. Seorang wakil ketua merangkap anggota;
3. Seorang sekretaris merangkap anggota;
4. Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota yang tidak merangkap ketua, wakil ketua, dan sekretaris Tim Penilai Instansi Pusat.

- E. Masa kerja Tim Penilai Instansi Pusat adalah 3 (tiga) tahun, dan dapat diperpanjang sebanyak-banyaknya satu kali masa jabatan. Apabila akan diangkat kembali dalam keanggotaan Tim Penilai Instansi Pusat, maka harus sudah melampaui tenggang waktu 1 (satu) kali masa jabatan.

3.1.5. Tim Penilai Propinsi

A. Kedudukan

Tim Penilai Propinsi dibentuk, ditetapkan oleh, dan bertanggung jawab kepada gubernur.

B. Tim Penilai Propinsi bertugas:

1. Membantu gubernur atau pejabat lain (serendah-rendahnya eselon II) yang ditunjuk dalam menetapkan Angka Kredit bagi Pranata Komputer yang bekerja di lingkungan Instansi Pemerintah Propinsi yang bersangkutan;
2. Membantu pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dalam menilai Angka Kredit Pranata Komputer yang bekerja di propinsi lain, dimana Tim Penilai Propinsi yang bersangkutan belum terbentuk;
3. Membantu pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dalam menilai Angka Kredit Pranata Komputer yang bekerja di kabupaten/kota dalam propinsi yang sama, dimana Tim Penilai Kabupaten/Kota yang bersangkutan belum terbentuk;
4. Membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi dalam memberikan pertimbangan teknis tentang berbagai hal yang berhubungan dengan Pranata Komputer.

C. Tim Penilai Propinsi berfungsi:

1. Memeriksa dan meneliti butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
2. Memeriksa kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
3. Menyampaikan berita acara hasil penilaian kepada gubernur;
4. Menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada gubernur.

D. Keanggotaan Tim Penilai Propinsi berjumlah gasal, terdiri dari:

1. Seorang ketua merangkap anggota;
2. Seorang wakil ketua merangkap anggota;
3. Seorang sekretaris merangkap anggota;
4. Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota yang tidak merangkap ketua, wakil ketua, dan sekretaris Tim Penilai Propinsi.

E. Masa kerja Tim Penilai Propinsi adalah 3 (tiga) tahun, dan dapat diperpanjang sebanyak-banyaknya satu kali masa jabatan. Apabila akan diangkat kembali dalam keanggotaan Tim Penilai Propinsi harus telah melampaui tenggang waktu 1(satu) kali masa jabatan.

3.1.6. Tim Penilai Kabupaten/Kota

A. Kedudukan

Tim Penilai Kabupaten/Kota dibentuk, ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota.

- B. Tim Penilai Kabupaten/Kota bertugas:
1. Membantu bupati/walikota atau pejabat (serendah-rendahnya eselon II) yang ditunjuk dalam menetapkan Angka Kredit bagi Pejabat Pranata Komputer yang bekerja di lingkungan instansi pemerintah di kabupaten/kota yang bersangkutan;
 2. Membantu pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dalam menilai Angka Kredit Pranata Komputer yang bekerja di kabupaten/kota lain dalam propinsi yang sama, dimana Tim Penilai Kabupaten/Kota yang bersangkutan belum terbentuk;
 3. Membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota, dalam memberikan pertimbangan teknis tentang berbagai hal yang berhubungan dengan Pranata Komputer.
- C. Tim Penilai Kabupaten/Kota berfungsi:
1. Memeriksa dan meneliti butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
 2. Memeriksa kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
 3. Menyampaikan berita acara hasil penilaian kepada bupati/walikota;
 4. Menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada bupati/walikota.
- D. Keanggotaan Tim Penilai Kabupaten/Kota berjumlah gasal, terdiri atas:
1. Seorang ketua merangkap anggota;
 2. Seorang wakil ketua merangkap anggota;
 3. Seorang sekretaris merangkap anggota;
 4. Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota yang tidak merangkap ketua, wakil ketua, dan sekretaris Tim Penilai Kabupaten/Kota.
- E. Masa kerja Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah 3 (tiga) tahun, dan dapat diperpanjang sebanyak-banyaknya satu kali masa jabatan. Apabila akan diangkat kembali dalam keanggotaan Tim Penilai Kabupaten/Kota harus telah melampaui tenggang waktu 1(satu) kali masa jabatan.

