



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3 - 4 Jakarta 107010
Telepon : (021) 3811244 - 38116342 - 3811658 - 3811679 - 3811779 - 3812216
(Hunting) (021) 34833004 - 34833005

Nomor : B-00797/B.II/4/Kp.01.2/08/2022
Sifat : segera
Lampiran : Pemberitahuan Layanan Cloud Jabatan Fungsional Pranata Humas
Hal : 08 Agustus 2022

Kepada Yth.

1. Sekretaris Itjen, Ditjen, Badan Litbang dan Diklat, BPJPH
 2. Rektor UIN/IAIN/IHDN
 3. Kepala Biro dan Kepala Pusat pada Sekretariat Jenderal
 4. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
 5. Ketua Sekolah Tinggi Keagamaan
 6. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab./Kota
 7. Kepala Balai Diklat Keagamaan dan Kepala Litbang Agama
 8. Kepala UPT Asrama Haji
- Se-Indonesia

Menindaklanjuti Surat Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik Direktorat Tata Kelola dan Kemitraan Komunikasi Publik Nomor : B-911/DJIKP.2/KP.06.07/05/2022 tanggal 09 Mei 2022 perihal Pemberitahuan Layanan Cloud Jabatan Fungsional Pranata Humas, Layanan Cloud ini sebagai media penyimpanan yang dapat diakses dan digunakan secara berbagi pakai (shared service) untuk pengusulan dan penilaian Angka Kredit JFPH Instansi Pemerintah di Pusat Data Nasional dengan alamat website <https://jfhumas.go.id>.

Sehubungan dengan hal tersebut maka perlu ada aturan pemberlakuan kepada Jabatan Fungsional Pranata Humas golongan IV/b ke atas, sebagai berikut:

1. Jabatan Fungsional Pranata Humas dan atau untuk penilaian Jabatan Fungsional Pranata Humas Ahli Madya Golongan IV/b ke atas. Untuk pengajuan berkasnya dikirimkan sesuai jadwal yang tertera dalam aplikasi layanan cloud.jfhumas.go.id;
2. Pengusulan dan penilaian DUPAK Pranata Humas melalui penyimpanan selain Cloud JFPH dapat kami terima sampai bulan Desember 2022. Namun Kami lebih memprioritaskan untuk pengusulan dan penilaian DUPAK melalui layanan Cloud JFPH;
3. Pengusulan DUPAK dan dilampirkan berkas bukti fisik yang diajukan merupakan butiran kegiatan tahun 2021 (diluar tahun tersebut tidak dapat kami nilaikan), Pengusulan DUPAK harus disusun secara sistematis, berurutan sesuai kelengkapan dokumen pengusulan dan butir-butir kegiatan yang tercantum dalam peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya dan disertai surat pengantar pengusulan DUPAK dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan;
4. Pengajuan harus dilengkapi dengan bukti dan surat Pernyataan Melakukan Kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta melampirkan dokumen kepegawaian yang tersedia dalam bentuk dokumen digital/soft copy;
5. Pedoman Penggunaan Layanan Cloud Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dapat diakses website <https://jfhumas.go.id> atau terlampir.

Formulir yang sudah diisi dikirimkan kembali ke Sekretariat Tim Penilai Pusat dan Tim Penilai Unit Kerja Eksternal dengan ditujkan kepada :

Direktur Tata Kelola dan Kemitraan Komunikasi Publik
Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik
Kementerian Kominfo

Atau untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdri. Yanti (0878 0696 9425), Gerry (0813 1400 6864) atau email siti070@kominfo.go.id, gerr003@fellow.go.id

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Biro Kepegawaian
Koordinator Bagian Asesmen dan
Bina Pegawai,



Dr. Nuradin, S.Pd.I, M.Si.
NIP. 1978007202006041003

Nomor : B-911/DJIKP.2/KP.06.07/05/2022
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) dokumen
Perihal : Pemberitahuan Layanan *Cloud* Jabatan
Fungsional Pranata Humas

Jakarta, 09 Mei 2022

Kepada Yth.

1. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Kementerian Koordinator;
2. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Kementerian;
3. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Lembaga Negara;
4. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK)
5. Sekretaris Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota; dan di Tempat

Kementerian Komunikasi dan Informatika c.q. Direktorat Tata Kelola dan Kemitraan Komunikasi Publik, Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat menyediakan layanan *Cloud* Jabatan Fungsional Pranata Humas. Layanan *Cloud* ini sebagai media penyimpanan yang dapat diakses dan digunakan secara berbagi pakai (*shared service*) untuk pengusulan dan penilaian Angka Kredit JFPH Instansi Pemerintah di Pusat Data Nasional dengan alamat website <https://jfhumas.go.id>.

Sehubungan dengan hal tersebut maka perlu ada aturan pemberlakuan kepada Jabatan Fungsional Pranata Humas di tingkat Kementerian/Lembaga/Daerah yang dapat menggunakan layanan *Cloud* JFPH ini sebagai berikut:

1. Instansi yang **belum membentuk Tim Penilai Instansi Jabatan Fungsional Pranata Humas dan atau untuk penilaian Jabatan Fungsional Pranata Humas Ahli Madya Golongan IV/b ke atas**. Untuk pengajuan berkasnya dikirimkan sesuai jadwal yang tertera dalam aplikasi layanan cloud.jfhumas.go.id
2. **Pengusulan dan penilaian DUPAK Pranata Humas melalui penyimpanan selain *Cloud* JFPH dapat kami terima sampai bulan Desember 2022. Namun Kami lebih memprioritaskan untuk pengusulan dan penilaian DUPAK melalui layanan *Cloud* JFPH.**
3. Pengusulan DUPAK dan dilampirkan berkas bukti fisik yang diajukan merupakan butir kegiatan tahun 2021 (diluar tahun tersebut tidak dapat kami nilaikan). Pengusulan DUPAK harus disusun secara sistematis, berurutan sesuai kelengkapan dokumen pengusulan dan butir-butir kegiatan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya, dan disertai surat pengantar pengusulan DUPAK dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
4. Pengajuan harus dilengkapi dengan bukti dan **Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan** yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta melampirkan dokumen kepegawaian yang tersedia dalam bentuk **dokumen digital/soft copy**

5. Bagi instansi yang belum membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Pranata Humas dan atau untuk penilaian Jabatan Fungsional Pranata Humas Ahli Madya Golongan IV/b ke atas diwajibkan:
 - a. Menunjuk admin instansi (pengelola kepegawaian instansi) yang bertugas untuk membuat akun dan folder Pranata Humas dengan mengisi formulir pada lampiran 1 (satu);
 - b. Memberikan daftar nama Pranata Humas pada instansi yang bersangkutan sesuai dengan formulir pada lampiran 2 (dua).
6. Pedoman Penggunaan Layanan *Cloud* Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dapat diakses website <https://jfhumas.go.id> atau terlampir.

Formulir yang sudah diisi dikirimkan kembali ke Sekretariat Tim Penilai Pusat dan Tim Penilai Unit Kerja Eksternal dengan ditujukan kepada:

Direktur Tata Kelola dan Kemitraan Komunikasi Publik
Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik
Kementerian Kominfo

atau untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdri. Yanti (087806969425); Sdr. Gerry (081314006864) atau email siti070@kominfo.go.id ; gerr003@fellow.kominfo.go.id

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik
DIREKTUR TATA KELOLA DAN
KEMITRAAN KOMUNIKASI PUBLIK
Hasyim Gautama

Tembusan:
Direktur Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik

Lampiran 1

Lamp. Surat : Pemberitahuan Layanan *Cloud*
Jabatan Fungsional Pranata Humas
Nomor : B-911/DJIKP.2/KP.06.07/05/2022
Tanggal : 09 Mei 2022

FORMULIR ADMIN INSTANSI

Instansi: Kementerian....
Provinsi/Kab/Kota: BKD/BKPSDM....

