



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, JAKARTA 10110 - TROMOL POS NO. 1020
Telepon : (021) 3843348, 3810350, 3454546 / Fax : (021) 3453553, 3454546

Ncmor : 2064/SEK/KP.04.6/12/2020
Lampiran : 1 (satu) eksemplar
Hal : Perpanjangan Masa Uji Kompetensi Penyesuaian/
Inpassing dalam Jabatan Fungsional Pranata Komputer

30 Desember 2020

Yth.

1. Para Pejabat Eselon I di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
2. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan;
3. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama pada Empat Lingkungan Peradilan.

di -
Tempat

Menindaklanjuti surat Sekretaris Utama Badan Pusat Statistik nomor B-619/02000/12/2020 tanggal 17 Desember 2020 hal Uji Kompetensi Statistisi dan Pranata Komputer, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Meralat batas waktu penyerahan dokumen usulan untuk jabatan fungsional Pranata Komputer di Mahkamah Agung RI sebagaimana tertuang dalam surat Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 398/SEK/KP.04.6/3/2020 tanggal 04 Maret 2020 hal Mekanisme/ Prosedur Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya yang semula dibatasi tanggal 30 Juni 2020 diubah menjadi 07 Januari 2021.
2. Pimpinan unit kerja agar mengusulkan pegawai yang berminat dan memenuhi syarat untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Komputer melalui Penyesuaian/*Inpassing* yang ditujukan kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI c.q. Kepala Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI, adapun untuk pengusulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional dari Pengadilan Tingkat Pertama disampaikan melalui Pengadilan Tingkat Banding.
3. Satker yang mengusulkan PNS dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* wajib melampirkan dokumen berupa rincian peta jabatan, hasil penghitungan Analisis Beban Kerja Jabatan Fungsional pada Jabatan Fungsional yang diusulkan.
4. Penyampaian dokumen usulan Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pranata Komputer berupa *soft copy* dan dikirimkan melalui link http://tiny.cc/edocjf_prakom
5. PNS yang dinyatakan memenuhi syarat dan telah diangkat dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* tidak diperkenankan mengundurkan diri dari Jabatan Fungsional dan guna tertibnya administrasi dihimbau kepada pimpinan unit kerja agar tidak merekomendasikan promosi terlebih dahulu ke dalam Jabatan Struktural minimal selama 2 (dua) tahun sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas dalam Jabatan Fungsional.
6. Syarat dan ketentuan serta tata cara mengenai Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pranata Komputer ditetapkan oleh masing-masing Instansi Pembina, sebagaimana terlampir.

Untuk keterangan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* dapat menghubungi nomor telepon 021-384 3348 dengan ext. 422, 734, 735.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Sekretaris Mahkamah Agung RI,


Dr. H. Hasbi, M.H.

I. Pranata Komputer

Jenis Jabatan Fungsional	Jenjang	Syarat	Kelengkapan Administrasi	Batas Usia
Pranata Komputer	Keferampilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berijazah paling rendah SLTA atau sederajat; 2. Pangkat paling rendah Pengatur Muda, golongan ruang II/a; 3. Memiliki pengalaman di bidang teknologi informasi secara kumulatif (tidak harus terus menerus) paling singkat 2 (dua) tahun; 4. Mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang teknologi informasi; 5. Nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; 6. Tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; 7. Tidak sedang menjalani tugas belajar; 8. Tidak pernah diberhentikan dari jabatan fungsional pranata komputer. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang sudah diakui secara kedinasan atau tercantum dalam surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang beserta transkrip nilai; 2. Fotokopi surat keputusan pengangkatan CPNS; 3. Fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; 4. Fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang diduduki; 	<p>Usia paling tinggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 56 (lima puluh enam) tahun bagi yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama dan Ahli Muda; dan • 58 (lima puluh delapan) tahun bagi yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Komputer Ahli Madya
	Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berijazah paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-IV); 2. Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; 3. Memiliki pengalaman di bidang teknologi informasi secara kumulatif (tidak harus terus menerus) paling singkat 2 (dua) tahun; 4. Mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang teknologi informasi; 5. Nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; 6. Tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; 7. Tidak sedang menjalani tugas belajar; 8. Tidak pernah diberhentikan dari jabatan fungsional pranata komputer. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Daftar kebutuhan pejabat fungsional Pranata Komputer; 6. Pernyataan bahwa yang bersangkutan mampu menjalankan tugas sebagai Pranata Komputer; 7. Surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah; 8. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar, dan tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara; 9. Fotokopi sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK) 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; 10. Form usulan peserta inpassing. 	