3.1.7. Persyaratan Anggota Tim Penilai:

- A. Sekurang-kurangnya menduduki jabatan dan pangkat/golongan ruang yang sama dengan Pranata Komputer yang dinilai;
- B. Mempunyai keahlian dan kemampuan untuk menilai secara objektif kegiatan dan profesi Pranata Komputer serta prestasi kerja Pranata Komputer;
- C. Dapat aktif melakukan penilaian;
- D. Menyatakan kesediaan secara tertulis untuk menjadi anggota Tim Penilai, dengan sepengetahuan atasan langsung.

3.2. SEKRETARIAT TIM PENILAI

A. Kedudukan

1. Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan oleh:
 - a. Kepala BPS untuk Tim Penilai BPS;
 - b. Kepala BPS untuk Tim Penilai Kantor Pusat BPS;
 - c. Sekretaris Utama BPS untuk Tim Penilai BPS Propinsi/Kabupaten/Kota;
 - d. Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) atau pejabat lain yang ditunjuk serendah-rendahnya eselon II untuk Tim Penilai Instansi Pusat;
 - e. Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk serendah-rendahnya eselon II untuk Tim Penilai Propinsi;
 - f. Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk serendah-rendahnya eselon II untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.
2. Sekretariat Tim Penilai bertanggung jawab kepada:
 - a. Ketua Tim Penilai BPS untuk Sekretariat Tim Penilai BPS;
 - b. Ketua Tim Penilai Kantor Pusat BPS untuk Sekretariat Tim Penilai Pusat BPS;
 - c. Ketua Tim Penilai BPS Propinsi/Kabupaten/Kota untuk Sekretariat Tim Penilai BPS Propinsi/Kabupaten/Kota;
 - d. Ketua Tim Penilai Instansi Pusat untuk Sekretariat Tim Penilai Instansi Pusat;
 - e. Ketua Tim Penilai Propinsi untuk Sekretariat Tim Penilai Propinsi;
 - f. Ketua Tim Penilai Kabupaten/Kota untuk Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota.
3. Sekretariat Tim Penilai dipimpin oleh seorang Sekretaris Tim Penilai yang secara fungsional dijabat oleh:
 - a. Kepala Biro Kepegawaian dan Hukum untuk Sekretariat Tim Penilai BPS;
 - b. Kepala Bagian Jabatan Fungsional untuk Sekretariat Tim Penilai Kantor Pusat BPS;
 - c. Kepala Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat Tim Penilai BPS Propinsi/Kabupaten/Kota;
 - d. Sekretariat Jenderal/Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama LPND atau pejabat yang ditunjuk untuk Sekretariat Tim Penilai Instansi Pusat;
 - e. Sekretaris Daerah Propinsi atau pejabat yang ditunjuk untuk Sekretariat Tim Penilai Propinsi;
 - f. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk untuk Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota.

B. Sekretariat Tim Penilai bertugas:

Membantu tim penilai dalam bidang administrasi dan tata usaha kegiatan penilaian prestasi Pranata Komputer.

C. Sekretariat Tim Penilai berfungsi:

1. Mengadministrasikan setiap usulan penilaian Angka Kredit Pranata Komputer;
2. Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas-berkas yang disyaratkan dari usulan penetapan Angka Kredit Pranata Komputer;
3. Membuat jadwal sidang Tim Penilai;
4. Menyelenggarakan rapat dan sidang Tim Penilai;
5. Menyiapkan konsep berita acara hasil penilaian Tim Penilai;
6. Membuat konsep Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit;
7. Melaksanakan administrasi dan pengolahan data Pranata Komputer;
8. Menyusun laporan semester mengenai pelaksanaan tugas tim penilai dan setelah ditandatangani Ketua Tim Penilai, kemudian menyampaikan kepada Kepala BPS/Sekretaris Utama BPS/Menteri/Kepala LPND/Gubernur/Bupati/ Walikota atau pejabat lain satu tingkat di bawahnya yang ditunjuk selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari sesudah semester yang bersangkutan berakhir;
9. Memantau perolehan Angka Kredit Pranata Komputer selama periode tertentu untuk mengetahui apakah seorang Pranata Komputer telah memenuhi persyaratan Angka Kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat atau jabatan;
10. Memberikan laporan kepada tim penilai, perihal:
 - a. Pranata Komputer yang tidak dapat memperoleh Angka Kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan pada waktunya;
 - b. Kemungkinan dapat diangkat kembali seorang Pranata Komputer, yang sebelumnya dibebaskan sementara dari jabatan, karena yang bersangkutan telah memenuhi jumlah Angka Kredit kumulatif minimal yang ditentukan.
11. Menyerahkan berkas yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit dari Sekretariat Tim Penilai yang lama untuk disampaikan kepada Sekretariat Tim Penilai yang baru, apabila Pranata Komputer dimutasikan.