No	Nama	Unit Kerja	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Email	No Telpon
1.	Sari	Biro Kepegawaian	Penata, III/c	Analisis Kepegawaian	Sari007@gmail.com	0822****
2.						

Lamp. Surat : Pemberitahuan Layanan *Cloud*
Jabatan Fungsional Pranata Humas
Nomor : B-911/DJIKP.2/KP.06.07/05/2022
Tanggal : 09 Mei 2022

Lampiran 2

FORMULIR JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

Instansi: Kementerian....

Provinsi/Kab/Kota: Sekretaris Daerah....

No	Nama	Unit Kerja	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Email	No Telpon
1.	Budi	Biro Humas	Penata Muda, III/b	Pranata Humas Ahli Pertama	<u>budi@gmail.c</u> <u>om</u>	0811****
2.						
3.	dst...					



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
Indonesia Terkoneksi: Semakin Digital Semakin Maju

PEDOMAN
DIREKTUR JENDERAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
LAYANAN *CLOUD*
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

BAB I
KETENTUAN UMUM

A. Latar Belakang

Sebagai salah satu bentuk penerapan transformasi digital di bidang tata kelola komunikasi pemerintah, dan dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 99 ayat (3) huruf 1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Kementerian Komunikasi dan Informatika selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat bertugas untuk mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat.

Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya, Direktur Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik Kementerian Komunikasi dan Informatika dibantu oleh Tim Penilai Pusat dan Tim Penilai Unit Kerja berwenang melakukan penilaian Angka Kredit JFPH di lingkup Instansi Pemerintah.

Untuk mengakomodasi tugas pengembangan sistem informasi dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit JFPH dimaksud, Instansi Pembina telah menggunakan layanan *Cloud* internal yang dikelola oleh Pusat Data dan Sarana Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika. Namun karena keterbatasan kapasitas penyimpanan data pada layanan *cloud* internal tersebut, maka Direktorat Tata Kelola dan Kemitraan Komunikasi Publik selaku satuan kerja pelaksana pembinaan JFPH memfasilitasi pemanfaatan sarana penyimpanan data JFPH di lingkup Instansi Pusat dan Instansi Daerah melalui layanan *Cloud* di Pusat Data Nasional, sehingga mampu menampung data lebih besar. Layanan *Cloud* ini telah melalui proses pengujian oleh tim teknis bersama Direktorat Tata Kelola dan Kemitraan Komunikasi Publik. Dalam rangka optimalisasi pemanfaatan layanan *cloud* oleh para pemangku kepentingan, perlu menyusun Pedoman Direktur Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik Kementerian Komunikasi dan Informatika tentang layanan *Cloud* Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat.

B. Dasar Hukum

Pedoman ini didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik

4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 286).

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini disusun sebagai panduan bagi Instansi Pemerintah dan Pranata Hubungan Masyarakat dalam menggunakan layanan *Cloud* Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat.

2. Tujuan

Tujuan disusunnya Pedoman ini agar:

- a. pengusulan Angka Kredit Pranata Hubungan Masyarakat yang dinilai oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika melalui Tim Penilai Pusat dan Tim Penilai Unit Kerja Eksternal dapat berjalan tertib dan efisien; dan
- b. data dan dokumen yang diperlukan dalam pengusulan dan penilaian Angka Kredit Pranata Hubungan Masyarakat dapat didokumentasikan dengan baik dan aman, serta dapat dipantau dan dikelola secara sistematis.

D. Definisi

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Kementerian

2. Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disingkat JFPH adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.
3. Pranata Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Pranata Humas adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.
4. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
5. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Pranata Humas dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
6. Tim Penilai Pusat yang selanjutnya disingkat TPP adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai angka kredit Pranata Humas di lingkup Instansi Pemerintah bagi Pranata Humas Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, Instansi Pusat selain Kementerian Komunikasi dan Informatika, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.
7. Tim Penilai Unit Kerja Eksternal yang selanjutnya disingkat TPUK Eksternal adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai angka kredit Pranata Humas di lingkup Instansi Pemerintah bagi Pranata Humas Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Humas Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di Instansi Pusat selain Kementerian Komunikasi dan Informatika, Provinsi, dan Kabupaten/Kota, yang belum membentuk Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Provinsi, dan Tim Penilai Kabupaten/Kota.
8. Sekretariat TPP adalah tim yang mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan kerja TPP.
9. Sekretariat TPUK Eksternal adalah tim yang mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan kerja TPUK Eksternal.
10. *Cloud Storage* yang selanjutnya disebut *Cloud* adalah media

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini mencakup:

1. fitur dalam *Cloud JFPH*;
2. kategori pengguna *Cloud JFPH*;
3. alur kerja penggunaan *Cloud JFPH*; dan
4. teknis pengusulan dan penilaian Angka Kredit JFPH melalui *Cloud JFPH*.

F. Sasaran Pedoman

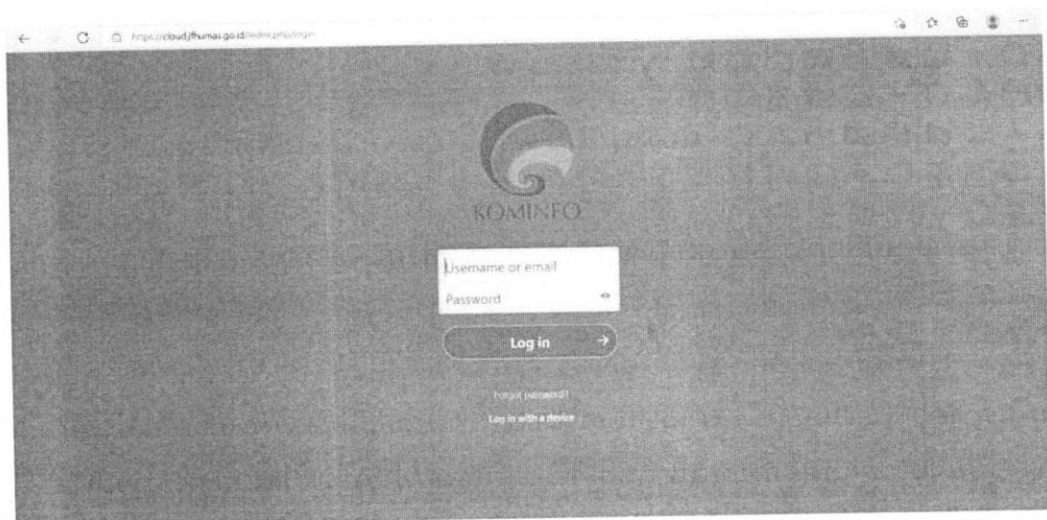
Sasaran pedoman ini mencakup:

1. Instansi Pembina;
2. Sekretariat TPP dan TPUK Eksternal;
3. anggota TPP dan TPUK Eksternal;
4. Instansi Pemerintah; dan
5. Pranata Humas.

BAB II

CLOUD JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

Cloud JFPH merupakan sistem penyimpanan data dan dokumen pengusulan Angka Kredit JFPH Instansi Pemerintah di Pusat Data Nasional dan sarana untuk membangun komunikasi antar semua pihak yang terkait guna mendukung kelancaran penilaian Angka Kredit JFPH Instansi Pemerintah yang dilakukan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika melalui TPP dan TPUK Eksternal.



A. Fitur

Fitur yang dapat digunakan dalam layanan *Cloud* yaitu membuat akun, membuat *folder*, berbagi, unggah dokumen, unduh dokumen, dan pratinjau dokumen.

