KEPUTUSAN BERSAMA

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA

REPUBLIK INDONESIA

DAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : KP.004/KEP.60/2004

NOMOR : 17 TAHUN 2004

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL

SANDIMAN DAN ANGKA KREDITNYA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

J A K A R T A

2 0 0 4

KEPUTUSAN BERSAMA

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA RI

DAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : KP.004/KEP.60/2004
NOMOR : 17 TAHUN 2004

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL

SANDIMAN DAN ANGKA KREDITNYA

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA RI

DAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang :

a. bahwa dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 134/KEP/M.PAN/11/2003 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya;

b. bahwa untuk tertib administrasi dalam pelaksanaannya, dipandang perlu menetapkan Keputusan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya.

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 Pemerintahan Daerah;

3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/ Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah dan ditambah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
13. Keputusan Presiden RI Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
14. Keputusan Presiden RI 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 RI Nomor 30 Tahun 2003;

15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 134/KEP/M.PAN/11/2003 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA RI DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN ANGKA KREDITNYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Bersama ini yang dimaksud dengan :

1. Sandiman adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Kepala Lembaga Sandi Negara RI untuk melaksanakan kegiatan persandian.
2. Sandiman tingkat terampil adalah Sandiman yang mempunyai kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang persandian.
3. Sandiman tingkat ahli adalah Sandiman yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang persandian.
4. Angka kredit adalah nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Sandiman dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat.
5. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Sandiman adalah Lembaga Sandi Negara RI.

6. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara, Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Nasional serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh pejabat struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi adalah Gubernur.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.
9. Pejabat yang berwenang mengangkat, membebaskan sementara, dan memberhentikan dalam dan dari jabatan Sandiman adalah pejabat pembina kepegawaian yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
10. Pemberhentian adalah pemberhentian dari jabatan Sandiman bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.

BAB II
USUL DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 2

(1) Usul penetapan angka kredit Sandiman disampaikan setelah menurut perhitungan sementara Sandiman yang bersangkutan, jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi telah dapat dipenuhi dan dibuat menurut contoh formulir sebagai berikut:

a. Lampiran I A, I B, dan I C untuk Sandiman tingkat terampil;

b. Lampiran II A, II B, dan II C untuk Sandiman tingkat ahli;

(2) Setiap usul penetapan angka kredit Sandiman wajib dilampiri dengan :

a. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan perangkat sandi dan bukti fisiknya, serta dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran III;

b. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penerapan dan pengoperasian perangkat sandi dan bukti fisiknya, serta dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IV;

c. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pemeliharaan perangkat sandi dan bukti fisiknya , serta dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran V;

d. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti fisiknya, serta dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VI;

e. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Sandiman dan bukti fisiknya, serta dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VII.

(3) Penilaian dan penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat, dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat sebagai berikut :

a. Untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Januari tahun yang bersangkutan;

b. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pasal 3

(1) Setiap usul penetapan angka kredit bagi Sandiman harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai dengan berpedoman pada Lampiran I atau Lampiran II Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 134/KEP/M.PAN/11/2003.

(2) Hasil penilaian Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VIII, dengan ketentuan :

a. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN).

b. Tembusan PAK disampaikan kepada :

(1) Sandiman yang bersangkutan;

(2) Pimpinan Unit Kerja Sandiman yang bersangkutan;

(3) Sekretaris Tim Penilai Sandiman yang bersangkutan;

(4) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;

(5) Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan.

(3) Apabila pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan angka kredit sampai batas waktu yang telah ditetapkan dalam Pasal 2 ayat (3), maka pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tersebut dapat mendelegasikan kepada pejabat lain satu tingkat lebih rendah sebagaimana ditentukan dalam Pasal 14 ayat (1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 134/KEP/ M.PAN/11/2003.

(4) Dalam rangka pengendalian dan tertib administrasi penetapan angka kredit, maka spesimen tanda tangan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud ayat (3) disampaikan kepada Kepala BKN.

(5) Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, maka spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan disampaikan kepada Kepala BKN.

BAB III
TIM PENILAI

Pasal 4

(1) Syarat pengangkatan untuk menjadi anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 134/KEP/M.PAN/11/2003, yaitu :

a. Sekurang-kurangnya menduduki jabatan dan/atau pangkat setingkat dengan Sandiman yang dinilai;

b. Mempunyai kompetensi untuk menilai prestasi kerja Sandiman; dan

c. Dapat aktif melakukan penilaian.

(2) Masa jabatan Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.

(3) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud ayat (2), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

(4) Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi seluruhnya dari Sandiman, maka Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Sandiman.

Pasal 5

(1) Tugas pokok Tim Penilai Instansi adalah :

a. Membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat atau pejabat eselon I yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit Sandiman Madya di lingkungan Instansi Pusat;

b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat atau pejabat eselon I yang ditunjuk dalam penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(2) Tugas pokok Tim Penilai Unit Kerja adalah :

a. Membantu pejabat eselon II yang membidangi persandian di lingkungan Instansi Pusat dalam menetapkan angka kredit Sandiman Pelaksana sampai dengan Sandiman Penyelia dan Sandiman Pertama sampai dengan Sandiman Muda di lingkungan Instansi Pusat;

b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pejabat eselon II yang membidangi persandian di lingkungan Instansi Pusat, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(3) Tugas Pokok Tim Penilai Daerah Propinsi adalah :

a. Membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya dalam menetapkan angka kredit Sandiman Pelaksana sampai dengan Sandiman Penyelia dan Sandiman Pertama sampai dengan Sandiman Madya di lingkungan Pemerintah Propinsi;

b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi atau pejabat lain yang ditunjuknya, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(4) Tugas Pokok Tim Penilai Daerah Kabupaten/Kota adalah:

a. Membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya dalam menetapkan angka kredit Sandiman Pelaksana sampai dengan Sandiman Penyelia dan Sandiman Pertama sampai dengan Sandiman Madya di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;

b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang ditunjuknya yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(5) Dalam hal Tim Penilai Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk karena belum adanya pejabat yang memenuhi kriteria Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian dan penetapan angka kredit dapat dimintakan kepada Tim Penilai Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota lain terdekat, atau Tim Penilai Instansi di Lembaga Sandi Negara RI.

(6) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan, maka Ketua Tim Penilai mengusulkan penggantian anggota Tim Penilai secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.

(7) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai Pengganti.

(8) Tata kerja dan tata cara Tim Penilai dalam melakukan tugas ditetapkan oleh Kepala Lembaga Sandi Negara RI selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Sandiman.

Pasal 6

(1) Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian.

(2) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana ditentukan dalam Pasal 15 ayat (4) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 134/KEP/M.PAN/11/2003.

Pasal 7

(1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Penilai Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.

(2) 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.

(3) Tim Penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

BAB IV
KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 8

(1) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan kenaikan pangkat Sandiman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat dipertimbangkan apabila :

a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;

b. Memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi; dan

c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

(3) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat dipertimbangkan apabila :

a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;

b. Memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan

c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

(4) Kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah yang menduduki jabatan Sandiman Madya pangkat Pembina Utama Tingkat I, golongan ruang IV/b menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, ditetapkan oleh Presiden RI setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN.

(5) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat yang menduduki jabatan:

a. Sandiman Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b untuk menjadi Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan untuk menjadi Sandiman Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan

b. Sandiman Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Sandiman Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b;

ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN.

(6) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Propinsi yang menduduki jabatan :

a. Sandiman Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b untuk menjadi Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan untuk menjadi Sandiman Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan

b. Sandiman Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Sandiman Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b;

ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

(7) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/ Kota yang menduduki jabatan :

a. Sandiman Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b untuk menjadi Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan untuk menjadi Sandiman Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan

b. Sandiman Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Sandiman Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d;

ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

(8) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/ Kota yang menduduki jabatan Sandiman Muda pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d untuk menjadi Sandiman Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Gubernur yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

Pasal 9

(1) Sandiman yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.

(2) Apabila kelebihan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud ayat (1) memenuhi jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan dua tingkat atau lebih dari jabatan terakhir yang diduduki, maka Sandiman yang bersangkutan dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki, dengan ketentuan :

a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan;

b. Setiap unsur penilaian dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

(3) Sandiman yang naik jabatan sebagaimana dimaksud ayat (2), setiap kali kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi disyaratkan mengumpulkan 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi tersebut, yang berasal dari unsur utama.

BAB V
PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA, DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN

Pasal 10

Pengangkatan, pembebasan sementara, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Sandiman ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pengangkatan pertama kali dan pengangkatan kembali dalam jabatan Sandiman ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IX;
2. Pembebasan sementara dari jabatan Sandiman ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran X;
3. Pemberhentian dari jabatan Sandiman ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran XI.

Pasal 11

(1) Untuk menjamin tingkat kinerja Sandiman dalam pencapaian angka kredit sebagai salah satu persyaratan kenaikan jabatan/ pangkat, maka pengangkatan Sandiman harus memperhatikan keseimbangan antara beban kerja organisasi dengan jumlah Sandiman sesuai jenjang jabatannya.

(2) Di samping harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pengangkatan Sandiman di lingkungan Instansi Pusat harus didasarkan pada formasi jabatan yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara berdasarkan usulan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat masing-masing setelah mendapat pertimbangan Kepala BKN.

(3) Pengangkatan dalam jabatan Sandiman di lingkungan Instansi Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota harus didasarkan pada formasi jabatan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan setelah mendapat pertimbangan Kepala BKN.

Pasal 12

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan Sandiman tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik dengan jabatan fungsional lain maupun dengan jabatan struktural.

Pasal 13

(1) Sandiman Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Sandiman Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Sandiman Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Sandiman Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

(2) Sandiman Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) dari kegiatan persandian dan atau pengembangan profesi.

(3) Sandiman Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) dari kegiatan persandian dan atau pengembangan profesi.

(4) Pembebasan sementara bagi Sandiman sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), didahului dengan peringatan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara diberlakukan sebagaimana tersebut pada Lampiran XII.

(5) Di samping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Sandiman juga dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:

a. Dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil berupa hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980; atau

b. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966; atau

c. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Sandiman; atau

d. Cuti diluar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau

e. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

(6) Sandiman yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf a selama menjalani hukuman disiplin tetap dapat melaksanakan tugas pokoknya tetapi kegiatan tersebut tidak dapat ditetapkan angka kreditnya.

(7) Sandiman yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf e, selama pembebasan sementara dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat secara pilihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila :

a. Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan

b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 14

Sandiman diberhentikan dari jabatannya apabila :

1. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali jenis hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat; atau
2. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi; atau
3. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) atau ayat (3), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan.

BAB VI
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN

Pasal 15

(1) Sandiman yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 dapat diangkat kembali dalam jabatan Sandiman, apabila masa berlakunya hukuman disiplin tersebut telah berakhir.

(2) Sandiman yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 1966, dapat diangkat kembali dalam jabatan Sandiman, apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi hukuman percobaan.

(3) Sandiman yang ditugaskan di luar jabatan Sandiman dapat diangkat kembali dalam jabatan Sandiman, apabila telah selesai melaksanakan tugas di luar jabatan Sandiman.

(4) Sandiman yang dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali pada Instansi semula, dapat diangkat kembali dalam jabatan Sandiman.

(5) Sandiman yang telah selesai menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, diangkat kembali dalam jabatan Sandiman.

Pasal 16

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali dalam jabatan Sandiman sebagaimana tersebut dalam Pasal 15, jabatannya ditetapkan berdasarkan angka kredit terakhir yang dimiliki.

BAB VII
PERPINDAHAN JABATAN

Pasal 17

(1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Sandiman atau perpindahan antar jabatan dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, 22, dan 23 atau Pasal 24 Keputusan Menpan Nomor 134/KEP/M.PAN/11/2003.

b. Memiliki pengalaman di bidang persandian sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;

c. Usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun dari jabatan terakhir yang didudukinya; dan

d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

(2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, sedangkan jenjang jabatan Sandiman ditetapkan sesuai dengan jenjang pendidikan formal yang ditamatkan dan angka kredit lain yang diperoleh setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit dari pejabat yang berwenang yang berasal dari unsur utama lainnya.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Sandiman yang sedang dibebaskan sementara karena :

1. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat (kecuali pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil); atau
2. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Sandiman; atau
3. Cuti di luar tanggungan negara.

apabila mencapai batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan mendapat hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

(1) Untuk menjamin adanya persamaan persepsi, pola pikir dan tindakan dalam melaksanakan pembinaan Sandiman, Lembaga Sandi Negara RI selaku Instansi Pembina Jabatan Sandiman melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kepada pejabat yang berkepentingan dan Sandiman.

(2) Untuk meningkatkan kemampuan Sandiman secara profesional sesuai kompetensi jabatan, Lembaga Sandi Negara RI selaku Instansi Pembina, antara lain melakukan :

   a. Penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis bagi Sandiman;
   b. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis bagi Sandiman;
   c. Penetapan standar kompetensi Sandiman;
   d. Penyusunan formasi jabatan Sandiman;
   e. Pengembangan sistem informasi jabatan Sandiman; dan
   f. Fasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi Sandiman.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

(1) Dengan berlakunya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 134/KEP/M.PAN/11/2003 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya, maka nama dan jenjang jabatan Sandiman yang didasarkan kepada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/1990 tentang Penetapan Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya disesuaikan ke dalam nama dan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 134/KEP/M.PAN/ 11/2003.

(2) Penyesuaian tingkat dan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit terakhir yang diperoleh Sandiman.

(3) Penyesuaian jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan terhitung mulai tanggal 1 April 2004 dan harus sudah selesai ditetapkan selambat-lambatnya pada tanggal 30 September 2004.