Lampiran :

No.	Uraian	Link Terlampir
1	Peraturan	http://tiny.cc/juknisprakom20
2	Surat usulan penyesuaian/inpassing jabatan fungsional Pranata Komputer	http://tiny.cc/usulprakom
3	Surat pernyataan telah dan/ atau masih menjalankan tugas di bidang teknologi informasi	http://tiny.cc/SPMT_IT
4	Daftar kebutuhan pejabat fungsional Pranata Komputer	http://tiny.cc/keb-prakom
5	Surat pernyataan mampu menjalankan tugas Prakom	http://tiny.cc/superprakom
6	Surat pernyataan tidak sedang dalam proses pemeriksaan dan/atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat	http://tiny.cc/super_HD
7	Surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan pimpinan tinggi/administrator/pengawas	http://tiny.cc/spbmd
8	Form usulan peserta <i>inpassing</i>	http://tiny.cc/form_prakom



Nomor : B-619/02000/12/2020
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (Satu) Set
Perihal : Uji Kompetensi Statistisi dan Pranata Komputer

Jakarta, 17 Desember 2020

Yth. (Daftar terlampir)
di
Tempat

Sehubungan dengan surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor B/512/M.SM.02.03/2020 Tanggal 27 November 2020 perihal Perpanjangan Pelaksanaan Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Statistisi dan Jabatan Fungsional Pranata Komputer, sebagai jawaban surat Sekretaris Utama BPS Nomor B-1574/BPS/2340/11/2020 Tanggal 23 November 2020 perihal Permohonan Perpanjangan Masa Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* jabatan Fungsional Statistisi dan Pranata Komputer, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* maupun reguler Statistisi/Pranata Komputer akan dilaksanakan paling lambat minggu pertama Februari 2021.
2. Peserta uji kompetensi adalah:
 - a. Calon Statistisi dan calon Pranata Komputer yang akan diangkat melalui jalur *inpassing*. Dikecualikan bagi calon Statistisi dengan kualifikasi pendidikan Statistik serta Calon Pranata Komputer dengan kualifikasi pendidikan Teknologi Informasi untuk Jabatan Terampil dan Ahli Pertama.
 - b. Pejabat Statistisi/Pranata Komputer yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi dan memiliki angka kredit minimal sebagai berikut:
 - 1) Statistisi/Pranata Komputer Terampil/Pelaksana angka kredit minimal 90,000
 - 2) Statistisi/Pranata Komputer Mahir/Pelaksana Lanjutan angka kredit minimal 175,000
 - 3) Statistisi/Pranata Komputer Ahli Pertama/Pertama angka kredit minimal 175,000
 - 4) Statistisi/Pranata Komputer Ahli Muda/Muda angka kredit minimal 350,000
 - c. Pejabat Statistisi/Pranata Komputer yang akan alih jabatan dari jabatan fungsional Kategori Keterampilan ke Kategori Keahlian.
3. Usulan Penyesuaian/*Inpassing* harus berdasarkan formasi yang tersedia.
4. Pegawai yang akan mengikuti uji kompetensi diusulkan melalui aplikasi pada alamat <http://jafung.bps.go.id/ukom>. Bagi pegawai yang sudah mengikuti ujian pada Oktober 2020 dan belum lulus dapat mengikuti ujian tanpa mendaftar kembali. Kisi-kisi dan tata cara penggunaan aplikasi terlampir.
5. Berkenaan dengan hal tersebut di atas, Saudara diminta untuk segera mengusulkan pejabat Statistisi/Pranata Komputer dimaksud, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pendaftaran dimulai 18 Desember 2020 dan akan ditutup tanggal 10 Januari 2021.