B. Alamat Akses

Layanan *Cloud* dapat diakses dengan menggunakan *web browser* melalui alamat: <https://cloud.jfhumas.go.id>

BAB III

LAYANAN CLOUD

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

A. Kategori Pengguna

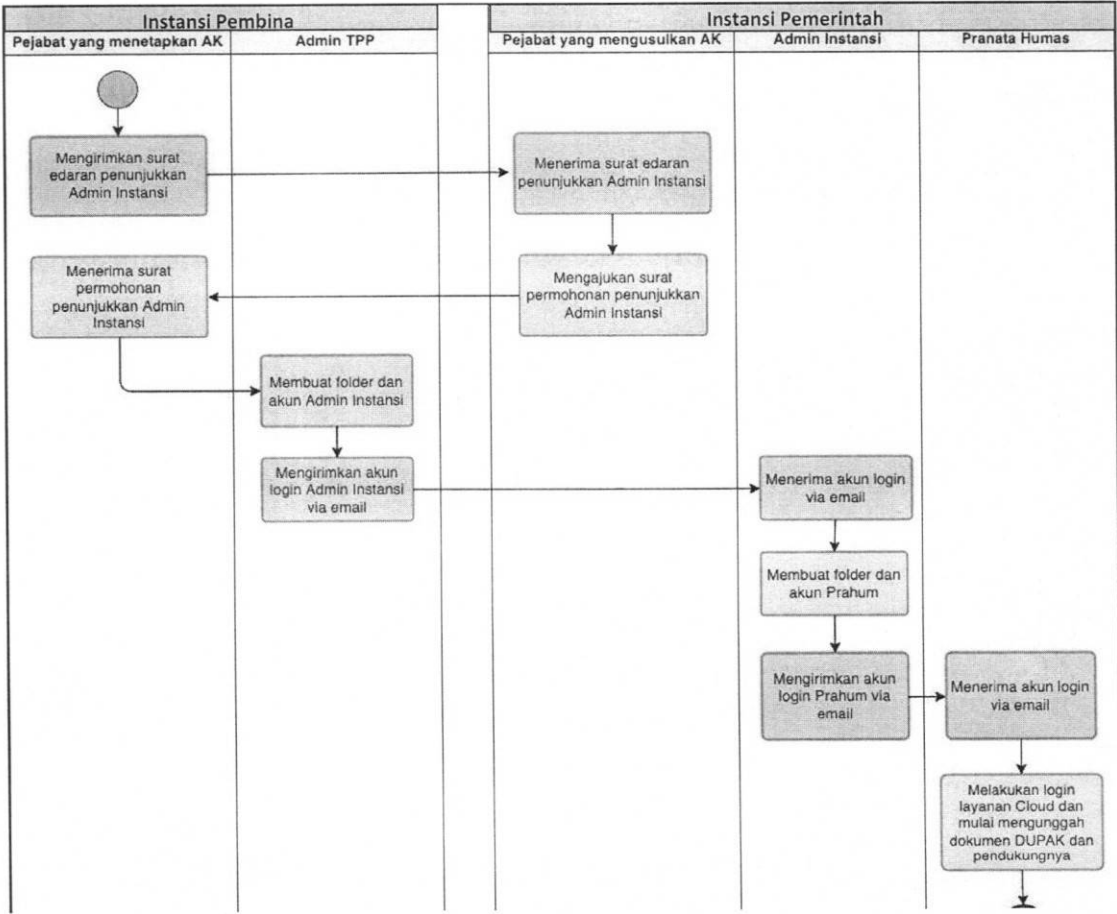
Berdasarkan spesifikasi, secara umum pengguna terdiri dari 6 (enam) kelompok dan peran, sebagaimana dijelaskan dalam tabel berikut:

Tabel 1. Kelompok pengguna layanan *Cloud*

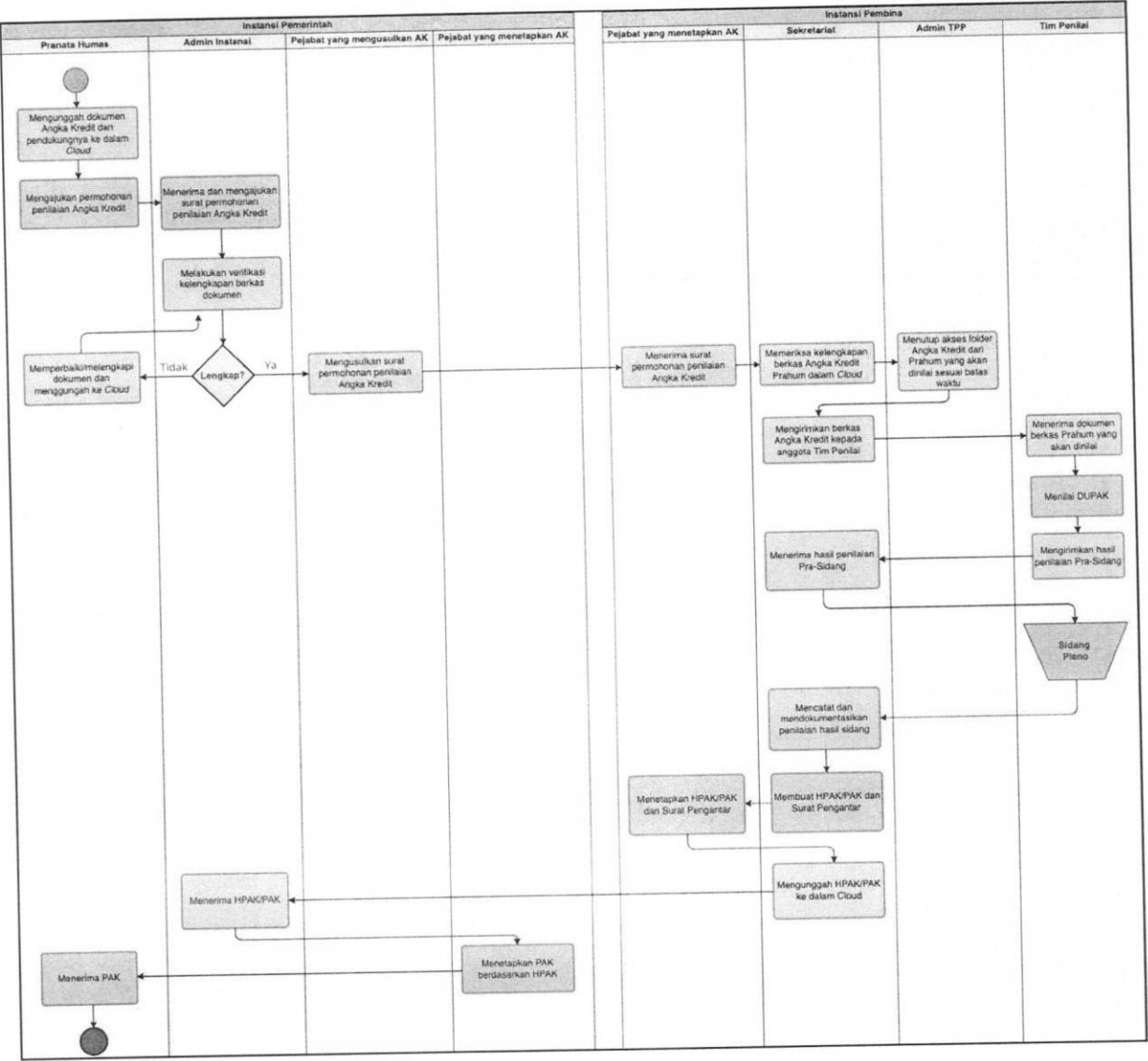
No	Peran	Kewenangan
1	super admin	membuat akun pengguna bagi tingkat di bawahnya (admin TPP/TPUK Eksternal dan Sekretariat TPP/TPUK Eksternal)
2	admin TPP/TPUK Eksternal	membuat akun pengguna dan <i>folder</i> bagi tingkat di bawahnya (admin instansi dan anggota TPP/TPUK Eksternal)
3	Sekretariat TPP/TPUK Eksternal	melakukan verifikasi dan validasi dokumen Angka Kredit yang diusulkan oleh admin instansi
4	anggota TPP/TPUK Eksternal	melakukan penilaian Angka Kredit
5	admin instansi	membuat akun pengguna dan <i>folder</i> bagi tingkat di bawahnya (Pranata Humas)
6	Pranata Humas	mengunggah dokumen pengusulan Angka Kredit