3.3. TIM PENILAI TEKNIS

A. Kedudukan

Tim Penilai Teknis dapat dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit berdasarkan usulan dari Ketua Tim Penilai.

B. Tugas

Tim Penilai Teknis bertugas memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus dan memerlukan keahlian tertentu.

C. Fungsi

Penilai Teknis berfungsi membantu Tim Penilai dalam melaksanakan penilaian hasil kegiatan Pranata Komputer yang bersifat khusus dan memerlukan pengetahuan serta keahlian khusus.

D. Masa Kerja Tim Penilai Teknis

Masa kerja Tim Penilai Teknis ditentukan sesuai dengan kebutuhan dalam satu periode penilaian.

4. TATA KERJA TIM PENILAI

4.1. KETENTUAN

A. Penilaian Angka Kredit oleh Tim Penilai dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu tahun sesuai dengan periode kenaikan pangkat:

1. Untuk kenaikan pangkat periode April, penilaian dan penetapan Angka Kredit dilaksanakan selambat lambatnya bulan Januari;
2. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober, penilaian dan penetapan Angka Kredit dilaksanakan selambat lambatnya bulan Juli.

B. Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND), Gubernur, Bupati/Walikota atas usul Ketua Tim Penilai dapat mengganti anggota Tim Penilai apabila yang bersangkutan:

1. Pensiun dari Pegawai Negeri Sipil;
2. Berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan;
3. Mengundurkan diri.

C. Apabila terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat pengganti sementara bagi anggota Tim Penilai yang bersangkutan, untuk jangka waktu satu kali penilaian yang dimaksud.

D. Apabila Ketua Tim Penilai ikut dinilai, maka Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND), Gubernur, Bupati/Walikota atau pejabat yang ditunjuk bertindak sebagai Ketua Sementara Tim Penilai.

E. Penilaian Angka Kredit dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian kepada anggota Tim Penilai;
2. Setiap pekerjaan dinilai oleh dua orang anggota;
3. Setelah masing-masing anggota melakukan penilaian maka hasil penilaian disampaikan kepada Ketua Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai;

4. Pengambilan keputusan dalam sidang penilaian Angka Kredit dilakukan dengan musyawarah mufakat;
 5. Dalam hal tidak tercapai musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara terbanyak;
 6. Sidang penilaian Angka Kredit harus dihadiri sekurang-kurangnya oleh $\frac{1}{2} n + 1$ anggota Tim Penilai, dimana n adalah jumlah seluruh anggota Tim Penilai.
- F. Hasil penilaian Angka Kredit harus dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir. Berkas BAPAK diserahkan ke Pejabat Penetapan Angka Kredit sebagai dasar Penetapan Angka Kredit (PAK). Contoh Formulir BAPAK pada anak lampiran;
- G. Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang bersifat final dan tidak dapat diajukan keberatan oleh Pranata Komputer yang bersangkutan.

4.2. PROSEDUR

Penilaian Angka Kredit oleh Tim Penilai dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

- A. Menerima Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan berkas-berkas pendukung lainnya dari Sekretariat Tim Penilai;
- B. Melaksanakan penilaian terhadap Angka Kredit yang diajukan pada setiap DUPAK sesuai dengan ketentuan proses penilaian;
- C. Melakukan sidang penilaian Angka Kredit untuk menyusun Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) sebagai hasil penilaian akhir;
- D. Menyampaikan BAPAK kepada Sekretariat Tim Penilai untuk penyiapan SK PAK dan selanjutnya disampaikan kepada Pimpinan Instansi masing-masing yaitu Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND), Gubernur, Bupati/Walikota atau pejabat yang ditunjuk;
- E. SK PAK disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), dengan tembusan disampaikan kepada:
 1. Pranata Komputer yang bersangkutan;
 2. Pimpinan Unit Kerja Pranata Komputer yang bersangkutan;
 3. Sekretaris Tim Penilai Pranata Komputer yang bersangkutan;
 4. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
 5. Badan Pusat Statistik.