Pasal 21

(1) Sandiman yang pada saat Keputusan Bersama ini ditetapkan memiliki pendidikan Diploma III ke bawah dan telah menduduki pangkat Pembina golongan ruang IV/a ke atas dapat diangkat dalam jabatan Sandiman tingkat ahli dengan ketentuan selambat-lambatnya 3 (tiga) tahun sejak diangkat dalam jabatan Sandiman tingkat ahli, harus telah lulus diklat penyetaraan kompetensi jabatan Sandiman tingkat ahli.

(2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sandiman yang bersangkutan tidak lulus diklat penyetaraan maka diberhentikan dari jabatan Sandiman tingkat ahli, dan dapat dipertimbangkan kembali untuk diangkat dalam jabatan Sandiman tingkat terampil jenjang Penyelia.

(3) Sandiman sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebelum lulus diklat penyetaraan dan/atau tidak dapat memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV), sesuai kualifikasi untuk jabatan Sandiman tidak dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

(4) Diklat penyetaraan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Kepala Lembaga Sandi Negara RI selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Sandiman.

BAB X
PENUTUP

Pasal 22

Pelaksanaan teknis yang belum diatur dalam Keputusan Bersama ini akan diatur kemudian oleh Kepala Lembaga Sandi Negara RI dan Kepala BKN baik secara bersama-sama atau sendiri-sendiri sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 23

Untuk mempermudah pelaksanaan Keputusan Bersama ini, maka dilampirkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 134/KEP/M.PAN/11/2003 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya sebagaimana tersebut pada Lampiran XIII Keputusan ini.

Pasal 24

Dengan berlakunya Keputusan Bersama ini, maka Surat Edaran Kepala BAKN dan Ketua Lembaga Sandi Negara RI Nomor 44 TAHUN 1991 dan Nomor 0617/SK.1.003/91 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/1990 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Keputusan Bersama ini disampaikan kepada instansi yang berkepentingan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Pasal 26

Keputusan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 8 April 2004

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

HARDIJANTO

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA RI

NACHROWI RAMLI

CONTOH
Daftar Usul Penetapan Angka Kredit
Jabatan Sandiman Pelaksana

LAMPIRAN I A
KEPUTUSAN BERSAMA KEPALA LEMSANEG RI
DAN KEPALA BKN
Nomor : KP.004/KP.60/2004
Nomor : 17 TAHUN 2004
Tanggal : 8 April 2004

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN SANDIMAN PELAKSANA

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN
Bulan ..... s/d bulan .....
Tahun 200 .....

I	KETERANGAN PERORANGAN	
1	Nama	
2	NIP	
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	
5	Jenis Kelamin	
6	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	
7	Jabatan Sandiman/ TMT	
8	Masa Kerja Golongan Lama	
9	Masa Kerja Golongan Baru	
10	Unit Kerja	

II	UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	UNSUR UTAMA						
	I. PENDIDIKAN						
	A. **Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar**						
	1. Sarjana Muda/Akademi /Diploma III						
	2. Diploma II						
	3. SMU/SMK/D1						
	B. **Pendidikan dan pelatihan di bidang persandian serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan**						
	1. Lamanya lebih dari 960 jam						
	2. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	3. Lamanya antara 481 - 640 jam						
	4. Lamanya antara 161 - 480 jam						
	5. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	6. Lamanya antara 30 - 80 jam						

1	2			3	4	5	6	7	8
	II.	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERANGKAT SANDI							
		A.	**Algoritma Otentifikasi**						
			1. Mengumpulkan data algoritma dan referensi lainnya						
			2. Memasukkan data komputer						
			3. Membuat dokumentasi hasil kajian, pengembangan rancang bangun, dll						
		B.	**Penelitian dan pengembangan Teknologi Informasi**						
			1. Mengamankan personal komputer						
			2. Menyiapkan dan mengembangkan instalasi jaringan						
		C.	**Pembuatan program algoritma pembangkit kunci**						
			1. Merakit prototipe peralatan sandi						
			2. Mensetting casing prototipe peralatan sandi						
	III.	PENERAPAN DAN PENGOPERASIAN PERANGKAT SANDI							
		A.	**Penyiapan desain prototipe konfigurasi awal**						
			Mengumpulkan data rancang bangun kunci sistem sandi						
		B.	**Pembuatan perangkat lunak desain prototipe**						
			Mengumpulkan data prototipe yang sudah atau sedang berlaku						
		C.	**Pembuatan kunci sistem sandi**						
			Membuat prototipe kunci sistem sandi						
		D.	**Penentuan parameter kunci**						
			Mengumpulkan data hasil uji coba operasional mesin						
		E.	**Pembuatan/penyempurnaan data base modul sistem sandi**						
			1. Melaksanakan produksi kunci sistem sandi						
			2. Melaksanakan distribusi sistem sandi						
		F.	**Pelaksanaan pemusnahan**						
			Memusnahkan kunci sistem sandi						
		G.	**Pelaksanaan produksi bidang mekanik**						
			1. Melakukan pengelasan produksi						
			2. Melakukan pelapisan produksi						
			3. Mengecat / powder coating						
		H.	**Persiapan distribusi peralatan sandi**						
			Mengecek peralatan sandi						
		I.	**Pelaksanaan distribusi peralatan sandi**						
			1. Mencek perlengkapan						
			2. Mengirim dan serah terima peralatan sandi						
			3. Menginstalasi program aplikasi pendukung jaringan						
			4. Melakukan ujicoba penanganan jalur komunikasi						
			5. Melakukan ujicoba peralatan sandi						
			6. Melaksanakan tugas-tugas protokol						
			7. Membuat log pengiriman dan penerimaan berita						
			8. Mengagenda berita sandi						
			9. Membuat konfirmasi kirim/terima berita						
			10. Mendistribusikan berita						
			11. Memilahkan berita						
			12. Memusnahkan berita						
			13. Menyelia						
			14. Menginstalasi						

1	2	3	4	5	6	7	8
IV.	**PEMELIHARAAN PERANGKAT SANDI**						
A.	**Pemeliharaan dan perbaikan peralatan sandi**						
	Membuat kartu pemeliharaan						
B.	**Penyimpanan perangkat sandi**						
	1. Melakukan inventarisasi perangkat sandi						
	2. Melakukan penyimpanan perangkat sandi						
C.	**Pemusnahan perangkat sandi**						
	1. Menginventarisir peralatan yang akan dihapus						
	2. Melaksanakan pemusnahan peralatan sandi						
	3. Membuat laporan pemusnahan peralatan sandi						
D.	**Pemeliharaan bahan sistem sandi**						
	1. Menyimpan sistem sandi dan bahan pendukung lainnya sesuai jenis klasifikasinya						
	2. Mentransformasikan sistem sandi dari bentuk kertas ke media penyimpanan lainnya						
V.	**PENGEMBANGAN PROFESI**						
A.	**Pembuatan karya tulis / karya ilmiah di bidang persandian**						
	1. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan/atau evaluasi yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5. Membuat karya tulis / karya ilmiah populer yang disebarluaskan melalui media masa						
	6. Menyampaikan saran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah setiap kali pertemuan						
B.	**Penerjemahan / penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang persandian**						
	1. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
C.	**Penemuan teknologi teknologi tepat guna**						
	Menemukan teknologi tepat guna di bidang persandian						
	JUMLAH UNSUR UTAMA (I S/D V)						

1	2		3	4	5	6	7	8
2	UNSUR PENUNJANG							
	PENDUKUNG KEGIATAN SANDIMAN							
	A.	**Pengajaran/pelatihan di bidang persandian**						
		1. Mengajar pada pendidikan formal						
		2. Mengajar dan atau melatih pada pendidikan dan pelatihan petugas persandian						
	B.	**Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi**						
		Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi sebagai:						
		1. Pemrasaran						
		2. Moderator / pembahas/nara sumber						
		3. Peserta						
	C.	**Pengiriman berita**						
	D.	**Penerimaan berita**						
	E.	**Inspeksi Aparatur dan Sistem persandian**						
	F.	**Sebagai cover persandian**						
	G.	**Keanggotaan dalam organisasi profesi**						
		Menjadi anggota organisasi profesi Sandiman, sebagai:						
		1. Pengurus aktif						
		2. Anggota aktif						
	H.	**Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Sandiman**						
		Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Sandiman secara aktif						
	I.	**Perolehan Penghargaan/ tanda jasa**						
		Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
		1. 30 (tiga puluh) tahun						
		2. 20 (dua puluh) tahun						
		3. 10 (sepuluh) tahun						
	J.	**Perolehan gelar kesarjanaan lainnya**						
		Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas						
		DIII/ DIV/ S1						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/ di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

III.	**LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :** 1 2 3 4 ..... , ... NIP. :
IV.	**Catatan Pejabat Pengusul :** 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 dan seterusnya ..... , ... (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP. :
V.	**Catatan Anggota Tim Penilai :** 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 dan seterusnya ..... , ... (Nama Penilai I) NIP. : ..... , ... (Nama Penilai II) NIP. :
VI.	**Catatan Ketua Tim Penilai :** 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 dan seterusnya ..... , ... Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP. :

CONTOH
Daftar Usul Penetapan Angka Kredit
Jabatan Sandiman Pelaksana Lanjutan

LAMPIRAN I B
KEPUTUSAN BERSAMA KEPALA LEMSANEG RI
DAN KEPALA BKN
Nomor : KP.004/KP.60/2004
Nomor : 17 TAHUN 2004
Tanggal : 8 April 2004

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN SANDIMAN PELAKSANA LANJUTAN

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN
Bulan ..... s/d bulan .....
Tahun 200 .....

I	KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama	
2.	NIP	
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	
5.	Jenis Kelamin	
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	
7.	Jabatan Sandiman/ TMT	
8.	Masa Kerja Golongan Lama	
9.	Masa Kerja Golongan Baru	
10.	Unit Kerja	

II	UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	UNSUR UTAMA						
	I. PENDIDIKAN						
	A. **Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar**						
	1. Sarjana Muda/Akademi /Diploma III						
	2. Diploma II						
	3. SMU/SMK/D-1						
	B. **Pendidikan dan pelatihan di bidang persandian serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan**						
	1. Lamanya lebih dari 960 jam						
	2. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	3. Lamanya antara 481 -640 jam						
	4. Lamanya antara 161 - 480 jam						
	5. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	6. Lamanya antara 30 - 80 jam						
	II. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERANGKAT SANDI						
	A. **Algoritma Enkripsi**						
	Melakukan tinjauan awal algoritma enkripsi						
	B. **Algoritma Otentifikasi**						
	1. Melakukan tinjauan awal algoritma otentifikasi						
	2. Melakukan proses pengecekan kerandoman/korelasi kunci sistem sandi dan teks sandi						
	C. **Pembuatan program algoritma pembangkit kunci**						
	1. Membuat pemrograman						
	2. Menguji modul/prototipe						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	III.	PENERAPAN DAN PENGOPERASIAN PERANGKAT SANDI							
		A.	**Pembuatan perangkat lunak desain prototipe**						
			Melakukan simulasi program ujicoba software						
		B.	**Pembuatan kunci sistem sandi**						
			1. Menentukan jumlah kunci yang akan dibuat						
			2. Membuat prototipe cover						
		C.	**Verifikasi kunci sistem sandi**						
			Mengevaluasi kerandoman prototipe kunci sistem sandi						
		D.	**Administrasi kunci sistem sandi**						
			1. Membuat buku agenda/registrasi pembuatan sistem sandi						
			2. Membuat pedoman penggunaan/ pemberlakuan/ pemusnahan kunci sistem sandi						
		E.	**Pembuatan/ penyempurnaan data base modul sistem sandi**						
			Melakukan persiapan pemusnahan kunci sistem sandi						
		F.	**Pelaksanaan pemusnahan**						
			1. Membuat berita acara pemusnahan						
			2. Melaksanakan pengecekan pengadaan bahan produksi						
		G.	**Pelaksanaan produksi bidang mekanik**						
			1. Membuat komponen mekanik						
			2. Mensetting komponen						
		H.	**Pelaksanaan produksi bidang kegiatan elektronik**						
			1. Mencek jalur pada PCB						
			2. Memasang komponen pada PCB						
			3. Mencek rangkaian komponen pada PCB						
			4. Merakit komponen						
		I.	**Pengendalian mutu**						
			1. Memilah komponen perangkat sandi						
			2. Mencek mutu perangkat sandi						
			3. Mengevaluasi dan membuat laporan						
		J.	**Persiapan distribusi peralatan sandi**						
			Menyusun jadawal distribusi						
		K.	**Pelaksanaan distribusi peralatan sandi**						
			1. Melakukan laporan pendistribusian						
			2. Merawat instalasi fisik jaringan datakom						
			3. Memperbaiki kerusakan fisik datakom						
			4. Memperbaiki program aplikasi jaringan datakom						
			5. Mengatur penggunaan password akses FTP						
			6. Mengatur parameter firewal						
			7. Mengatur setting proxy pada jaringan LAN						
			8. Membuat petunjuk teknis jaringan persandian						
			9. Membuat laporan evaluasi jaringan						
			10. Menguji coba jaringan terhadap gangguan						
			11. Merawat instalasi fisik jaringan VPN						
			12. Memperbaiki kerusakan fisik jaringan VPN						
			13. Mengatur konfigurasi jaringan VPN						
			14. Mengevaluasi terhadap jaringan VPN						
			15. Membuka berita sandi						
			16. Menyandi berita						
			17. Menginstalasi peralatan sandi						
			18. Mengetes peralatan sandi						
			19. Menginset kunci sistem sandi						
			20. Menentukan sistem sandi						
			21. Mengirim berita melalui peralatan sandi						
			22. Mengirim berita melalui peralatan komunikasi						
			23. Melakukan download sandi email melalui peralatan komunikasi						
			24. Melaksanakan uji coba						
		L.	**Pengamanan persandian dan komunikasi elektronik**						
			1. Mengukur kelayakan emisi peralatan sandi						
			2. Mengukur kelaikan transmisi peralatan sandi						
			3. Menyadap berita sandi asing						