B. Alur kerja

1. Proses mempersiapkan akun dan *folder* dalam layanan *Cloud* dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
- a. pejabat yang menetapkan Angka Kredit pada Instansi Pembina mengirimkan surat edaran penunjukkan admin instansi;
 - b. pejabat yang mengusulkan Angka Kredit pada Instansi Pemerintah menerima surat edaran penunjukkan admin instansi;
 - c. pejabat yang mengusulkan Angka Kredit pada Instansi Pemerintah mengajukan surat permohonan penunjukkan admin instansi;
 - d. pejabat yang menetapkan Angka Kredit pada Instansi Pembina menerima surat permohonan penunjukkan admin instansi;
 - e. admin TPP membuat *folder* dan akun admin instansi;
 - f. admin TPP mengirimkan akun *login* admin instansi via *e-mail*;
 - g. admin instansi menerima akun *login* admin instansi via *e-mail*;
 - h. admin instansi membuat *folder* dan akun Pranata Humas;
 - i. admin instansi mengirimkan akun *login* Pranata Humas via *e-mail*;
 - j. Pranata Humas melakukan *login* layanan *Cloud* dan mulai dapat mengunggah dokumen penilaian Angka Kredit beserta pendukungnya.



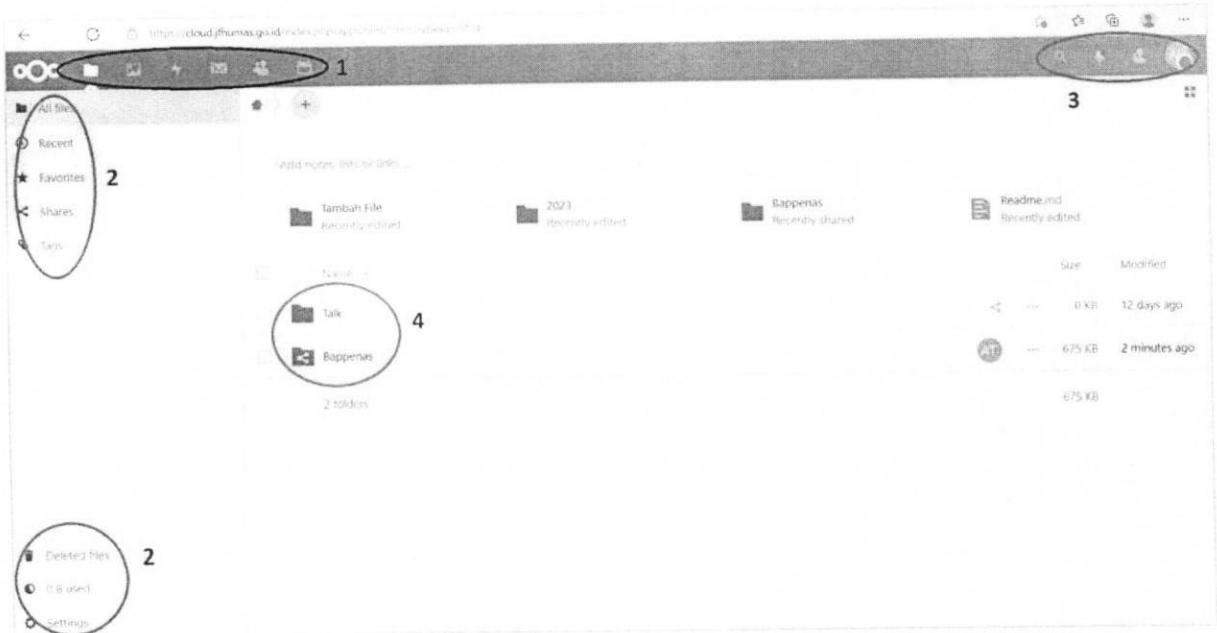
2. Proses penilaian Angka Kredit JFPH dalam layanan *Cloud* dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
- a. Pranata Humas mengunggah dokumen Angka Kredit dan pendukungnya di *folder* Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) dalam layanan *Cloud*;
 - b. Pranata Humas mengajukan permohonan penilaian Angka Kredit;
 - c. admin instansi menerima dan mengajukan surat permohonan penilaian Angka Kredit;
 - d. admin instansi melakukan verifikasi kelengkapan berkas dokumen Angka Kredit yang diusulkan:
 - 1) admin instansi meminta Pranata Humas yang bersangkutan untuk memperbaiki dan atau melengkapi dokumen dan mengunggah ulang ke dalam layanan *Cloud*, dalam hal dokumen kurang lengkap;
 - 2) admin instansi menyampaikan rancangan surat permohonan penilaian Angka Kredit kepada pejabat yang mengusulkan angka kredit, dalam hal dokumen lengkap;
 - e. pejabat yang mengusulkan angka kredit mengusulkan surat permohonan penilaian Angka Kredit Pranata Humas kepada pejabat yang menetapkan angka kredit di Instansi Pembina;
 - f. admin instansi menerima dokumen akhir penilaian berupa Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK)/Penetapan Angka Kredit (PAK) dan surat pengantar, serta meneruskan kepada pejabat yang menetapkan Angka Kredit.



Gambar 3. Alur kerja penilaian Angka Kredit JFPH dalam layanan *Cloud*

**Keterangan gambar: kotak yang berwarna hijau dalam alur kerja adalah aktivitas yang berjalan melalui Cloud.*

C. Struktur Tampilan Menu pada Halaman Utama



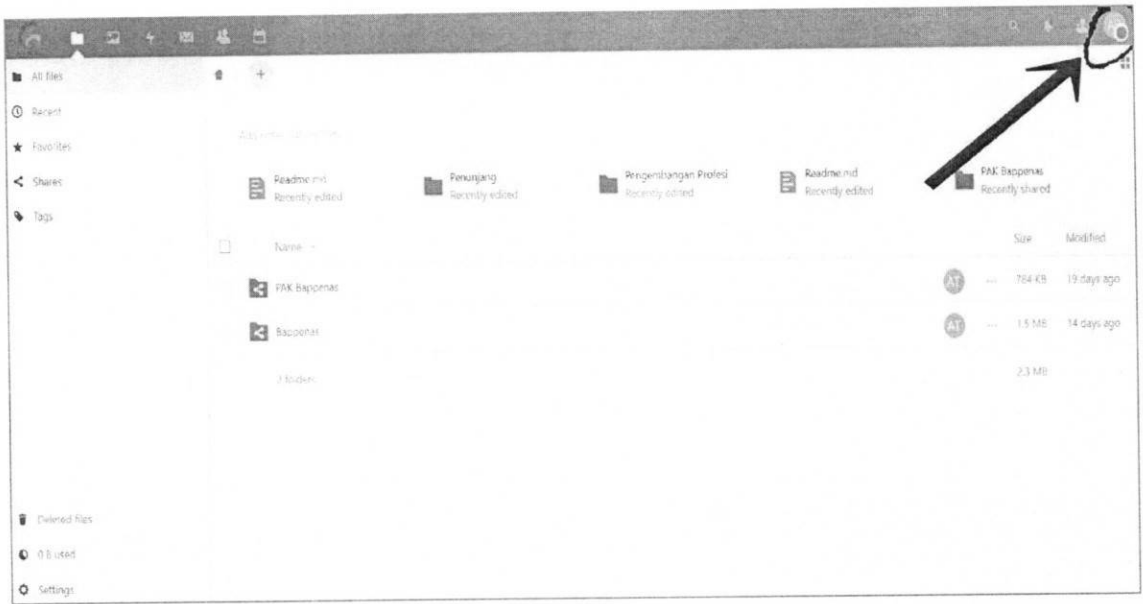
Struktur menu layanan *Cloud* terdiri atas menu fitur (nomor 1), navigasi fitur (nomor 2), fitur pencarian dan pengaturan akun (nomor 3), serta tampilan *folder* dan *file* pada bagian isi halaman (nomor 4).