- b. Berkas yang tidak lengkap setelah waktu yang ditetapkan dianggap tidak memenuhi syarat dan tidak dapat mengikuti uji kompetensi.
 - c. Verifikasi dan validasi usulan akan dilaksanakan pada tanggal 11 sampai 15 Januari 2021.
 - d. Berkenaan dengan poin b di atas, dihimbau kepada operator Instansi agar memastikan kelengkapan berkas sebelum melakukan *submit* sesuai batas waktu yang sudah ditetapkan.
6. Untuk keterangan lebih lanjut mengenai pelaksanaan uji kompetensi, dapat menghubungi Sdri. Ganty (0811 838 5599), Sdri. Artha (0811 866 114), atau Ria (0857 2929 9391).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Sekretaris Utama,

Margo Yuwono

Tembusan:

1. Kepala BPS (sebagai laporan)
2. Pejabat Tinggi Madya

Lampiran 1

Surat nomor : B-619/02000/12/2020

Tanggal : 17 Desember 2020

1. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
2. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
3. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
4. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Maritim;
5. Sekretaris Jenderal Kementerian Riset Teknologi;
6. Sekretaris Jenderal Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
7. Sekretaris Jenderal Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
8. Sekretaris Jenderal Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
9. Sekretaris Jenderal Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
10. Sekretaris Jenderal Kementerian Pemuda dan Olahraga;
11. Sekretaris Jenderal Kementerian PDT dan Transmigrasi;
12. Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
13. Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri;
14. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan;
15. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
16. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
17. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
18. Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
19. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan;
20. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
21. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
22. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama;
23. Sekretaris Jenderal Kementerian Tenaga Kerja;
24. Sekretaris Jenderal Kementerian Sosial;
25. Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
26. Sekretaris Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan;
27. Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika;
28. Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan;
29. Sekretaris Jenderal Kementerian Perindustrian;
30. Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
31. Sekretaris Jenderal Kementerian Pariwisata;
32. Sekretaris Jenderal Kementerian Sekretariat Negara;
33. Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Bappenas;
34. Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
35. Sekretaris Utama Mahkamah Agung;
36. Sekretaris Jaksa Agung Muda Pembinaan;
37. Asisten Kepala Kepolisian Republik Indonesia Bidang SDM;
38. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
39. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial;
40. Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat;
41. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat RI;

42. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
43. Sekretaris Jenderal Komisi Pemberantasan Korupsi;
44. Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
45. Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum;
46. Sekretaris Jenderal Komisi Nasional dan Hak Asasi Manusia;
47. Sekretaris Jenderal Komisi Pengawas Persaingan Usaha;
48. Sekretaris Kabinet;
49. Sekretaris Presiden;
50. Sekretaris Wakil Presiden;
51. Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara;
52. Sekretaris Utama Badan Informasi Geospasial;
53. Sekretaris Utama Badan Intelijen Negara Republik Indonesia;
54. Sekretaris Utama Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;
55. Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
56. Sekretaris Utama Badan Koordinasi Penanaman Modal;
57. Sekretaris Utama Badan Meteorologi, Klimatologi, Geofisika;
58. Sekretaris Utama Badan Narkotika Nasional;
59. Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
60. Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;
61. Sekretaris Utama Badan Nasional Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
62. Sekretaris Utama Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
63. Sekretaris Utama Badan Pemeriksa Keuangan;
64. Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan;
65. Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nasional;
66. Sekretaris Utama Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan;
67. Sekretaris Utama Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi;
68. Sekretaris Utama Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;
69. Sekretaris Utama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
70. Sekretaris Utama Badan Standardisasi Nasional;
71. Sekretaris Utama Badan Tenaga Nuklir Nasional;
72. Sekretaris Utama Badan Pengawas Pemilihan Umum;
73. Sekretaris Utama Badan Siber dan Sandi Negara;
74. Sekretaris Utama Lembaga Administrasi Negara;
75. Sekretaris Utama Lembaga Penerbangan Antariksa Nasional;
76. Sekretaris Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;
77. Sekretaris Utama Ketahanan Nasional Republik Indonesia;
78. Sekretaris Utama Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
79. Sekretaris Utama Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
80. Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia;
81. Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia;
82. Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional;
83. Sekretaris Daerah Pemerintah Daerah Tingkat I dan II se Indonesia.