1	2	3	4	5	6	7	8
IV.	PEMELIHARAAN PERANGKAT SANDI						
A.	**Pemeliharaan dan perbaikan peralatan sandi**						
	1. Mencek peralatan secara periodik						
	2. Melaksanakan perbaikan						
	3. Melakukan pencekan						
B.	**Pemusnahan perangkat sandi**						
	Membuat berita acara pemusnahan						
C.	**Pemeliharaan bahan sistem sandi**						
	Melakukan pemilahan/ pengklasifikasian						
V.	PENGEMBANGAN PROFESI						
A.	**Pembuatan karya tulis / karya ilmiah di bidang persandian**						
	1. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan/atau evaluasi yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	4. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5. Membuat karya tulis / karya ilmiah di bidang persandian yang disebarluaskan melalui media masa						
	6. Menyampaikan saran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah setiap kali pertemuan						
B.	**Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang persandian**						
	1. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam majalah						
	3. Penemuan teknologi tepat guna						
	Menemukan teknologi tepat guna di bidang persandian						
	JUMLAH UNSUR UTAMA (I S/D V)						

1		2	3	4	5	6	7	8
2.	UNSUR PENUNJANG							
	PENDUKUNG KEGIATAN SANDIMAN							
	A.	**Pengajaran/pelatihan di bidang persandian**						
		1. Mengajar pada pendidikan formal						
		2. Mengajar dan atau melatih pada pendidikan dan pelatihan petugas persandian						
	B.	**Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi**						
		Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi sebagai :						
		1. Pemrasaran						
		2. Moderator / pembahas / nara sumber						
		3. Peserta						
	C.	**Pengiriman berita**						
	D.	**Penerimaan berita**						
	E.	**Inspeksi Aparatur dan Sistem Persandian**						
	F.	**Sebagai cover persandian**						
	G.	**Keanggotaan dalam organisasi profesi**						
		Menjadi anggota organisasi profesi Sandiman, sebagai :						
		1. Pengurus aktif						
		2. Anggota aktif						
	H.	**Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Sandiman**						
		Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Sandiman secara aktif						
	I.	**Perolehan Penghargaan/ tanda jasa**						
		Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
		1. 30 (tiga puluh) tahun						
		2. 20 (dua puluh) tahun						
		3. 10 (sepuluh) tahun						
	J.	**Perolehan gelar kesarjanaan lainnya**						
		Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas						
		DIII/ DIV/ S1						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/ di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

III.	**LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :** 1 2 3 4 .. .. , ... NIP. :
IV.	**Catatan Pejabat Pengusul :** 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 dan seterusnya ..... , ... (jabatan) . (nama pejabat pengusul) NIP. :
V.	**Catatan Anggota Tim Penilai :** 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 dan seterusnya ..... , ... (Nama Penilai I) NIP. : ..... , ... (Nama Penilai II) NIP. :
VI.	**Catatan Ketua Tim Penilai :** 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 dan seterusnya ..... , ... Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP. :

CONTOH
Daftar Usul Penetapan Angka Kredit
Jabatan Sandiman Penyelia

LAMPIRAN I C
KEPUTUSAN BERSAMA KEPALA LEMSANEG RI
DAN KEPALA BKN
Nomor : KP.004/KP.60/2004
Nomor : 17 TAHUN 2004
Tanggal : 8 April 2004

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN SANDIMAN PENYELIA

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN
Bulan ..... s/d bulan .....
Tahun 200 .....

I	KETERANGAN PERORANGAN	
1	Nama	
2	NIP	
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	
5	Jenis Kelamin	
6	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	
7	Jabatan Sandiman/ TMT	
8	Masa Kerja Golongan Lama	
9	Masa Kerja Golongan Baru	
10	Unit Kerja	

II	UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	UNSUR UTAMA							
	I. PENDIDIKAN							
	A. **Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar**							
	1. Sarjana Muda/Akademi /Diploma III							
	2. Diploma II							
	3. SMU/SMK/D1							
	B. **Pendidikan dan pelatihan di bidang persandian serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan**							
	1. Lamanya lebih dari 960 jam							
	2. Lamanya antara 641 - 960 jam							
	3. Lamanya antara 481 - 640 jam							
	4. Lamanya antara 161 - 480 jam							
	5. Lamanya antara 81 - 160 jam							
	6. Lamanya antara 30 - 80 jam							

1	2	3	4	5	6	7	8
II.	**PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERANGKAT SANDI**						
A.	**Algoritma Enkripsi**						
	Menguji kerandoman text sandi/ rangkaian kunci dan korelasinya						
B.	**Algoritma Otentifikasi**						
	Mengkaji aspek operasional mesin sandi						
C.	**Penelitian dan pengembangan teknologi informasi**						
	1. Membuat data base aplikasi sistem informasi						
	2. Membuat rangkuman setiap event aplikasi kriptografi						
	3. Mengupdate data base sistem informasi						
D.	**Pengembangan interface input/ output**						
	Menguji interface						
E.	**Pengembangan modul peripheral**						
	1. Menguji modul peripheral						
	2. Membuat petunjuk operasional perangkat lunak aplikasi otentikasi						
F.	**Pembuatan program algoritma pembangkit kunci**						
	1. Mengevaluasi modul/ prototipe						
	2. Membuat petunjuk operasional peralatan sandi						
	3. Mendesain prototipe casing peralatan sandi						
	4. Mengevaluasi casing prototipe peralatan sandi						
	5. Melaksanakan pembangunan jaringan komunikasi						
III.	**PENERAPAN DAN PENGOPERASIAN PERANGKAT SANDI**						
A.	**Penyiapan desain prototipe konfigurasi awal**						
	Menentukan konfigurasi jaringan komunikasi sandi						
B.	**Pembuatan perangkat lunak desain prototipe**						
	1. Membuat flow chart						
	2. Membuat software desain prototipe						
C.	**Pembuatan kunci sistem sandi**						
	Membuat pedoman penggunaan kunci sistem sandi						
D.	**Verifikasi kunci sistem sandi**						
	1. Melakukan pengecekan						
	2. Mengevaluasi pedoman penggunaan kunci						
	3. Mengevaluasi pelaksanaan kunci sistem sandi data kawat						
E.	**Penentuan parameter kunci**						
	Membuat parameter standar						
F.	**Pembuatan/ penyempurnaan data base modul sistem sandi**						
	1. Memelihara maintenance data base kunci						
	2. Menyusun rencana kebutuhan produksi kunci sistem sandi						
G.	**Pelaksanaan pemusnahan**						
	Membuat laporan hasil pemusnahan						
H.	**Pelaksanaan produksi bidang kegiatan elektronik**						
	1. Membuat interface						
	2. Melaksanakan modifikasi peripheral						
I.	**Persiapan distribusi peralatan sandi**						
	Membuat berita acara pendistribusian (BAP)						

1	2	3	4	5	6	7	8
	J.	**Pelaksanaan distribusi peralatan sandi**					
		1. Memberikan bimbingan teknis pengoperasian					
		2. Membuat petunjuk prosedur kerja komunikasi					
		3. Mengatur konfigurasi jaringan datakom					
		4. Mengatur penggunaan password akses datakom					
		5. Menyusun daftar perwakilan pengakses datakom					
		6. Membuat konfigurasi jaringan FTP					
		7. Menyusun daftar perwakilan pengakses FTP					
		8. Memperbaiki program aplikasi jaringan VPN					
		9. Mengatur penggunaan password akses VPN					
		10. Membuat petunjuk teknis jaringan VPN					
		11. Mengevaluasi instalasi jaringan VPN					
		12. Menginstalasi jaringan VPN					
		13. Meneliti dan mengecek berita sandi					
		14. Mendeteksi gangguan terhadap server					
		15. Mendeteksi gangguan terhadap jaringan komputer dan webserver					
IV.		**PEMELIHARAAN PERANGKAT SANDI**					
		Pemeliharaan dan perbaikan peralatan sandi					
		Menganalisa kerusakan					
V.		**PENGEMBANGAN PROFESI**					
	A.	**Pembuatan karya tulis / karya ilmiah di bidang persandian**					
		1. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, peng kajian, survai dan/atau evaluasi yang dipublikasikan :					
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian					
		b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI					
		2. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi yang tidak dipublikasikan :					
		a. Dalam bentuk buku					
		b. Dalam bentuk makalah					
		3. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan :					
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian					
		b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI					
		4. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan :					
		a. Dalam bentuk buku					
		b. Dalam bentuk makalah					
		5. Membuat karya tulis / karya ilmiah populer yang disebarluaskan melalui media masa					
		6. Menyampaikan saran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah setiap kali pertemuan					
	B.	**Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang persandian**					
		1. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah yang dipublikasikan :					
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
		b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI					
		2. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah yang tidak dipublikasikan :					
		a. Dalam bentuk buku					
		b. Dalam bentuk makalah					
	C.	**Penemuan teknologi tepat guna**					
		Menemukan teknololgi tepat guna di bifdang persandian					
JUMLAH UNSUR UTAMA (I S/D III)							

1	2		3	4	5	6	7	8
2.	UNSUR PENUNJANG							
	PENDUKUNG KEGIATAN SANDIMAN							
	A.	**Pengajar/pelatih di bidang persandian**						
		1. Mengajar pada pendidikan formal						
		2. Mengajar dan atau melatih pada pendidikan dan pelatihan petugas persandian						
	B.	**Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi**						
		Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi sebagai:						
		1. Pemrasaran						
		2. Moderator / pembahas/nara sumber						
		3. Peserta						
	C.	**Pengiriman berita**						
	D.	**Penerimaan berita**						
	E.	**Inspeksi Aparatur dan sistem persandian**						
	F.	**Sebagai cover persandian**						
	G.	**Keanggotaan dalam organisasi profesi**						
		Menjadi anggota organisasi profesi Sandiman :						
		1. Pengurus aktif						
		2. Anggota aktif						
	H.	**Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Sandiman**						
		Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Sandiman secara aktif						
	I.	**Perolehan Penghargaan/tanda jasa**						
		Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
		1. 30 (tiga puluh) tahun						
		2. 20 (dua puluh) tahun						
		3. 10 (sepuluh) tahun						
	J.	**Perolehan gelar kesarjanaan lainnya**						
		Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas						
		D.III/ D.IV/ S.1						
		JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

III.	**LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :** 1 2 3 4 ……, …… NIP. :
IV.	**Catatan Pejabat Pengusul :** 1 …… 2 …… 3 …… 4 dan seterusnya ……, …… (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP. :
V.	**Catatan Anggota Tim Penilai :** 1 …… 2 …… 3 …… 4 dan seterusnya ……, …… (Nama Penilai I) NIP. : ……, …… (Nama Penilai II) NIP. :
VI.	**Catatan Ketua Tim Penilai :** 1 …… 2 …… 3 …… 4 dan seterusnya ……, …… Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP. :

CONTOH
Daftar Usul Penetapan Angka Kredit
Jabatan Sandiman Pertama

LAMPIRAN II A
KEPUTUSAN BERSAMA KEPALA LEMSANEG RI
DAN KEPALA BKN
Nomor : KP.004/KP.60/2004
Nomor : 17 TAHUN 2004
Tanggal : 8 April 2004

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN SANDIMAN PERTAMA

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN
Bulan ..... s/d bulan ..... Tahun...

I	KETERANGAN PERORANGAN						
1	Nama						
2	NIP						
3	Nomor Seri Kartu Pegawai						
4	Tempat dan Tanggal Lahir						
5	Jenis Kelamin						
6	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya						
7	Jabatan Sandiman/ TMT						
8	Masa Kerja Golongan Lama						
9	Masa Kerja Golongan Baru						
10	Unit Kerja						

II	UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	UNSUR UTAMA						
	I. PENDIDIKAN						
	A. **Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar**						
	1 Doktor (S3)						
	2 Pascasarjana / S2						
	3 Sarjana (S1) /Diploma IV						
	B. **Pendidikan dan pelatihan di bidang persandian serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan**						
	1 Lamanya lebih dari 960 jam						
	2 Lamanya antara 641 - 960 jam						
	3 Lamanya antara 481 - 640 jam						
	4 Lamanya antara 161 - 480 jam						
	5 Lamanya antara 81 - 160 jam						
	6 Lamanya antara 30 - 80 jam						
	II. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERANGKAT SANDI						
	A. **Modifikasi/penyempurnaan algoritma**						
	Modifikasi rumus dan proses tanpa merubah struktur algoritma yang disesuaikan dengan kebutuhan						
	B. **Litbang/pengkajian manajemen kunci**						
	1. Mengevaluasi output dari pembangkit kunci						
	2. Mengevaluasi masa berlaku kunci dan pembangkit kunci						
	3. Mengkaji kunci (key input,rangkaian kunci, dll)						
	4. Mengkaji mekanisme distribusi kunci						