D. Teknis Penggunaan Layanan *Cloud*

1. Admin Instansi

a. membuat akun Pranata Humas

- klik panel admin instasi pada bagian fitur pencarian dan pengaturan akun:



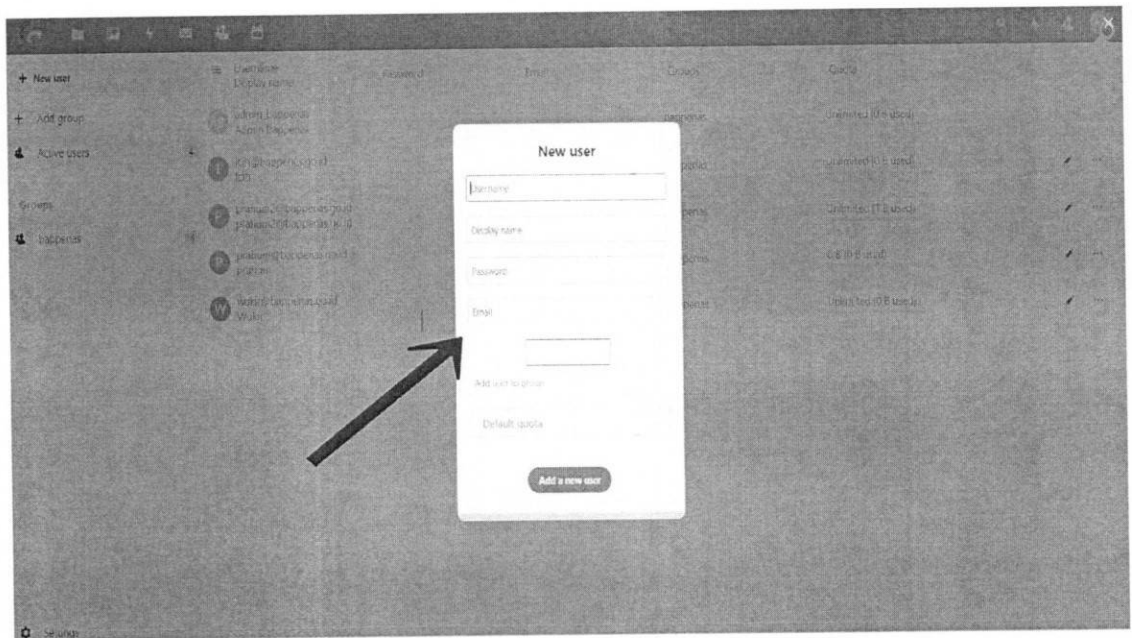
- pilih sub menu “users”:



- klik menu “+new user” di sebelah kiri atas:



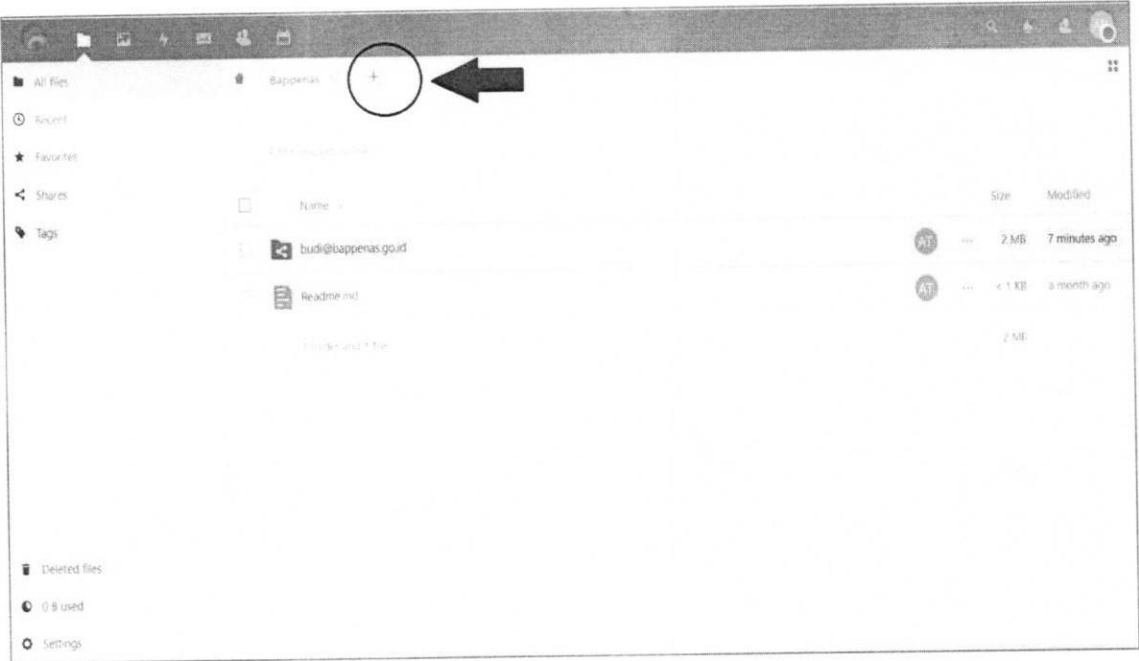
- isi data-data yang diperlukan di kolom yang tersedia:



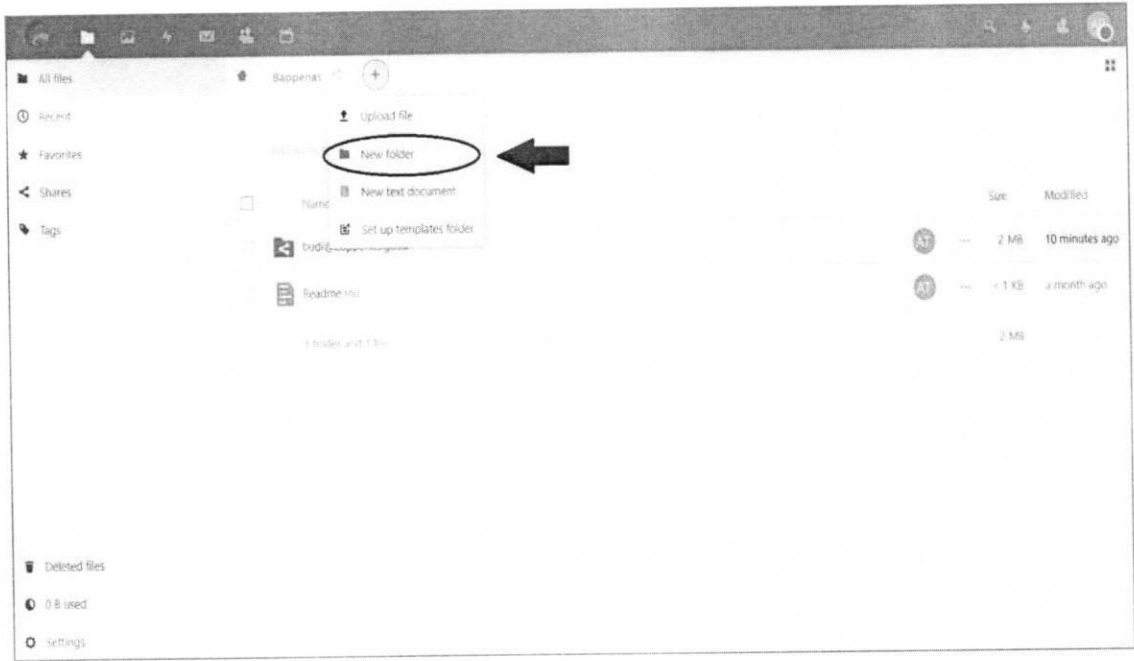
- 1) masukkan *e-mail* Pranata Humas di kolom “username”;
- 2) masukkan **nama** Pranata Humas ke kolom “Display name”;
- 3) masukkan *user* Pranata Humas **ke dalam grup** sesuai nama instansi; dan
- 4) untuk *password* menggunakan gabungan 10 karakter huruf besar, huruf kecil, karakter spesial, dan angka.