Lampiran 2

Surat nomor : B-619/02000/12/2020

Tanggal : 17 Desember 2020

KISI-KISI SOAL UJI KOMPTENSI STATISTISI

A. Kisi-kisi Kompetensi pengetahuan Statistisi Pelaksana Lanjutan dan Penyelia

1. Menguasai teknik lapangan
2. Menguasai teknik pengumpulan data (mampu menjelaskan cara melakukan pengumpulan data yang baik)
3. Menguasai teknik pengolahan (mampu menjelaskan tata cara pengolahan data yang baik)
4. Menguasai teknik pengawasan (mampu menjelaskan tata cara pengolahan data yang baik)
5. Menguasai teknik penyusunan publikasi dan ringkasan eksekutif
6. Menguasai teknik analisis (menganalisis data secara deskriptif)

B. Kisi-kisi Kompetensi pengetahuan Statistisi Pertama:

1. Menguasai teknik statistik dasar misalnya pengertian statistik, penyajian data, populasi, sampel, ukuran pemusatan dan penyebaran, korelasi dan regresi sederhana, serta teori peluang
2. Menguasai teknik pengumpulan data misalnya sensus, sampel, data administrasi, observasi, rancangan percobaan, metode pengumpulan data, manajemen data dan manajemen lapangan
3. Menguasai teknik sampling I misalnya *probability sampling* SRS dan *systematic sampling*
4. Menguasai teknik penyusunan kuesioner misalnya jenis indikator, tujuan survei, dummy tabel, pertanyaan tertutup/terbuka, interview, struktur kuesioner, uji validitas dan reliabilitas
5. Menguasai teknik pengolahan data dan tahapan-tahapannya misalnya receiving, batching, eding, coding, data entry, validasi, eksplorasi data dan paket program statistik
6. Menguasai metode analisis dan diseminasi misalnya metode deskriptif (tabulasi, grafik) dan inferensia (regresi sederhana, korelasi dan anova)
7. Menguasai metode statistik tingkat menengah misalnya estimasi selang, uji hipotesis, anova dan regresi bivariat.

C. Kisi-kisi Kompetensi pengetahuan Statistisi Muda:

1. Menguasai tata cara penelaahan bahan/informasi untuk kegiatan statistik, misalnya mencari dan menelaah referensi/pustaka untuk penyiapan dan publikasi statistik
2. Menguasai metode sampling tingkat menengah misalnya menyusun metode pemilihan sampel sederhana dan penimbang estimasi
3. Menguasai tatacara penyusunan pedoman pengolahan data, misalnya pedoman *receiving-batching*, penyuntingan dan penyandian (*editing-coding*), aturan validasi (*rule validasi*) entry data, dan revalidasi
4. Menguasai metode estimasi parameter, misalnya memperkirakan populasi dengan menggunakan beberapa indikator

5. Menguasai metode analisis statistik mendalam satu sektor misalnya analisis regresi, *time series* dan lain-lain
6. Menguasai metode statistik tingkat lanjutan (*time series*, regresi berganda, analisis multivariate dan ekonometrik)

D. Kisi-kisi Kompetensi pengetahuan Statistisi Madya:

1. Menguasai metode sampling tingkat lanjutan misalnya menyusun metode pemilihan sampel secara stratifikasi atau kluster untuk *multistage sampling* serta *sampling error* kegiatan statistik.
2. Menguasai tatacara penyusunan pedoman pengolahan data untuk validitas data misalnya aturan validasi (*rule validasi*), entry data, dan revalidasi
3. Menguasai metode analisis statistik mendalam lintas sektor, misalnya analisis regresi, *time series* dan lain-lain (lebih dari satu sektor)
4. Menguasai metode pengembangan indikator statistik , misalnya metode penghitungan kemiskinan, indeks kebahagiaan, indikator keluarga prasejahtera dan lain-lain
5. Menguasai metode statistik tingkat khusus misalnya *Structural Equation Models* (SEM, Lisrel), *Bayesian Model*, *Neural Network*, dan lain-lain.