1	2	3	4	5	6	7	8
	C.	**Penyempurnaan/modifikasi mesin sandi**					
		Menyempurnakan/memodifikasi hardware					
	D.	**Litbang IPTEK persandian**					
		1. Mengkaji algoritma umum (matematika/statistik)					
		2. Mensimulasikan metode kriptanalisis					
		3. Mengembangkan/rancang bangun program aplikasi pengolahan data					
		4. Membuat program komputer untuk pengujian kerandoman kunci teks sandi					
		5. Membuat program komputer otomatisasi penyandian					
		6. Membuat program"tools" untuk fungsi matematika					
	E.	**Litbang interface dan peripheral**					
		1. Membuat software interface					
		2. Merakit modul interface					
		3. Membuat perangkat lunak modul pengembangan peripheral					
		4. Menyempurnakan modul peripheral					
		5. Merakit modul peripheral					
	F.	Rancang bangun perangkat lunak enkripsi					
		Membuat petunjuk operasional perangkat lunak aplikasi enkripsi					
	G.	Rancang bangun perangkat lunak pembangkit kunci					
		Membuat algoritma program pembangkit kunci					
	H.	Rancang bangun perangkat keras					
		1. Mendesain modul/ prototipe					
		2. Membuat perangkat lunak					
	I.	Rancang bangun jaringan persandian					
		Merancang kebutuhan program aplikasi pendukung jaringan					
	J.	Melakukan tugas siaga					
		1. Di daerah rawan					
		2. Mendukung kegiatan kenegaraan					
	K.	Sebagai cover persandian					
		Melakukan tugas-tugas pengamanan perwakilan					
III.		PENGEMBANGAN PROFESI					
	A.	**Pembuatan karya tulis / karya ilmiah di bidang persandian**					
		1. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi yang dipublikasikan :					
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian					
		b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI					
		2. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi yang tidak dipublikasikan :					
		a. Dalam bentuk buku					
		b. Dalam bentuk makalah					
		3. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan :					
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian					
		b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI					
		4. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan :					
		a. Dalam bentuk buku					
		b. Dalam bentuk makalah					
		5. Membuat tulisan ilmiah yang disebarluaskan melalui media masa setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan					
		6. Menyampaikan saran berupa tinjauan,gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah, setiap kali pertemuan					

1	2	3	4	5	6	7	8
	B. Penerjemahan / penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang persandian						
	1. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang persandian yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	C. Penemuan teknologi tepat guna						
	Menemukan teknologi tepat guna di bidang persandian						
	JUMLAH UNSUR UTAMA (I S/D III)						
2	UNSUR PENUNJANG						
	PENDUKUNG TUGAS SANDIMAN						
	A Pengajaran/pelatihan di bidang persandian						
	1. Mengajar pada pendidikan formal						
	2. Mengajar dan atau melatih pada pendidikan dan pelatihan petugas persandian						
	B. Peran serta dalam seminar / lokakarya / konferensi						
	Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi sebagai:						
	1. Pemrasaran						
	2. Moderator / pembahas/nara sumber						
	3. Peserta						
	C. Pengiriman Berita						
	D. Penerimaan Berita						
	E. Inspeksi aparatur dan sistem persandian						
	F. Sebagai cover persandian						
	G. Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	Menjadi anggota organisasi profesi sandiman, sebagai :						
	1. Pengurus aktif						
	2. Anggota aktif						
	H. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Sandiman						
	Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Sandiman secara aktif						
	I. Perolehan penghargaan dan tanda jasa						
	Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	1. 30 (tiga puluh) tahun						
	2. 20 (dua puluh) tahun						
	3. 10 (sepuluh) tahun						
	J. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas						
	1. Doktor						
	2. Pasca Sarjana						
	3. Sarjana / D.IV						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/ di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

III.	**LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :** 1 2 3 4 ……, …… NIP. :
IV.	**Catatan Pejabat Pengusul :** 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 dst ……, …… (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP. :
V.	**Catatan Anggota Tim Penilai :** 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 dst ……, …… (Nama Penilai I) NIP. : ……, …… (Nama Penilai II) NIP. :
VI.	**Catatan Ketua Tim Penilai :** 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 ..... 5 dst ……, …… Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP. :

CONTOH
Daftar Usul Penetapan Angka Kredit
Jabatan Sandiman Muda

LAMPIRAN II B
KEPUTUSAN BERSAMA KEPALA LEMSANEG RI
DAN KEPALA BKN
Nomor : KP.004/KP.60/2004
Nomor : 17 TAHUN 2004
Tanggal : 8 April 2004

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN SANDIMAN MUDA

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN
Bulan ..... s/d bulan ..... Tahun...

I	KETERANGAN PERORANGAN	
1	Nama	
2	NIP	
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	
5	Jenis Kelamin	
6	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	
7	Jabatan Sandiman/ TMT	
8	Masa Kerja Golongan Lama	
9	Masa Kerja Golongan Baru	
10	Unit Kerja	

II	UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	UNSUR UTAMA						
	I. PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1. Doktor (S 3)						
	2. Pascasarjana / S2						
	3. Sarjana (S1) /Diploma IV						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional Sandiman serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan						
	1. Lamanya lebih dari 960 jam						
	2. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	3. Lamanya antara 481 - 640 jam						
	4. Lamanya antara 161 - 480 jam						
	5. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	6. Lamanya antara 30 - 80 jam						

1	2	3	4	5	6	7	8
II.	**PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERANGKAT SANDI**						
A.	**Penelitian/Pengkajian/Analisis/Algoritma**						
	1. Mengkaji kompleksitas dan kelemahan algoritma enkripsi						
	2. Mengkaji kompleksitas dan kelemahan algoritma otentikasi						
B.	**Modifikasi/penyempurnaan algoritma**						
	1. Mengembangkan fungsi/ rumus/ proses/ desain algoritma enkripsi parameter lainnya untuk meningkatkan kekuatan kriptografis algoritma enkripsi						
	2. Mengembangkan fungsi/ rumus/ proses/ desain algoritma otentikasi yang merupakan penyempurnaan untuk meningkatkan kekuatan kriptografis algoritma						
C.	**Kriptanalisa kriptogram**						
	1. Melakukan brute force attack dengan mencoba semua kemungkinan kunci untuk sistem tersebut						
	2. Melakukan brute force attack dengan menganalisis output semua kemungkinan						
D.	**Litbang/pengkajian manajemen kunci**						
	1. Melakukan penelitian dan pengembangan pembangkit kunci						
	2 Menganalisis dan mengembangkan algoritma pembangkit kunci						
	3. Menganalisis dan mengembangkan perangkat eksternal pembangkit kunci						
	4. Mengembangkan aplikasi media distribusi kunci						
	5. Mengkaji aspek kriptografis						
	6. Mengkaji hardware peralatan sandi						
E.	**Penyempurnaan/modifikasi mesin sandi**						
	Menyempurnakan/memodifikasi desain software						
F.	**Litbang IPTEK persandian**						
	1. Mengembangkan algoritma dan aplikasi kriptografi sesuai dengan kebutuhan						
	2. Mengkaji metode kriptanalisis disesuaikan dengan perkembangan sistem sandi yang ada						
	3. Melakukan litbang pengamanan aplikasi						
	4. Melakukan litbang pengamanan protokol jaringan						
	5. Mengkaji/ mengembangkan web security						
	6. Membuat program"tools" untuk kriptanalisis						
G.	**Litbang interface dan peripheral**						
	1. Membuat desain modul interface						
	2. Membuat desain modul pengembangan peripheral						
H.	**Rancang bangun perangkat lunak enkripsi**						
	1. Membuat program komputer simulasi algoritma enkripsi						
	2. Membuat program aplikasi penyandian/enkripsi						
I.	**Rancang bangun perangkat lunak otentikasi**						
	Membuat program simulasi algoritma otentikasi						
J.	**Rancang bangun perangkat keras**						
	Merakit modul/ prototipe perangkat keras						
K.	**Rancang bangun jaringan persandian**						
	1. Membuat proposal pembangunan jaringan						
	2. Merancang konfigurasi jaringan						
L.	**Monitoring operasional**						
	1. Mengawasi fungsi jalur LAN						
	2. Mengawasi perubahan pada komunikasi persandian						
	3. Mengawasi akses jaringan VPN,LAN dan Web server						
M.	**Melakukan kegiatan komunikasi sandi**						
	Menset-up konfigurasi mesin sandi dengan personal komputer						
N.	**Pengawasan server dan jaringan komputer**						
	1. Menganalisis gangguan terhadap server dan jaringan komputer						
	2. Mengatasi gangguan terhadap server dan jaringan komputer						

1	2					6	7	8
	III.	PENGEMBANGAN PROFESI						
		A. **Pembuatan karya tulis / karya ilmiah di bidang persandian**						
		1. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi yang dipublikasikan :						
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian						
		b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
		2. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi yang tidak dipublikasikan :						
		a. Dalam bentuk buku						
		b. Dalam bentuk makalah						
		3. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan :						
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian						
		b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
		4. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan :						
		a. Dalam bentuk buku						
		b. Dalam bentuk makalah						
		5. Membuat tulisan ilmiah yang disebarluaskan melalui media masa setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan						
		6. Menyampaikan saran berupa tinjauan,gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah, setiap kali pertemuan						
		B. **Penerjemahan / penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang persandian**						
		1. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang persandian yang dipublikasikan :						
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian						
		b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
		2. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang persandian yang tidak dipublikasikan :						
		a. Dalam bentuk buku						
		b. Dalam makalah						
		C. **Penemuan Teknologi Tepat Guna**						
		Menemukan Teknologi tepat guna di bidang persandian						
		JUMLAH UNSUR UTAMA (I S/D III)						
2	UNSUR PENUNJANG							
	PENDUKUNG TUGAS SANDIMAN							
		A. **Pengajaran/pelatihan di bidang persandian**						
		1. Mengajar pada pendidikan formal						
		2. Mengajar dan atau melatih pada pendidikan dan pelatihan petugas persandian						
		B. **Peran serta dalam seminar / lokakarya / konferensi**						
		Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi sebagai:						
		1. Pemrasaran						
		2. Moderator / pembahas/nara sumber						
		3. Peserta						
		C. **Pengiriman Berita**						
		D. **Penerimaan Berita**						
		E. **Inspeksi aparatur dan sistem persandian**						
		F. **Sebagai cover persandian**						

1	2			3	4	5	6	7	8
		G.	**Keanggotaan dalam organisasi profesi**						
			Menjadi anggota organisasi profesi sandiman, sebagai :						
			1. Pengurus aktif						
			2. Anggota aktif						
		H.	**Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Sandiman**						
			Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Sandiman secara aktif						
		I.	**Perolehan penghargaan dan tanda jasa**						
			Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
			1. 30 (tiga puluh) tahun						
			2. 20 (dua puluh) tahun						
			3. 10 (sepuluh) tahun						
		J.	**Perolehan gelar kesarjanaan lainnya**						
			Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas						
			1. Doktor						
			2. Pasca Sarjana						
			3. Sarjana / D.IV						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG									

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/ di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

CONTOH
Daftar Usul Penetapan Angka Kredit
Jabatan Sandiman Madya

LAMPIRAN II C
KEPUTUSAN BERSAMA KEPALA LEMSANEG RI
DAN KEPALA BKN
Nomor : KP.004/KP.60/2004
Nomor : 17 TAHUN 2004
Tanggal : 8 April 2004

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN SANDIMAN MADYA

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN
Bulan ..... s/d bulan ..... Tahun...

I	KETERANGAN PERORANGAN	
1	Nama	
2	NIP	
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	
5	Jenis Kelamin	
6	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	
7	Jabatan Sandiman/ TMT	
8	Masa Kerja Golongan Lama	
9	Masa Kerja Golongan Baru	
10	Unit Kerja	

II	UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	UNSUR UTAMA						
	I. PENDIDIKAN						
	A. **Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar**						
	1. Doktor (S-3)						
	2. Pascasarjana / S2						
	3. Sarjana (S1) /Diploma IV						
	B. **Pendidikan dan pelatihan di bidang persandian serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan**						
	1. Lamanya lebih dari 960 jam						
	2. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	3. Lamanya antara 481 - 640 jam						
	4. Lamanya antara 161 - 480 jam						
	5. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	6. Lamanya antara 30 - 80 jam						

III.	**LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :** 1 . 2 3 4 ..... , ... NIP. :
IV.	**Catatan Pejabat Pengusul :** 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 dan seterusnya ..... , ... (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP. :
V.	**Catatan Anggota Tim Penilai :** 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 dan seterusnya ..... , ... (Nama Penilai I) NIP. : ..... , ... (Nama Penilai II) NIP. :
VI.	**Catatan Ketua Tim Penilai :** 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 ..... 5 dan seterusnya ..... , ... Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP. :

1	2	3	4	5	6	7	8
	II. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERANGKAT SANDI						
	A. Penelitian/Pengkajian/Analisis/Algoritma						
	1. Melakukan pengkajian dan analisis suatu algoritma enkripsi dengan pendekatan metode kriptanalisis tertentu						
	2. Menganalisis semua hasil pengkajian dan analisis suatu algoritma enkripsi secara komprehensif						
	3. Melakukan pengkajian dan analisis suatu algoritma otentikasi dengan pendekatan metode kriptanalisis tertentu						
	B. Kriptanalisa kriptogram						
	Menganalisis dengan metode attack berdasarkan parameter yang diketahui						
	C. Litbang IPTEK persandian						
	1. Mengkaji penerapan ilmu pendukung untuk aplikasi kriptografi						
	2. Memodifikasi metode kriptanalisis						
	3. Mengembangkan infrastruktur sistem jaringan						
	D. Rancang bangun perangkat lunak enkripsi						
	Membuat algoritma enkripsi						
	E. Rancang bangun perangkat lunak otentikasi						
	1. Membuat algoritma otentikasi						
	2. Menganalisis kriptografis otentikasi						
	F. Rancang bangun jaringan persandian						
	1. Menganalisa dampak pembangunan jaringan						
	2. Merancang kebutuhan program aplikasi pendukung jaringan						
	G. Monitoring operasional						
	Mengawasi fungsi jalur VPN						
	H. Melakukan tugas redaksi						
	Membuat ralat berita sandi						
	I. Melakukan tugas sebagai penanggung jawab kelompok kerja						
	1. Melakukan pembagian tugas kerja						
	2. Menentukan tolak ukur kerja						
	3. Menentukan pembagian tugas						
	III. PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Pembuatan karya tulis / karya ilmiah di bidang persandian						
	1. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						