b. membuat *folder* Template untuk Pranata Humas

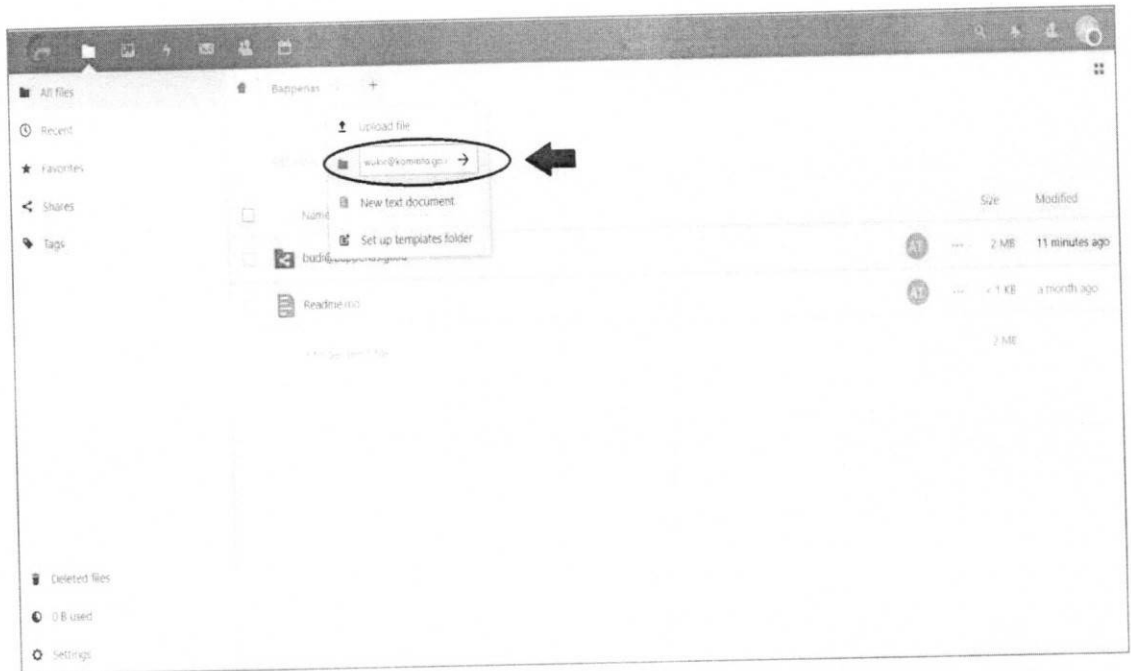
- klik menu “+” dibawah menu fitur:



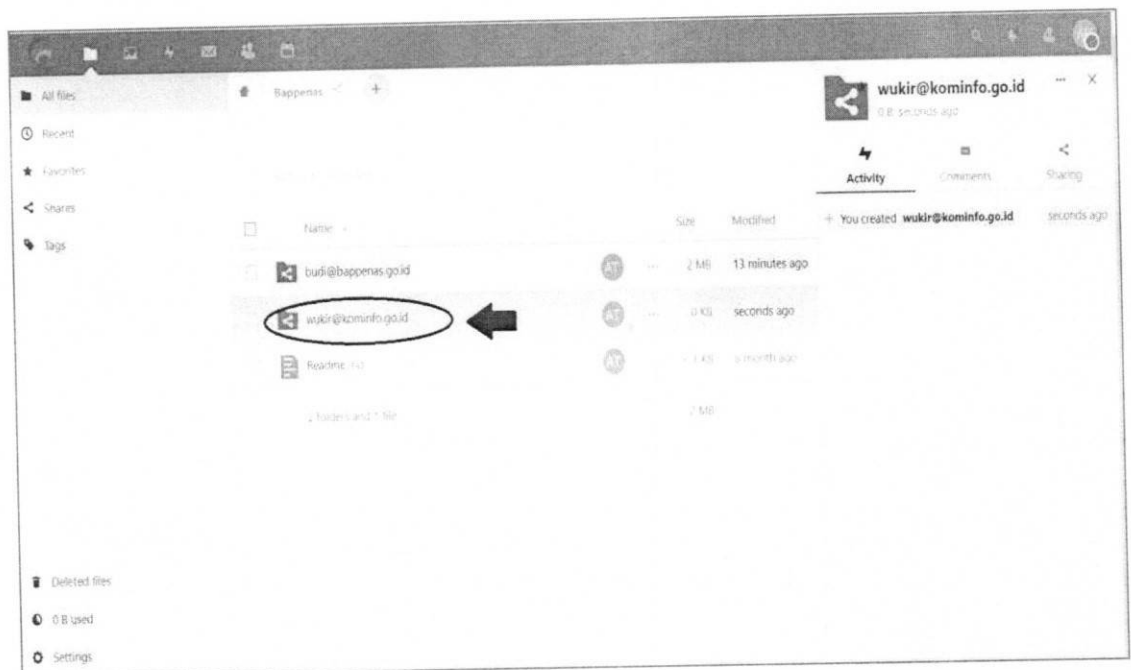
- pilih sub menu “new folder”:



- buat nama *folder* (*e-mail* Pranata Humas, **contoh:** wukir@kominfo.go.id) lalu klik tanda panah di sebelah nama *folder* atau *enter*:



- cek *folder* yang sudah dibuat:



Setelah *folder* Pranata Humas dibuat, lanjutkan dengan mengisi *folder* yang terdiri atas:

folder “DUPAK”

➔ *folder* “Tahun Pengajuan DUPAK, contoh: 2022”