4.3. PENGHITUNGAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT UNTUK PENGANGKATAN PERTAMA

Penghitungan dan Penetapan Angka Kredit calon Pranata Komputer dibedakan berdasarkan status calon, yaitu:

- A. Calon Pranata Komputer yang pernah/sedang menjabat suatu jabatan struktural atau fungsional:

1. Penilaian didasarkan atas seluruh dokumentasi pekerjaan yang pernah dikerjakan selama ini dan diserahkan kepada Tim Penilai;
 2. Penilaian butir kegiatan calon Pranata Komputer disesuaikan dengan Petunjuk Teknis Penilaian Pranata Komputer;
 3. Angka Kredit yang ditetapkan merupakan penjumlahan dari semua butir kegiatan yang memenuhi ketentuan pada butir b di atas. Jumlah Angka Kredit yang diperoleh adalah lebih kecil atau sama dengan Angka Kredit sesuai pangkatnya;
 4. Apabila hasil penilaian Angka Kredit calon Pranata Komputer sama atau melebihi Angka Kredit kumulatif satu tingkat di atas pangkat calon dimana masa kerja calon sudah melebihi 3 tahun pada pangkat terakhir, maka Angka Kredit yang diberikan adalah Angka Kredit minimal satu tingkat di atas pangkat calon dikurangi 1.
 5. Jabatan yang ditetapkan untuk calon sesuai dengan Angka Kredit yang diperoleh.
- B. Belum pernah menjabat jabatan struktural dan atau fungsional:
1. Penilaian didasarkan atas seluruh dokumentasi pekerjaan yang pernah dikerjakan selama ini dan diserahkan kepada Tim Penilai;
 2. Penilaian butir kegiatan calon Pranata Komputer disesuaikan dengan Petunjuk Teknis Penilaian Pranata Komputer;
 3. Apabila Angka Kredit kumulatif yang diperoleh melebihi atau sama dengan Angka Kredit pangkat yang dimiliki, maka yang bersangkutan dapat diangkat menjadi Pranata Komputer dengan Angka Kredit yang ditetapkan sama dengan Angka Kredit kumulatif minimal. Apabila kurang, maka yang bersangkutan tidak dapat diangkat menjadi Pranata Komputer;
 4. Apabila hasil penilaian Angka Kredit calon Pranata Komputer sama atau melebihi Angka Kredit kumulatif minimal satu tingkat di atas pangkat calon dimana masa kerja calon sudah melebihi 3 tahun pada pangkat terakhir, maka Angka Kredit yang diberikan adalah Angka Kredit kumulatif minimal satu tingkat di atas pangkat calon dikurangi dengan 1;
 5. Apabila hasil penilaian Angka Kredit calon Pranata Komputer di bawah batas kumulatif minimal satu tingkat di atas pangkat calon, maka penetapan Angka Kredit calon adalah sebagai berikut:
 - a. Tentukan nilai X, dimana nilai $X = 1, 2,$ atau 3 dengan melihat masa kerja calon melalui SK pangkat terakhir sampai dengan tahun penilaian;
 - b. Tentukan nilai Y, dimana Y adalah Angka Kredit calon yang diperoleh berdasarkan penilaian Tim Penilai;
 - c. Hitung nilai Z, dimana Z adalah selisih Angka Kredit Kumulatif minimal satu tingkat di atas pangkat calon dengan Angka Kredit Kumulatif minimal pangkat calon;

- d. Hitung nilai B, dimana B adalah bobot yang didapat dengan membagi nilai Z dengan 4 ($B = Z : 4$). Nilai pembagi 4 adalah jumlah tahun untuk kenaikan pangkat normal;
 - e. Hitung nilai AKB, dimana AK adalah penjumlahan Angka Kredit Kumulatif minimal pangkat calon dan nilai $B \times X$;
 - f. Apabila Angka Kredit calon (Y) lebih besar dari AKB, maka penetapan besarnya Angka Kredit calon adalah sama dengan nilai AKB. Jika tidak, maka penetapan besarnya Angka Kredit calon adalah sama dengan nilai Y.
6. Jabatan yang ditetapkan untuk calon sesuai dengan Angka Kredit yang diperoleh.

5. PENUTUP

- A. Keputusan Kepala BPS ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- B. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan Kepala BPS ini akan diatur kemudian.

Ditetapkan di: Jakarta

Pada tanggal: 6 Juli 2004

Kepala Badan Pusat Statistik

Dr. Choiril Maksum

NIP. 340003890

Anak Lampiran
Keputusan Kepala
Badan Pusat Statistik
Nomor: 288 Tahun 2004
Tanggal: 6 Juli 2004

CONTOH :

**BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT
(BAPAK)**

Instansi :

Masa Penilaian :

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

..... Tanggal

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Ketua
2.	Wakil Ketua
3.	Sekretaris
4.	Anggota
5.	Anggota