1	2	3	4	5	6	7	8
	4. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5. Membuat tulisan ilmiah yang disebarluaskan melalui media masa setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan						
	6. Menyampaikan saran berupa tinjauan,gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah, setiap kali pertemuan						
	B. Penerjemahan / penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang persandian						
	1. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	C. Penemuan teknologi tepat guna						
	Menemukan teknologi tepat guna						
	JUMLAH UNSUR UTAMA (I S/D III)						
2	UNSUR PENUNJANG						
	PENDUKUNG TUGAS SANDIMAN						
	A. Pengajaran/pelatihan di bidang persandian						
	1 Mengajar pada pendidikan formal						
	2 Mengajar dan atau melatih pada pendidikan dan pelatihan petugas persandian						
	B. Peran serta dalam seminar / lokakarya / konferensi						
	Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi sebagai:						
	1 Pemrasaran						
	2 Moderator / pembahas/nara sumber						
	3 Peserta						
	C. Pengiriman Berita						
	D. Penerimaan Berita						
	E. Inspeksi aparatur dan sistem persandian						
	F. Sebagai cover persandian						
	G. Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	Menjadi anggota organisasi profesi sandiman, sebagai :						
	1 Pengurus aktif						
	2 Anggota aktif						
	H. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Sandiman						
	Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Sandiman secara aktif						

1	2			3	4	5	6	7	8
		I.	**Perolehan penghargaan dan tanda jasa**						
			Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
			a. 30 (tiga puluh) tahun						
			b. 20 (dua puluh) tahun						
			c. 10 (sepuluh) tahun						
		J.	**Perolehan gelar kesarjanaan lainnya**						
			Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas						
			a. Doktor						
			b. Pasca Sarjana						
			c. Sarjana / D.IV						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG									

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/ di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

III.	**LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :** 1 2 3 4 .....,..... NIP. :
IV.	**Catatan Pejabat Pengusul :** 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 dan seterusnya .....,..... (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP. :
V.	**Catatan Anggota Tim Penilai :** 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 dan seterusnya .....,..... (Nama Penilai I) NIP. : .....,..... (Nama Penilai II) NIP. :
VI.	**Catatan Ketua Tim Penilai :** 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 ..... 5 dan seterusnya .....,..... Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP. :

CONTOH
Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan
Penelitian dan Pengembangan Perangkat Sandi

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA RI
DAN KEPALA BKN
NOMOR : KP.004/KEP.60/2004
NOMOR : 17 TAHUN 2004
TANGGAL : 8 April 2004

SURAT PERNYATAAN
PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PERANGKAT SANDI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan perangkat sandi sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....

Atasan Langsung

_____
NIP

CONTOH
Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan
Penerapan dan Pengoperasian Perangkat Sandi

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA RI
DAN KEPALA BKN
NOMOR : KP.004/KEP.60/2004
NOMOR : 17 TAHUN 2004
TANGGAL : 8 April 2004

SURAT PERNYATAAN
PELAKSANAAN KEGIATAN PENERAPAN DAN PENGOPERASIAN
PERANGKAT SANDI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan penerapan dan pengoperasian perangkat sandi sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....

Atasan Langsung

_____

NIP

CONTOH
Surat Pernyataan Pelaksanaan
Kegiatan Pemeliharaan Perangkat Sandi

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA RI
DAN KEPALA BKN
NOMOR : KP.004/KEP.60/2004
NOMOR : 17 TAHUN 2004
TANGGAL : 8 April 2004

SURAT PERNYATAAN
PELAKSANAAN KEGIATAN PEMELIHARAAN
PERANGKAT SANDI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pemeliharaan perangkat sandi sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....

Atasan Langsung

_____
NIP

CONTOH
Surat Pernyataan Pelaksanaan
Kegiatan Pengembangan Profesi

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA RI
DAN KEPALA BKN
NOMOR : KP.004/KEP.60/2004
NOMOR : 17 TAHUN 2004
TANGGAL : 8 April 2004

SURAT PERNYATAAN
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....

Atasan Langsung

_____

NIP

CONTOH
Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan
Penunjang Tugas Sandiman

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA RI
DAN KEPALA BKN
NOMOR : KP.004/KEP.60/2004
NOMOR : 17 TAHUN 2004
TANGGAL : 8 April 2004

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS SANDIMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas Sandiman sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....

Atasan Langsung

_____
NIP

CONTOH
Penetapan Angka Kredit

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA RI
DAN KEPALA BKN
NOMOR : KP.004/KEP.60/2004
NOMOR : 17 TAHUN 2004
TANGGAL : 8 April 2004

PENETAPAN ANGKA KREDIT

Nomor : / / /

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

Instansi :

I	**KETERANGAN PERORANGAN**					
	1	N a m a				
	2	N I P				
	3	Nomor Seri KARPEG				
	4	Pangkat / Golongan Ruang / TMT				
	5	Tempat dan Tanggal Lahir				
	6	Jenis Kelamin				
	7	Pendidikan Tertinggi				
	8	Jabatan Fungsional / TMT				
	9	Masa Kerja golongan	Lama			
			Baru			
	10	Unit kerja				
II	**PENETAPAN ANGKA KREDIT**			L A M A	B A R U	JUMLAH
	1	**UNSUR UTAMA**				
		A	1) Pendidikan Formal			
			2) Pendidikan & Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP)			
		B	Penelitian dan pengembangan perangkat sandi			
		C	Penerapan dan pengoperasian perangkat sandi			
		D	Pemeliharaan perangkat sandi			
		E	Pengembangan Profesi			
		Jumlah Unsur Utama				
	2	**UNSUR PENUNJANG**				
		Penunjang tugas Sandiman				
		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 Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian BKN

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

Tembusan :
1. Sandiman yang bersangkutan;
2. Pimpinan Unit Kerja Sandiman yang bersangkutan;
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;

NIP.

CONTOH
Keputusan Pengangkatan Pertama Kali/
Pengangkatan Kembali dalam
Jabatan Sandiman

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA RI
DAN KEPALA BKN
NOMOR : KP.004/KEP.60/2004
NOMOR : 17 TAHUN 2004
TANGGAL : 8 April 2004

KEPUTUSAN
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :.....

TENTANG

PENGANGKATAN PERTAMA KALI/PENGANGKATAN KEMBALI
DALAM JABATAN SANDIMAN

MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 21 dan Pasal 26 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 134/KEP/M.PAN/11/2003 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat/mengangkat kembali* Saudara ..... dalam jabatan Sandiman .....;

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 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 134/KEP/M.PAN/11/2003;
7. Keputusan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ..... dan Nomor .....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal .....
mengangkat/mengangkat kembali *) Pegawai Negeri Sipil :
a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
d. Unit kerja : .....
Dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....).

KEDUA : **) .....

KETIGA : **) .....

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan 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 .....

_____
NIP

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala Lembaga Sandi Negara RI;
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
6. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan

*) Coret yang tidak perlu
**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

CONTOH
Keputusan Pembebasan Sementara
dari Jabatan Sandiman

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA RI
DAN KEPALA BKN
NOMOR : KP.004/KEP.60/2004
NOMOR : 17 TAHUN 2004
TANGGAL : 8 April 2004

KEPUTUSAN

MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
Nomor : ...../...../.....

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN SANDIMAN

MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)

Menimbang : bahwa berhubung Saudara ..... NIP. ..... pangkat/golongan ruang ....., jabatan ..... berdasarkan Keputusan Nomor ..... tanggal ..... dinyatakan .....**) dipandang perlu untuk membebaskan sementara dari jabatan Sandiman;

Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo 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 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor134/KEP/M.PAN/11/2003;
7. Keputusan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ..... dan Nomor .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil :

a. N a m a : .....
b. N I P : .....

c. Pangkat/Gol.ruang/TMT : .....
d. Unit kerja : .....

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

KEDUA : Saudara ..... dapat diangkat kembali dalam jabatan ..... apabila telah .....

KETIGA : ***) .....

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan 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 :

.....

NIP.

Tembusan :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala Lembaga Sandi Negara RI;
3. Kepala Biro Kepegawaian instansi/Badan Kepegawaian Daerah yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan;

*) coret yang tidak perlu.
**) Alasan pembebasan sementara
***) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

CONTOH
Pemberhentian Dari Jabatan
Sandiman

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA RI
DAN KEPALA BKN
NOMOR : KP.004/KEP.60/2004
NOMOR : 17 TAHUN 2004
TANGGAL : 8 April 2004

KEPUTUSAN

MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

NOMOR :.....

TENTANG

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN SANDIMAN
KARENA DIJATUHI HUKUMAN
DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP/
TIDAK DAPAT MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN *)

MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

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 menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Sandiman, dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Sandiman.

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 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 134/KEP/M.PAN/11/2003;

8. Keputusan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor..... dan Nomor .....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... memberhentikan dengan hormat dari jabatan Sandiman :

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....
d. Unit Kerja : .....

KEDUA : **)

KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan 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 .....

NIP

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
2. Kepala Lembaga Sandi Negara RI;
3. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
4. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
5. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
6. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.*)

*) Coret yang tidak perlu.
**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

CONTOH
Surat Peringatan

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA RI
DAN KEPALA BKN
NOMOR : KP.004/KEP.60/2004
NOMOR : 17 TAHUN 2004
TANGGAL : 8 April 2004

SURAT PERINGATAN

NOMOR :

DARI : .....

KEPADA YTH. : .....

ALAMAT : .....

TANGGAL : .....

---

1. Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa :

   Nama : .....

   NIP : .....

   Pangkat/Gol. ruang : .....

   Jabatan : .....

   Unit kerja : .....

   Sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini sudah ..... tahun menduduki jabatan ..... tetapi belum memenuhi ketentuan angka kredit yang ditentukan sejumlah .....

2. Sesuai dengan ketentuan Keputusan MENPAN Nomor 134/KEP/M.PAN/ 11/2003 Tanggal 21 Nopember 2003 Keputusan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ..... dan Nomor ..... Tanggal ..... diminta agar Saudara dapat memenuhi ketentuan angka kredit yang dipersyaratkan.

3. Apabila tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka Saudara akan dibebaskan sementara dari Jabatan Sandiman.

4. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA RI

(.....)

NIP.

Tembusan :

1. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Pimpinan unit kerja Sandiman yang bersangkutan;
3. Kepala Biro Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah yang bersangkutan;
4. Pejabat lain yang dipandang perlu.

---

*) Coret yang tidak perlu.

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

NOMOR : 134/KEP/M.PAN/11/2003

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN

DAN ANGKA KREDITNYA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/1990 tentang Penetapan Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya;

b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan kembali ketentuan tentang jabatan fungsional Sandiman dan angka kreditnya dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara;

Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah dan ditambah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 ;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
9. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Menteri Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 2 Tahun 2002;
10. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 30 Tahun 2003;

Memperhatikan :
1. Usul Kepala Lembaga Sandi Negara dengan surat Nomor KP.203/UM.622/2002 Tanggal 11 Juni 2002;
2. Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan surat Nomor K.26-30/V.90-4/87 Tanggal 3 September 2003.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA TENTANG JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN ANGKA KREDITNYA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Sandiman, adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Kepala Lembaga Sandi Negara untuk melakukan kegiatan persandian.

2. Sandiman Tingkat Terampil, adalah Sandiman yang mempunyai kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis dibidang persandian.

3. Sandiman Tingkat Ahli, adalah Sandiman yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang persandian.

4. Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman, adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Sandiman.

5. Angka kredit, adalah nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Sandiman dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat/ jabatan.

BAB II

RUMPUN JABATAN, INSTANSI PEMBINA, KEDUDUKAN, DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

(1) Jabatan fungsional Sandiman termasuk dalam Rumpun Penyidik dan Detektif.

(2) Instansi Pembina Jabatan Fungsional Sandiman adalah Lembaga Sandi Negara.

Pasal 3

(1) Sandiman, adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis dalam melakukan kegiatan persandian pada instansi pemerintah.

(2) Sandiman terdiri dari Sandiman Tingkat Terampil dan Sandiman Tingkat Ahli.

(3) Jabatan fungsional Sandiman sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 4

Tugas pokok Sandiman, adalah melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan perangkat sandi, penerapan, dan pengoperasian perangkat sandi dan pemeliharaan perangkat sandi.

BAB III

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 5

Unsur dan sub unsur kegiatan Sandiman yang dapat dinilai angka kreditnya, adalah :

1. Pendidikan, meliputi :

   a. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/ gelar;

   b. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP).

2. Penelitian dan Pengembangan Perangkat Sandi, meliputi :

   a. Algoritma Enkripsi;

   b. Algoritma Otentifikasi;

   c. Penelitian dan pengemabangan Teknologi Informasi;

   d. Pengembangan Interface input/output;

   e. Pengembangan modul peripheral;

   f. Pembuatan program algoritma pembangkit kunci;

   g. Penelitian/pengkajian/analisis/algoritma;

   h. Modifikasi/penyempurnaan algoritma;

   i. Kriptanalisa kriptogram;

   j. Penelitian dan pengembangan/pengkajian manajemen kunci;

   k. Penyempurnaan/modifikasi mesin sandi;

   l. Penelitian dan pengembangan IPTEK persandian;

   m. Penelitian dan pengembangan interface dan peripheral;

   n. Rancang bangun Perangkat Lunak Enkripsi;

   o. Rancang bangun Perangkat Lunak Otentikasi;

   p. Rancang bangun Perangkat Lunak pembangkit kunci;

   q. Rancang bangun Perangkat Keras;

   r. Rancang bangun jaringan persandian;

   s. Monitoring operasional;

   t. Melakukan kegiatan komunikasi sandi;

   u. Melakukan tugas siaga;

v. Melakukan tugas redaksi;

w. Melakukan tugas sebagai penanggung jawab kelompok kerja;

x. Sebagai cover persandian;

y. Pengawasan server dan jaringar computer.