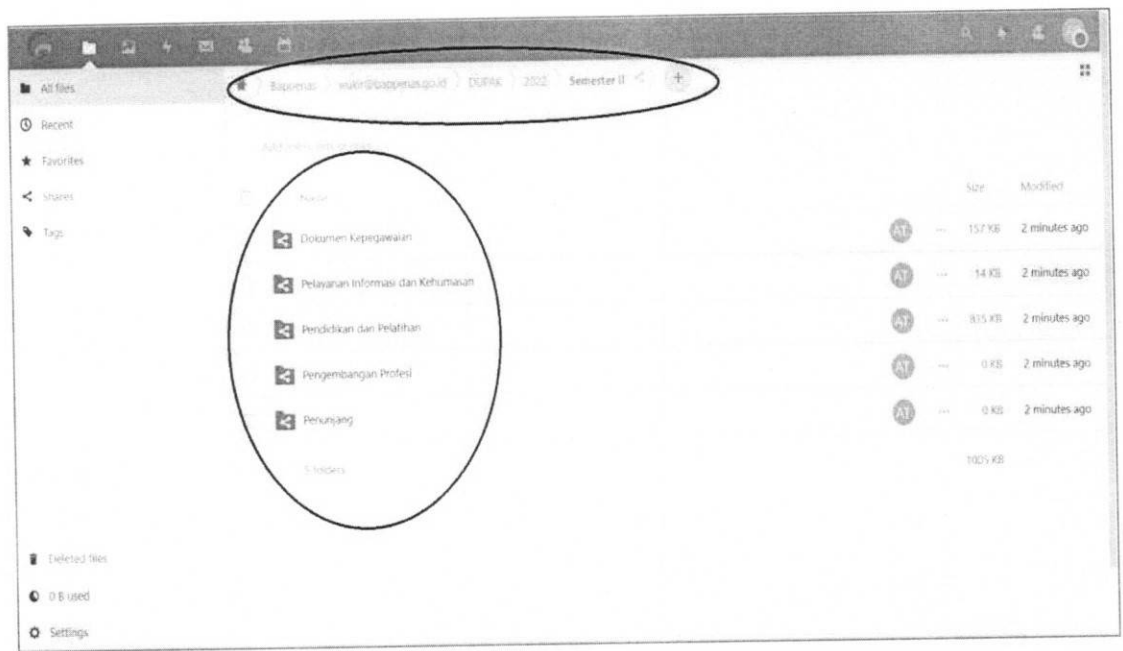
➔ *folder* “Semester I”

➔ *folder* “Semester II”

➔ *subfolder* “Dokumen Kepegawaian”

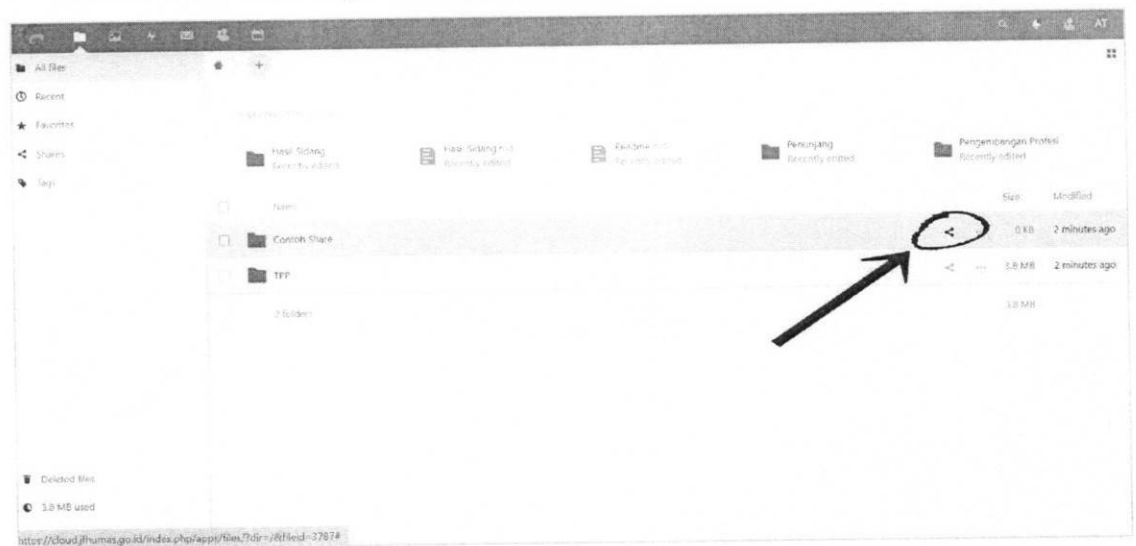
➔ *subfolder* “Pendidikan dan Pelatihan”

➔ *subfolder* “Pelayanan Informasi dan Kehumasan”

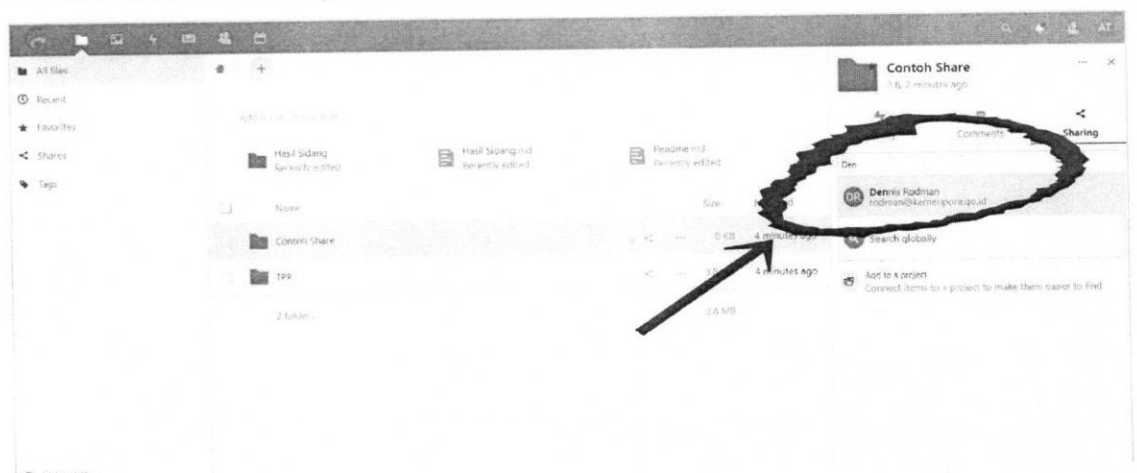


c. *Sharing Folder* dan hak akses kepada Pranata Humas yang bersangkutan

- klik simbol “*sharing*” di sebelah folder:



- isi nama akun tujuan di bawah simbol “*sharing*” lalu enter:



- pilih dengan nama Pranata Humas yang bersangkutan (sesuai dengan nama *folder*-nya):
- pastikan nama Pranata Humas yang bersangkutan sudah muncul dibawah kotak.



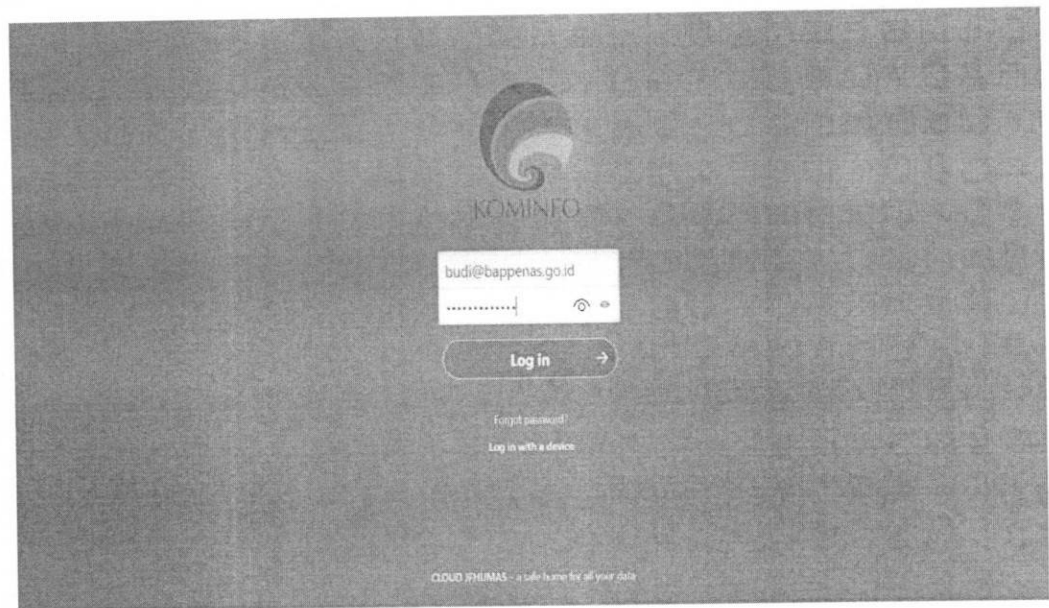
- atur tingkat aksesibilitas akun tujuan yang akan dibagi/ *share*:
- pastikan hak akses sudah dicentang (*allow editing, creating, deleting, resharing*)



Setelah langkah-langkah di atas dilakukan, admin instansi lalu mengirimkan akun yang berisi *user/password* kepada Pranata Humas yang bersangkutan melalui *e-mail*.