KISI-KISI SOAL UJI KOMPETENSI PRANATA KOMPUTER

A. Kisi-kisi Kompetensi pengetahuan Pranata Komputer Terampil

1. Memahami dan menguasai Sistem Informasi Geografis (SIG) dan multimedia
2. Memahami konsep basis data dan mampu mengimplementasikan basis data dalam berbagai aplikasi DBMS
3. Menguasai Manajemen Infrastruktur Teknologi Informasi (TI)
4. Memahami pengelolaan insiden dan request layanan TI
5. Memahami operasi dasar komputer serta fungsi dan proses kerja berbagai perangkat keras dan lunak TI
6. Memahami dasar-dasar Sistem Informasi
7. Menguasai cara mendeteksi permasalahan dan atau memperbaiki sistem jaringan lokal (*Local Area Network*)

B. Kisi-kisi Kompetensi pengetahuan Pranata Komputer Mahir & Penyelia

1. Memahami pengelolaan insiden dan request layanan TI
2. Memahami dasar-dasar Sistem Informasi
3. Menguasai Manajemen Infrastruktur TI
4. Menguasai sistem jaringan komputer lokal (*Local Area Network*)
5. Memahami dan menguasai SIG dan Multimedia
6. Memahami konsep basis data dan mampu mengimplementasikan basis data dalam berbagai aplikasi DBMS

C. Kisi-kisi Kompetensi pengetahuan Pranata Komputer Pertama

1. Memahami tentang Audit TI
2. Memahami. Mengoperasikan, dan menganalisis layanan TI
3. Memahami konsep basis data dan mengimplementasikan basis data dalam berbagai aplikasi DBMS
4. Memahami konsep dasar dan mengimplementasikan sistem jaringan komputer
5. Memahami, menerapkan, dan menganalisis infrastruktur TI
6. Memahami dan mengimplementasikan analisis dan perancangan sistem
7. Memahami dan menerapkan teknik pengolahan data
8. Memahami dan mengimplementasikan sistem informasi geografis dan multimedia

D. Kisi-kisi Kompetensi pengetahuan Pranata Komputer Muda

1. Memahami dan menerapkan aspek-aspek dalam audit TI
2. Memahami konsep basis data dan mengimplementasikan basis data dalam berbagai aplikasi DBMS
3. Memahami konsep dasar dan mengimplementasikan sistem jaringan komputer
4. Memahami, merencanakan dan menganalisis infrastruktur TI
5. Memahami dan mengimplementasikan analisis dan perancangan sistem informasi
6. Memahami dan mengimplementasikan sistem informasi geografis dan multimedia

E. Kisi-kisi Kompetensi pengetahuan Pranata Komputer Madya

1. Memahami, mengimplementasikan, dan menganalisis *Enterprise Architecture*
2. Merancang, mengimplementasikan, dan menganalisis manajemen layanan TI di organisasi
3. Memahami dan mengimplementasikan audit TI
4. Memahami dan mengimplementasikan pengelolaan, penilaian, serta strategi mitigasi risiko TI.
5. Memahami komponen dan fase manajemen proyek TI

Lampiran 3

Surat nomor : B-619/02000/12/2020

Tanggal : 17 Desember 2020

Tata Cara Penggunaan Aplikasi Pendaftaran Uji Kompetensi Statistisi dan Pranata Komputer

1. Alamat aplikasi pendaftaran uji kompetensi Statistisi dan Pranata Komputer adalah **jafung.bps.go.id/ukom**.
2. Pendaftaran peserta uji kompetensi BPS Provinsi/Kab/Kota melalui operator yang berada di Bagian Tata Usaha BPS Provinsi, sedangkan untuk BPS Pusat melalui operator di Bagian Jabatan Fungsional.
3. Apabila operator belum ada maka Bagian Tata Usaha BPS Provinsi mengusulkan operator melalui menu register operator pada **jafung.bps.go.id/inpassing** dengan melampirkan surat penugasan.
4. Bagian Jabatan Fungsional Biro Kepegawaian BPS Pusat akan memverifikasi usulan operator dan menginformasikan *username* dan *password* kepada pegawai yang diusulkan menjadi operator melalui *email*.
5. Setelah mendapatkan *username* dan *password*, operator mengusulkan peserta uji kompetensi melalui menu pengusulan uji kompetensi dengan melampirkan surat usulan dan Penetapan Angka Kredit terakhir.