3. Penerapan dan pengoperasian perangkat sandi, meliputi :

a. Penyiapan desain prototipe konfigurasi awal;

b. Pembuatan perangkat lunak desain prototipe;

c. Pembuatan kunci sistem sandi;

d. Verifikasi kunci sistem sandi;

e. Penentuan kunci sistem sandi;

f. Administrasi kunci sistem sandi;

g. Pembuatan/penyempurnaan data base modul sistem sandi;

h. Pelaksanaan pemusnahan;

i. Pelaksanaan produksi bidang mekanik;

j. Pelaksanaan produksi bidang kegiatan mekanik;

k. Pengendalian mutu;

l. Persiapan distribusi peralatan sandi;

m. Pelaksanaan distribusi peralatan sandi;

n. Pengamanan persandian dan komunikasi elektronik.

4. Pemeliharaan Perangkat Sandi, meliputi :

a. Pemeliharaan dan perbaikan peralatan sandi;

b. Penyimpanan perangkat sandi;

c. Pemusnahan peralatan sandi;

d. Pemeliharaan bahan sistem sandi.

5. Pengembangan profesi, meliputi :

a. Pembuatan karya tulis ilmiah di bidang persandian;

b. Penterjemahan/penyaduran buku atau karya tulis ilmiah di bidang persandian;

c. Penemuan teknologi tepat guna.

6. Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas, meliputi :

a. Pengajaran/pelatihan;

b. Peran serta dalam seminar/ lokakarya/ konferensi;

c. Pengiriman berita;

d. Penerimaan berita;

e. Inpeksi aparatur dan system persandian;

f. Tugas tambahan sebagai corer persandian;

g. Keikutsertaan dalam organisasi profesi Sandiman;

h. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Sandiman;

i. Perolehan penghargaan/ tanda jasa;

j. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

BAB IV

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 6

(1) Jenjang jabatan Sandiman Tingkat Terampil dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah :

a. Sandiman Pelaksana;

b. Sandiman Pelaksana Lanjutan;

c. Sandiman Penyelia.

(2) Jenjang pangkat Sandiman sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai dengan jenjang jabatan, adalah :

a. Sandiman Pelaksana :

1. Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II / b.

2. Pengatur, golongan ruang II / c.

3. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II / d

b. Sandiman Pelaksana Lanjutan :

1. Penata Muda, golongan ruang III / a.

2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III / b.

c. Sandiman Penyelia :

1. Penata, golongan ruang III / c.

2. Penata Tingkat I, golongan ruang III / d.

(3) Jenjang jabatan Sandiman Tingkat Ahli dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah :

a. Sandiman Pertama;

b. Sandiman Muda;

c. Sandiman Madya.

(4) Jenjang pangkat Sandiman sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai jenjang jabatan, adalah :

a. Sandiman Pertama :

1. Penata Muda, golongan III / a.

2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III / b

b. Sandiman Muda :

1. Penata Muda, golongan III / c.

2. Penata Tingkat I, golongan ruang III / d

c. Sandiman Madya :

1. Pembina, golongan IV / a.

2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV / b.

3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV / c.

(5) Jenjang pangkat untuk masing-masing jabatan Sandiman sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) adalah jenjang pangkat dan jabatan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki untuk masing-masing jenjang jabatan.

(6) Penetapan jenjang jabatan Sandiman untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dilmiliki berdasarkan penetapan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sehingga dimungkinkan pangkat dan jabatan tidak sesuai dengan pangkat dan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4).

BAB V

RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI

Pasal 7

(1) Rincian kegiatan Sandiman tingkat Terampil sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut :

a. Sandiman Pelaksana :

1. Mengumpulkan dan mengolah data, algoritma dan referensi lainnya;
2. Memasukan data ke komputer;
3. Membuat dokumentasi hasil kajian pengembangan, rancang bangun, dll;
4. Mengamankan personal komputer;
5. Menyiapkan dan mengembangkan instalasi jaringan;
6. Merakit prototype casing peralatan sandi;
7. Men-setting casing prototipe peralatan sandi;
8. Mengumpulkan data rancang bangun kunci sistem sandi;
9. Mengumpulkan data prototipe yang sudah atau sedang berlaku;
10. Membuat prototipe kunci sistem sandi;
11. Mengumpulkan data hasil uji coba operasional mesin;
12. Melaksanakan produksi kunci sistem sandi;
13. Melaksanakan distribusi kunci sistem sandi;
14. Memusnahkan kunci sistem sandi;
15. Melaksanakan pengelasan produksi;
16. Melaksanakan pelapisan produksi;
17. Melaksanakan pengecatan/powder coating produksi bidang kegiatan mekanik;
18. Mencek peralatan sandi;
19. Mencek perlengkapan;

20. Mengirim dan serah terima peralatan sandi;
21. Menginstalasi peralatan (kalibrasi);
22. Melakukan uji coba penanganan jalur komunikasi;
23. Melakukan uji coba peralatan sandi;
24. Melaksanakan tugas-tugas protokol;
25. Membuat log pengiriman dan penerimaan berita;
26. Mengagenda berita sandi;
27. Membuat konfirmasi kirim/terima berita;
28. Mendistribusikan berita;
29. Memilahkan berita;
30. Memusnahkan berita;
31. Menyelia;
32. Menginstalasi;
33. Membuat kartu pemeliharaan;
34. Melakukan inventarisasi perangkat sandi;
35. Melakukan penyimpanan perangkat sandi;
36. Menginventarisasi peralatan yang akan dihapus;
37. Melaksanakan pemusnahan peralatan sandi;
38. Membuat laporan pemusnahan peralatan sandi;
39. Mengamankan/ menyimpan sistem sandi dan bahan pendukung lainnya sesuai jenis klasifikasinya;
40. Mentransformasikan sistem sandi dari bentuk kertas ke media penyimpanan lainnya.

b. Sandiman Pelaksana Lanjutan :

1. Melakukan tinjauan awal algoritma enkripsi;
2. Melakukan tinjauan awal algoritma Otentifikasi;
3. Melakukan proses pengecekkan kerandoman/ korelasi kunci sistem sandi dan teks sandi;
4. Membuat pemrograman;
5. Menguji modul/ prototipe;
6. Melakukan simulasi program uji coba software;
7. Menentukan jumlah kunci yang akan dibuat;
8. Membuat prototipe cover;
9. Mengevaluasi kerandoman prototipe kunci sistem sandi;
10. Membuat buku agenda/ registrasi pembuatan kunci sistem sandi;
11. Membuat pedoman penggunaan/ pemberlakuan/ pemusnahan kunci sistem sandi;
12. Melakukan persiapan pemusnahan kunci sistem sandi;
13. Membuat berita acara pemusnahan (BAP);
14. Mencek pengadaan bahan produksi;
15. Membuat komponen mekanik;
16. Mensetting komponen;
17. Mencek jalur pada PCB;
18. Memasang komponen pada PCB;
19. Mencek rangkaian komponen pada PCB;

20. Merakit komponen;
21. Memilah komponen perangkat sandi;
22. Mencek mutu perangkat sandi;
23. Mengevaluasi dan membuat laporan;
24. Menyusun jadwal distribusi;
25. Melakukan laporan pendistribusian;
26. Merawat instalasi fisik jaringan datakom;
27. Memperbaiki kerusakan fisik jaringan datakom;
28. Memperbaiki program aplikasi jaringan datakom;
29. Mengatur penggunaan password akses FTP;
30. Mengatur parameter firewall;
31. Mengatur setting proxy pada jaringan LAN;
32. Membuat petunjuk teknis jaringan persandian;
33. Membuat laporan evaluasi jaringan;
34. Mengujicoba jaringan terhadap gangguan;
35. Merawat instalasi fisik jaringan VPN;
36. Memperbaiki kerusakan jaringan VPN;
37. Mengatur konfigurasi jaringan VPN;
38. Mengevaluasi terhadap jaringan VPN;
39. Membuka berita sandi;
40. Menyandi berita;
41. Menginstalasi Peralatan sandi;

42. Mengetes peralatan sandi;

43. Menginset kunci system sandi;

44. Menentukan system sandi;

45. Mengirim berita sandi melalui peralatan sandi;

46. Mengirim berita sandi melalui peralatan komunikasi;

47. Melakukan download sandi email melalui peralatan komunikasi;

48. Melaksanakan ujicoba;

49. Mengukur kelaikan emisi peralatan sandi;

50. Mengukur kelaikan transmisi peralatan sandi;

51. Menyadap berita sandi asing;

52. Pemeliharaan peralatan secara periodik;

53. Melaksanakan perbaikan peralatan sandi;

54. Melakukan pengecekan peralatan sandi;

55. Membuat berita acara pemusnahan peralatan sandi;

56. Melakukan pemilahan/ pengklasifikasian sistem sandi sesuai jenis klasifikasinya;

c. Sandiman Penyelia :

1. Menguji kerandoman text sandi/rangkaian kunci korelasinya;

2. Mengkaji aspek operasional mesin sandi;

3. Membuat database aplikasi sistem informasi;

4. Membuat rangkuman setiap event aplikasi kriptografi;

5. Mengupdate database sistem informasi;
6. Menguji interface;
7. Menguji/ mengembangkan modul peripheral;
8. Membuat petunjuk operasional perangkat lunak aplikasi otentikasi;
9. Mengevaluasi modul/ prototipe;
10. Membuat petunjuk operasional peralatan sandi;
11. Mendisain prototipe casing peralatan sandi;
12. Mengevaluasi casing prototipe peralatan sandi;
13. Melaksanakan pembangunan jaringan komunikasi;
14. Menentukan konfigurasi jaringan komunikasi sandi;
15. Membuat flowchart;
16. Membuat software desaian prototipe;
17. Membuat pedoman penggunaan kunci sistem sandi;
18. Mencek kunci sistem sandi;
19. Mengevaluasi pedoman penggunaan kunci sistem sandi;
20. Mengevaluasi pelaksanaan kunci sistem sandi /sata kawat;
21. Membuat parameter standar;
22. Memelihara/maintenance database kunci;
23. Menyusun rencana kebutuhan produksi kunci sistem sandi;
24. Membuat laporan hasil pemusnahan;

25. Membuat interface;

26. Melaksanakan modifikasi peripheral;

27. Membuat berita acara pendistribusian;

28. Memberikan bimbingan teknis pengoperasian;

29. Membuat petunjuk prosedur kerja komunikasi;

30. Mengatur konfigurasi jaringan datakom;

31. Mengatur penggunaan password akses datakom atau VPN;

32. Menyusun daftar perwakilan pengakses datakom atau FTP;

33. Membuat konfigurasi jaringan FTP;

34. Menyusun daftar perwakilan pengakses FTP;

35. Memperbaiki program aplikasi jaringan VPN;

36. Mengatur penggunaan password alses VPN;

37. Membuat petunjuk teknis jaringan VPN;

38. Mengevaluasi instalasi jaringan VPN;

39. Menginstalasi jaringan VPN;

40. Meneliti dan mencek atau meralat berita sandi;

41. Mendeteksi gangguan terhadap server;

42. Mendeteksi gangguan terhadap jaringan computer dan web server;

43. Menganalisa kerusakan.

(2) Rincian kegiatan Sandiman Tingkat Ahli sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut :

a. Sandiman Pertama :

1. Memodifikasi rumus dan proses tanpa merubah struktur algoritma enkripsi yang disesuaikan dengan kebutuhan;
2. Memodifikasi rumus dan proses tanpa merubah struktur algoritma otentikasi yang disesuaikan dengan kebutuhan;
3. Mengevaluasi output dari pembangkit kunci;
4. Mengevaluasi masa berlaku kunci dan pembangkit kunci;
5. Mengkaji kunci (key input, rangkain kunci, dll);
6. Mengkaji mekanisme distribusi kunci;
7. Menyempurnakan/memodifikasi hardware;
8. Mengkaji algoritma umum(matematika/statistik);
9. Mensimulasikan metode kriptanalisis;
10. Mengembangkan/rancang bangun program aplikasi pengolahan data;
11. Membuat program komputer untuk pengujian kerandoman kunci texs sandi;
12. Membuat program komputer otomatisasi penyaduran;
13. Membuat program tools untuk fungsi matematika;
14. Membuat software interface
15. Merakit modul interfase;
16. Membuat perangkat lunak modul pengembangan peripheral;
17. Menyempurnakan modul peripheral;

18. Merakit modul peripheral;

19. Membuat petunjuk operasional perangkat lunak aplikasi enkripsi;

20. Membuat algoritma pembangkit kunci;

21. Mendesain modul/prototipe;

22. Membuat perangkat perangkat lunak;

23. Merancang kebutuhan program aplikasi pendukung jaringan;

24. Bertugas di daerah rawan

25. Mendukung kegiatan kenegaraan;

26. Melakukan tugas-tugas pengamanan perwakilan.

b. Sandiman Muda :

1. Mengkaji kompleksitas dan kelemahan algoritma enkripsi;

2. Mengkaji kompleksitas dan kelemahan algoritma otentikasi;

3. Mengembangkan rumus/ fungsi/ proses/ disain dan parameter lainnya untuk meningkatkan kekuatan kriptografis algoritma enkripsi;

4. Melakukan brute force attack dengan mencoba semua kemungkinan kunci untuk sistem tersebut;

5. Melakukan brute force attack dengan menganilisis output semua kemungkinan;

6. Melakukan penelitian dan pengembangan pembangkit kunci;

7. Menganilisis dan mengembangkan perangkat eksternal pembangkit kunci;
8. Mengembangkan aplikasi media distribusi kunci;
9. Mengkaji aspek kriptografis;
10. Mengkaji hardware peraltan sandi;
11. Menyempurnakan/memodifikasi disain software;
12. Mengembangkan algoritma dan aplikasi kriptografi sesuai dengan kebutuhan;
13. Mengkaji metode kriptanalisis disesuaikan dengan perkembangan sistem sandi yang ada;
14. Melakukan penelitian dan pengembangan pengamanan aplikasi;
15. Melakukan penelitian dan pengembangan pengamanan protokol jaringan;
16. Mengkaji/ mengembangkan web security;
17. Membuat program tools untuk kriptanalisa;
18. Membuat desain modul interface;
19. Membuat desain modul pengembangan peripheral;
20. Membuat program komputer simulasi algoritma enkripsi atau algoritma enkripsi atau otentikasi;
21. Membuat program aplikasi penyandian/enkripsi;
22. Membuat program simulasi algoritma otentikasi;
23. Merakit modul/prototipe perangkat keras;
24. Membuat proposal pembangunan jaringan;
25. Merancang konfigurasi jaringan;