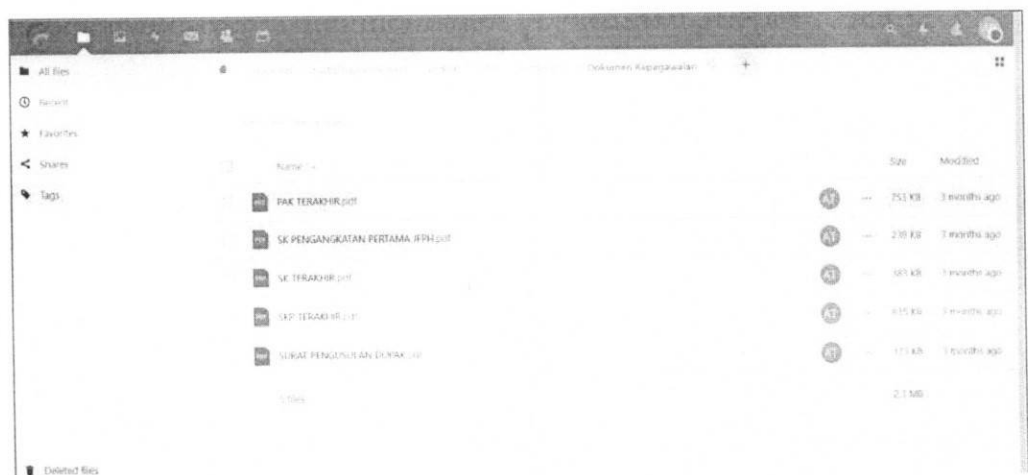
2. Pranata Humas

a. login Cloud



b. mengunggah dokumen pengusulan Angka Kredit pada *folder* “Tahun Pengajuan DUPAK”, dengan rincian sebagai berikut:

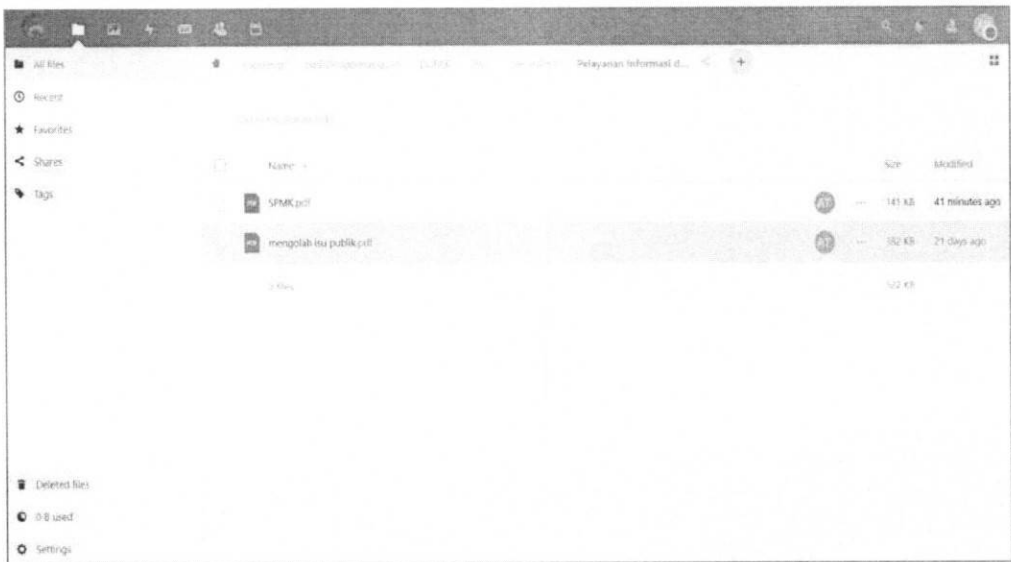
- 1) unggah dokumen kelengkapan administrasi dan surat pengantar kepegawaian ke dalam *folder* “Dokumen Kepegawaian” yang terdiri atas:
 - a) Surat pengusulan instansi penilaian Angka Kredit;
 - b) Surat Keputusan pengangkatan pertama dalam JFPH;
 - c) Surat Keputusan pelantikan JFPH penyetaraan bagi JFPH hasil penyetaraan;
 - d) Surat Keputusan jabatan dan pangkat terakhir;
 - e) PAK/HPAK terakhir;
 - f) Sasaran Kinerja Pegawai satu tahun terakhir; dan
 - g) surat keterangan tugas belajar dari instansi (jika diperlukan).



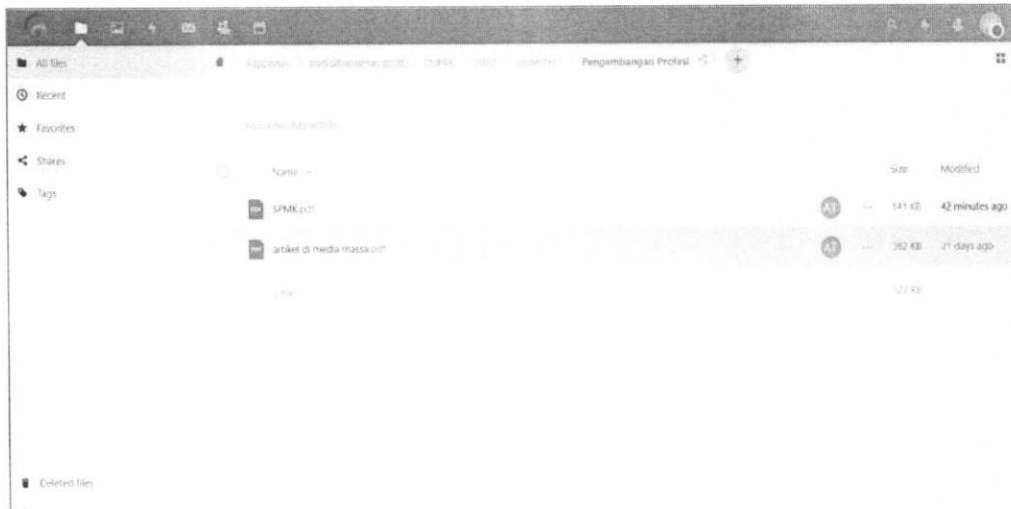
- 2) unggah dokumen bukti fisik yang terdiri atas:
- a) Pendidikan dan Pelatihan



- b) Pelayanan Informasi dan Kehumasan



- c) Pengembangan Profesi



d) Penunjang



Setelah selesai mengunggah dokumen, maka Pranata Humas yang bersangkutan dapat melanjutkan dengan mengajukan permohonan penilaian AK.

BAB IV PENUTUP

Pada saat berlakunya Pedoman ini, pelaksanaan penilaian Angka Kredit yang dilakukan secara manual tetap dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Apabila dikemudian hari terjadi perubahan kebijakan yang terkait dengan penilaian Angka Kredit, maka akan dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan terhadap Pedoman ini.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 April 2022



Ditandatangani secara elektronik
DIREKTUR JENDERAL INFORMASI DAN
KOMUNIKASI PUBLIK
USMAN KANSONG