26. Mengawasi fungsi jalur LAN;

27. Mengawasi perubahan komunikasi persandian;

28. Mengawasi akses jaringan VPN, LAN, dan WEB server;

29. Mensetup konfigurasi mesin sandi dengan komputer personal;

30. Menganalisis ancaman terhadap web server dan jaringan komputer;

31. Mengatasi gangguan terhadap server dan jaringan komputer;

c. Sandiman Madya :

1. Melakukan pengkajian dan analisis suatu algoritma enkripsi dengan pendekatan metode kriptanalisis tertentu;

2. Menganalisis hasil pengkajian dan analisis suatu algoritma enskripsi secara komprehensif;

3. Melakukan pengkajian dan analisis suatu algoritma otentikasi dengan pendekatan metode kriptanalisis;

4. Menganalisis hasil pengkajian dan analisis suatu algoritma otentifikasi secara komprehensif;

5. Menganalisis dengan metode attack berdasarkan parameter yang diketahui;

6. Mengkaji penerapan ilmu pendukung untuk aplikasi kriptografi;

7. Memodifikasi metode kriptanalisis;

8. Mengembangkan infrastruktur sistem jaringan;

9. Membuat algaritma enkripsi;

10. Membuat algaritma otentikasi;

11. Menganalisis kriptografis algoritma otentikasi;

12. Menganalisa dampak pembangunan jaringan;

13. Merancang rencana kebutuhan pembangunan jaringan;

14. Mengawasi fungsi jalur VPN;

15. Membuat ralat berita sandi;

16. Menentukan tolok ukur kerja;

17. Melakukan pembagian tugas kerja;

(3) Sandiman sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas Sandiman diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I bagi Sandiman Tingkat Terampil dan Lampiran II bagi Sandiman Tingkat Ahli.

Pasal 8

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat jenjang jabatan Sandiman yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan (2), Sandiman yang satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatan dapat melakukan tugas tersebut berdasarkan penugasan tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 9

Penilaian angka kredit Sandiman yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan sebagai berikut :

1. Sandiman yang melaksanakan tugas di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II .

2. Sandiman yang melaksanakan tugas di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II.

Pasal 10

(1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian angka kredit, terdiri dari :

a. Unsur utama;

b. Unsur penunjang.

(2) Unsur utama terdiri dari :

a. Pendidikan;

b. Penelitian dan pengembangan perangkat sandi;

c. Penerapan dan pengoperasian perangkat persandian;

d. Pengamanan persandian;

e. Pemeliharaan perangkat sandi;

f. Pengembangan profesi.

(3) Unsur penunjang, adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Sandiman, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 6.

(4) Rincian kegiatan Sandiman dan angka kredit dari masing-masing unsur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah sebagai berikut :

a. Lampiran I bagi Sandiman Tingkat Terampil.

b. Lampiran II bagi Sandiman Tingkat Ahli.

Pasal 11

(1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/ pangkat Sandiman Tingkat Terampil adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan bagi Sandiman Tingkat Ahlian adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV, dengan ketentuan:

a. Sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama.

b. Sebanyak-banyaknya 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

(2) Sandiman Madya yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, dari angka kredit kumulatif yang disyaratkan sekurang-kurangnya 12 (dua belas) harus berasal dari unsur pengembangan profesi.

(3) Sandiman yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/ pangkat berikutnya.

(4) Sandiman yang memperoleh angka kredit untuk kenaikan jabatan pangkat pada tahun pertama dalam masa jabatan/ pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi berasal dari kegiatan persandian dan/ atau pengembangan profesi.

(5) Apabila kelebihan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud ayat (3) memenuhi jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan dua tingkat atau lebih dari jabatan terakhir yang diduduki, maka Sandiman yang bersangkutan dapat

diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki, dengan ketentuan :

a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan;

b. Setiap unsur penilaian dalam DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

(6) Sandiman yang naik jabatan sebagaimana dimaksud ayat (5) setiap kali kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi disyaratkan mengumpulkan 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi tersebut, yang berasal dari kegiatan unsur utama.

(7) Sandiman Penyelia, pangkat Penata Tingkat I. golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki jabatan/ pangkatnya diwajibkan mengumpulkan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan persandian dan/ atau pengembangan profesi.

(8) Sandiman Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, setiap tahun sejak menduduki jabatan/ pangkatnya diwajibkan mengumpulkan sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan persandian dan/ atau pengembangan profesi.

Pasal 12

(1) Sandiman yang secara bersama-sama membuat karya tulis/ karya ilmiah di bidang persandian, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut :

a. 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama

b. 40% (empat puluh persen) bagi semua penulis pembantu.

(2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, sebanyak-banyaknya terdiri dari 3 (tiga) orang.

BAB VI

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 13

(1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Sandiman diwajibkan mencatat atau menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan.

(2) Apabila hasil catatan atau inventarisasi seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipandang sudah dapat memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/ pangkat, secara hirarkhi Sandiman dapat mengajukan usul penilaian dan penetapan angka kredit.

(3) Penilaian dan penetapan angka kredit Sandiman dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun, yaitu setiap 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 14

(1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, adalah:

a. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk, bagi Sandiman Madya di lingkungan masing-masing;

b. Pejabat Eselon II yang membidangi persandian pada Instansi Pusat, bagi Sandiman Pelaksana sampai dengan Sandiman Penyelia dab Sandiman Pertama dan Sandiman Muda di lingkungan masing-masing;

c. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propisni/Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang ditunjuk (serendah-rendahnya Eselon II) bagi Sandiman Pelaksana sampai dengan Sandiman Penyelia dan Sandiman Pertama sampai dengan Sandiman Madya di lingkungan masing-masing.

(2) Dalam menjalankan tugas, pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dibantu oleh :

a. Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman Instansi Pusat bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi;

b. Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman Unit Kerja bagi Pejabat Eselon II yang membidangi persandian pada Instansi Pusat, yang selanjutnya disebut Tim Peniali Unit Kerja;

c. Tim Peniali Angka Kredit Sandiman Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi /Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang ditunjuk (serendah-rendahnya Eselon II), yang selanjutnya disebut Tim Penilai Propinsi/Kabupaten/Kota.

(3) Apabila di lingkungan Instansi Pusat dan Daerah belum dapat dibentuk Tim Penilai karena belum atau tidak ada anggota yang memenuhi syarat mejadi anggota Tim Penilai, maka penilaian dan penetapan angka kredit Sandiman dapat dimintakan kepadfa Tim Penilai di lingkungan Lembaga Sandi Negara.

Pasal 15

(1) Anggota Tim Penilai Jabatan Sandiman, adalah Sandiman dengan susunan sebagai berikut :

a. Seorang Ketua merangkap anggota;

b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota;

c. Seorang Sekretaris merangkap anggota;

d. Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota.

(2) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai Sandiman, adalah :

a. Jabatan/ pangkat serendah-rendahnya sama dengan jabatan/ pangkat Sandiman yang dinilai.

b. Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Sandiman; dan

c. Dapat aktif melakukan penilaian.

(3) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak dapat dipenuhi dari Sandiman, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Sandiman.

(4) Pembentukan dan susunan keanggotaan Tim Penilai Instansi Pusat, Tim Penilai Unit Kerja, dan Tim Penilai Propinsi/Kabupaten/Kota ditetapkan oleh:

a. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat untuk Tim Penilai Pusat dan Tim Penilai Unit Kerja di lingkungan masing-masing;

b. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi/ Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Propinsi/ Kabupaten/Kota.

(5) Masa jabatan Tim Penilai, adalah 3 (tiga) tahun.

Pasal 16

(1) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

(2) Apabila terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai Pengganti.

Pasal 17

Tata Kerja dan tata cara penilaian Tim Penilai Sandiman ditetapkan oleh Kepala Lembaga Sandi Negara selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Sandiman.

Pasal 18

Usul Penetapan angka kredit diajukan oleh :

a. Pejabat Eselon II yang membidangi kegiatan persandian pada Instansi Pusat kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk untuk angka kredit Sandiman Madya di lingkungan masing-masing;

b. Pejabat yanga membidangi kepegawaian (Eselon II) pada unit kerja persandian Instansi Pusat kepada Pejabat Eselon II yang membidangi persandian Instansi Pusat untuk angka kredit Sandiman Pelaksana sampai dengan Sandiman Penyelia dan Sandiman Pertama dan Sandiman Muda di lingkungan masing-masing;

c. Pejabat yang membidangi kepegawaian (serendah-rendahnya Eselon III/IV) pada unit kerja persandian kepada Pejabat pembina Kepegawaian Propinsi/Kabupaten/Kota atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk olehnya untuk angka kredit Sandiman Pelaksana sampai dengan Sandiman Penyelia dan Sandiman Pertama sampai dengan Sandiman Madya di lingkungan masing-masing.

Pasal 19

(1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan/ pangkat Sandiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Terhadap Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, tidak dapat diajukan keberatan oleh Sandiman yang bersangkutan.

BAB VII

PENGANGKATAN DALAM JABATAN SANDIMAN

Pasal 20

Pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan Sandiman, adalah Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

(1) Persyaratan untuk dapat diangkat pertama kali dalam jabatan Sandiman Tingkat Terampil, adalah :

a. Berijazah serendah-rendahnya SMU/SMK sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;

b. Serendah-rendahnya menduduki pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II / b;

c. Lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian; dan

d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan (DP-3), sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

(2) Persyaratan untuk dapat diangkat pertama kali dalam jabatan Sandiman Tingkat Ahli, adalah :

a. Serendah-rendahnya berijazah Sarjana (S1)/ Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;

b. Serendah-rendahnya menduduki pangkat Penata Muda, golongan ruang III / a;

c. Lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian; dan.

d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan (DP-3), sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

(3) Pengangkatan dalam jabatan Sandiman sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), adalah pengangkatan yang dilakukan untuk mengisi lowongan formasi jabatan Sandiman.

(4) Kualifikasi pendidikan untuk jabatan Sandiman sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Lembaga Sandi Negara selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Sandiman.

Pasal 22

Disamping persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 21, pengangkatan dalam jabatan Sandiman harus pula berdasarkan kepada formasi jabatan Sandiman :

a. Bagi PNS Pusat ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dan memenuhi jumlah angka kredit minimal yang ditetapkan untuk jenjang jabatan/ pangkatnya;

b. Bagi PNS Daerah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Men.PAN dan pertimbangan Kepala BKN dan memenuhi jumlah angka kredit minimal yang ditetapkan untuk jenjang jabatan/pangkatnya.

Pasal 23

(1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Sandiman dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 atau Pasal 22;

b. Memiliki pengalaman di bidang persandian sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun; dan

c. Usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai usia pensiun berdasarkan jabatan terakhir yang didudukinya.

(2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah sama dengan pangkat yang dimiliki, dan jenjang jabatannya ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 24

Sandiman Tingkat Terampil yang memperoleh ijasah Sarjana (S1)/ Diploma IV dapat diangkat dalam jabatan Sandiman Tingkat Ahli, apabila :

1. Ijasah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Sandiman Tingkat Ahli;

2. Lulus pendidikan dan pelatihan fungsional yang ditentukan untuk Sandiman Tingkat Ahli; dan

3. Memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk jabatan/ pangkat yang didudukinya.

BAB VIII

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 25

(1) Sandiman Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Sandiman Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Sandiman Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan

Sandiman Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV / b, dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak menduduki jabatan/ pangkat tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi.

(2) Sandiman Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki jabatan/ pangkat tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) dari kegiatan persandian dan/ atau pengembangan profesi.

(3) Sandiman Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki jabatan/ pangkat tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) dari kegiatan persandian dan atau pengembangan profesi.

(4) Di samping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Sandiman 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 Sandiman;

d. Menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau

e. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Pasal 26

(1) Sandiman yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, dapat diangkat kembali dalam jabatan Sandiman.

(2) Pengangkatan kembali dalam jabatan Sandiman sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya dan dari prestasi di bidang persandian yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan Sandiman.

Pasal 27

Sandiman diberhentikan dari jabatannya, apabila :

1. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;
2. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) dan ayat (3), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan; atau
3. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat.

Pasal 28

Pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dari jabatan Sandiman sebagaimana dimaksud Pasal 25, Pasal 26 dan Pasal 27 ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

PENYESUAIAN NAMA DAN JENJANG JABATAN

Pasal 29

(1) Dengan berlakunya Keputusan ini, maka nama dan jenjang jabatan Sandiman yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri

Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132 Tahun 1990 disesuaikan dengan nama dan jenjang jabatan menurut Keputusan ini.

(2) Penyesuaian jenjang jabatan menurut Keputusan ini didasarkan kepada hasil penetapan angka kredit yang terakhir.

BAB X

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 30

Untuk kepentingan dinas dan atau dalam rangka menambah pengetahuan, pengalaman, dan pengembangan karier, Sandiman dapat dipindahkan ke jabatan struktural atau jabatan fungsional lain, sepanjang memenuhi persyaratan jabatan yang ditentukan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Keputusan pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan, membebaskan sementara dan memberhentikan dalam dan dari jabatan Sandiman yang ditetapkan sebelum Keputusan ini ditetapkan, dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 32

Prestasi kerja Sandiman yang telah dilakukan sampai dengan ditetapkannya petunjuk pelaksanaan Keputusan ini, masih dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132 Tahun 1990 tentang Penetapan Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya.

BAB XII

PENUTUP

Pasal 33

Petunjuk pelaksanaan Keputusan ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 34

Apabila ada perubahan mendasar dalam pelaksanaan tugas pokok Sandiman sehingga ketentuan dalam Keputusan ini tidak sesuai lagi, maka Keputusan ini dapat ditinjau kembali.

Pasal 35

Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132 Tahun 1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Sandiman, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 3 Nopember 2003

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,

FEISAL TAMIN

LAMPIRAN I KEPUTUSAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,
NOMOR : 134/KEP/M.PAN/11/20(
TANGGAL : 3 Nopember 2003

RINCIAN KEGIATAN SANDIMAN TINGKAT TERAMPIL
DAN ANGKA KREDITNYA

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
	1	2	3	4	5	6
I.	Pendidikan	A. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar	1. Diploma III	Ijazah	60	Semua jenjang
			2. Diploma II	Ijazah	40	Semua jenjang
			3. SMA/SMK/D-1	Ijazah	25	Semua jenjang
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP)	1. Lamanya lebih dari 960 jam	STTPP	15	Semua jenjang
			2. Lamanya antara 641 - 960 jam	STTPP	9	Semua jenjang
			3. Lamanya antara 481 - 640 jam	STTPP	6	Semua jenjang
			4. Lamanya antara 161 - 480 jam	STTPP	3	Semua jenjang
			5. Lamanya antara 81 - 160 jam	STTPP	2	Semua jenjang
			6. Lamanya antara 30 - 80 jam	STTPP	1	Semua jenjang
II.	Litbang Perangkat Sandi	A. Algoritma Enkripsi	1. Melakukan tinjauan awal algoritma enkripsi	Laporan kajian	1,13	Pel.Lanjutan
			2. Menguji kerandoman text sandi/rangkaian kunci dan korelasinya	Laporan kajian	2,7	Penyelia
		B. Algoritma Otentifikasi	1. Melakukan tinjauan awal algoritrma otentifikasi	Laporan kajian	1,13	Pel.Lanjutan
			2. Mengkaji aspek operasional mesin sandi	Laporan kajian	1,54	Penyelia
			3. Mengumpulkan data algoritma dan referensi lainnya	Laporan	0,01	Pelaksana
			4. Memasukan data komputer	Laporan	0,004	Pelaksana
			5. Melakukan proses pengecekan kerandoman/korelasi kunci sistem sandi dan text sandi	Laporan	0,9	Pel.Lanjutan
			6. Membuat dokumentasi hasil kajian, pengembangan rancang bangun dll	Dokumen	0,010	Pelaksana

	1	2	3	4	5	6
		C. Litbang Teknologi Informasi	1. Mengamankan personal komputer	Laporan	0,1	Pelaksana
			2. Membuat database aplikasi sistem informasi	Software aplikasi	1,8	Penyelia
			3. Membuat rangkuman setiap event aplikasi kriptografi.	Laporan	0,5	Penyelia
			4. Mengupdate database sistem informasi	Laporan	0,54	Penyelia
			5. Menyiapkan dan mengembangkan instalasi jaringan.	Laporan	0,39	Pelaksana
		D. Pengembangan Interface input/output	Menguji interface	Laporan	1,2	Penyelia
		E. Pengembangan Modul Peripheral	1. Menguji modul peripheral	Laporan	1	Penyelia
			2. Membuat petunjuk operasional perangkat lunak aplikasi otentikasi.	Iklak operasional	1,96	Penyelia
		F. Pembuatan program algoritma pembangkit kunci	1. Membuat pemrograman	Software	1,1	Pel.Lanjutan
			2. Mengevaluasi modul/prototipe	Modul rakitan	1,6	Penyelia
			3. Menguji modul/prototipe	Laporan	0,69	Pel.Lanjutan
			4. Membuat petunjuk operasional peralatan sandi.	Buku petunjuk	1,44	Penyelia
			5. Mendesain prototipe casing peralatan sandi	Desain blue print	2	Penyelia
			6. Mengevaluasi casing prototipe peralatan sandi	Laporan	1	Penyelia
			7. Merakit prototipe peralatan sandi	Casing	0,48	Pelaksana
			8. Menseting casing prototipe peralatan sandi	Laporan	0,1	Pelaksana
			9. Melaksanakan pembangunan jaringan komunikasi.	Rancangan	3,54	Penyelia
III.	Penerapan dan pengoperasian perangkat sandi	A. Penyiapan desain prototipe konfigurasi awal	1. Mengumpulkan data rancang bangun kunci sistem sandi	Laporan	0,02	Pelaksana
			2. Menentukan konfigurasi jaringan komunikasi sandi	Laporan	0,34	Penyelia
		B. Pembuatan perangkat lunak desain prototipe	1. Mengumpulkan data prototipe yang sudah atau sedang berlaku	Laporan	0,04	Pelaksana
			7. Membuat flowchart	Flowchart	0,31	Penyelia
			3. Membuat software desain prototipe	Software program	2,1	Penyelia
			4. Melakukan simulasi program ujicoba software	Laporan	0,08	Pel.Lanjutan

	1	2	3	4	5	6
		C. Pembuatan kunci sistem sandi	1. Menentukan jumlah kunci yang akan dibuat 2. Membuat prototipe kunci sistem sandi 3. Membuat prototipe cover 4. Membuat pedoman penggunaan kunci sistem sandi	Laporan File Cover Pedoman	0,3 0,002 0,6 1,56	Pel.Lanjutan Pelaksana Pel.Lanjutan Penyelia
		D. Verifikasi kunci sistem sandi	1. Melakukan pengecekan kunci sistem sandi 2. Mengevaluasi kerandoman prototipe kunci sistem sandi 3. Mengevaluasi pedoman penggunaan kunci 4. Mengevaluasi pelaksanaan kunci sistem sandi data kawat.	Laporan Laporan Laporan Laporan	0,012 0,001 0,3 0,83	Penyelia Pel.Lanjutan Penyelia Penyelia
		E. Penentuan parameter kunci	1. Mengumpulkan data hasil ujicoba operasional mesin 2. Membuat parameter standar	Laporan Laporan	0,06 0,41	Pelaksana Penyelia
		F. Administrasi kunci sistem sandi	1.Membuat buku agenda/registrasi pembuatan sistem sandi. 2. Membuat pedoman penggunaan/pemberlakuan /pemusnahan kunci sisan.	Buku agenda Buku pedoman	0,75 0,6	Pel.Lanjutan Pel.Lanjutan
		G. Pembuatan/penyempurnaan database modul sistem sandi	1. Memelihara maintenace database kunci 2. Menyusun rencana kebutuhan produksi kunci sistem sandi. 3. Melaksanakan produksi kunci sistem sandi 4. Melaksanakan distribusi sistem sandi 5. Melakukan persiapan pemusnahan kunci sistem sandi	Laporan Draft Data Laporan Laporan	0,04 0,16 0,002 0,01 0,08	Penyelia Penyelia Pelaksana Pelaksana Pel.Lanjutan
		H. Pelaksanaan pemusnahan	1. Membuat berita acara pemusnahan 2. Membuat laporan hasil pemusnahan 3. Memusnahan kunci sistem sandi 4. Melaksaanakan pengecekan pengadaan bahan produksi.	BAP Laporan Laporan Unit	0,01 0,04 0,006 0,01	Pel.Lanjutan Penyelia Pelaksana Pel.Lanjutan
		I. Pelaksanaan produksi bidang mekanik	1. Membuat komponen mekanik 2. Melakukan pengelasan produksi 3. Menseting komponen 4. Melakukan pelapisan produksi 5. Mengecat/powder coating	Unit Laporan Komponen Unit	0,2 0,05 0,04 0,06	Pel.Lanjutan Pelaksana Pel.Lanjutan Pelaksana Pelaksana

	1	2	3	4	5	6
		J. Pelaksanaan produksi bidang kegiatan elektronik	1. Mencek jalur pada PCB	PCB	0,12	Pel.Lanjutan
			2. Memasang komponen pada PCB	PCB	0,12	Pel Lanjutan
			3. Mencek rangkaian komponen pada PCB	PCB	0,11	Pel Lanjutan
			4. Membuat interface	Laporan	0,3	Penyelia
			5. Melaksanakan modifikasi peripheral	Unit	0,6	Penyelia
			6. Merakit komponen	Unit	0,3	Pel.Lanjutan
		K. Pengendalian mutu	1. Memilah komponen perangkat sandi	Komponen	0,06	Pel.Lanjutan
			2. Mencek mutu perangkat sandi	Unit	0,15	Pel.Lanjutan
			3. Mengevaluasi dan membuat laporan	Laporan	0,3	Pel.Lanjutan
		L. Persiapan distribusi peralatan sandi	1. Mencek peralatan sandi	Paket	0,01	Pelaksana
			2. Membuat berita acara pendistribusian (BAP)	Paket	0,02	Penyelia
			3. Menyusun jadwal distribusi	Laporan	0,04	Pel.Lanjutan
		M. Pelaksanaan distribusi peralatan sandi	1. Memberikan bimbingan teknis pengoperasian	Laporan	0,22	Penyelia
			2. Mencekan perlengkapan	Unit	0,008	Pelaksana
			3. Melakukan laporan pendistribusian	Laporan	0,02	Pel.Lanjutan
			4. Mengirim dan serah terima peralatan sandi	Paket	0,007	Pelaksana
			5. Membuat petunjuk prosedur kerja kmunikasi	Juklak	0,32	Peyelia
			6. Merawat instalasi fisik jaringan datakom	Laporan	0,13	Pel.Lanjutan
			7. Memperbaiki kerusakan fisik datakom	Laporan	0,13	Pel.Lanjutan
			8. Memperbaiki program aplikasi jaringan datakom	Laporan	0,13	Pel.Lanjutan
			9. Mengatur konfigurasi jaringan datakom	Laporan	0,09	Penyelia
			10. Mengatur penggunaan password akses datakom	Laporan	0,09	Penyelia
			11. Menyusun daftar perwakilan pengakses datakom	Laporan	0,09	Penyelia
			12. Membuat konfigurasi jaringan FTP	Laporan	0,31	Penyelia
			13. Mengatur penggunaan pasword akses FTP	Laporan	0,03	Pel.Lanjutan
			14. Menyusun daftar perwakilan pengakses FTP	Laporan	0,09	Penyelia
			15. Mengatur parameter firewal	Laporan	0,23	Pel.Lanjutan
			16. Mengatur setting proxy pada jaringan LAN	Laporan	0,05	Pel.Lanjutan
			17. Membuat petunjuk teknis jaringan persandian	Laporan	0,14	Pel.Lanjutan
			18. Membuat laporan evaluasi jaringan	Laporan	0,09	Pel.Lanjutan
			19. Menguji coba jaringan terhadap gangguan	Laporan	0,25	Pel.Lanjutan
			20. Menginstalasi program aplikasi pendukung jaringan	Laporan	0,01	Pelaksana
			21. Merawat instalasi fisik jaringan VPN	Laporan	0,1	Pel.Lanjutan

1	2	3	4	5	6
		22. Memperbaiki kerusakan fisik jaringan VPN	Berita acara	0,1	Pel.Lanjutan
		23. Memperbaiki program aplikasi jaringan VPN	Laporan	0,15	Penyelia
		24. Mengatur konfigurasi jaringan VPN	Laporan	0,15	Pel.Lanjutan
		25. Mengatur penggunaan password akses VPN	Laporan	0,09	Penyelia
		26. Mengevaluasi terhadap jaringan VPN	Laporan	0,04	Pel.Lanjutan
		27. Membuat petunjuk teknis jaringan VPN	Juknis	0,13	Penyelia
		28. Mengevaluasi instalasi jaringan VPN	Laporan	0,14	Penyelia
		29. Menginstalasi jaringan VPN	Laporan	1,19	Penyelia
		30. Melakukan uji coba penanganan jalur komunikasi	Laporan	0,02	Pelaksana
		31. Melakukan ujicoba peralatan sandi	Unit	0,02	Pelaksana
		32. Membuka berita sandi	Berita plain	0,008	Pel.Lanjutan
		33. Menyandi berita	Berita sandi	0,008	Pel.Lanjutan
		34. Menginstalasi peralatan sandi	Unit	0,01	Pel.Lanjutan
		35. Mengetes peralatan sandi	Unit	0,01	Pel.Lanjutan
		36. Menginset kunci sistem sandi	Kunci	0,005	Pel.Lanjutan
		37. Menentukan sistem sandi	Sistem sandi	0,007	Pel.Lanjutan
		38. Meneliti dan mengecek berita sandi	Berita	0,009	Penyelia
		39. Melaksankan tugas-tugas protokol	Laporan	0,03	Pelaksana
		40. Membuat log pengiriman dan penerimaan berita	Log	0,02	Pelaksana
		41. Mengagenda berita sandi	Laporan	0,004	Pelaksana
		42. Membuat konfirmasi kirim/terima berita	Laporan	0,005	Pelaksana
		43. Mendistribusikan berita	Berita	0,003	Pelaksana
		44. Memilahkan berita	Berita	0,001	Pelaksana
		45. Memusnahkan berita	Berita acara	0,01	Pelaksana
		46. Mengirim berita melalui peralatan sandi	Berita	0,005	Pel.Lanjutan
		47. Mengirim berita melalui peralatan komunikasi	Berita	0,005	Pel.Lanjutan
		48. Melakukan download sandi email melalui. peralatan komunikasi.	Berita	0,006	Pel.Lanjutan
		49. Menyelia	Berita	0,002	Pelaksana
		50. Menginstalasi	Unit	0,02	Pelaksana
		51. Melaksanakan ujicoba	Unit	0,18	Pel.Lanjutan
		52. Mendeteksi gangguan terhadap server	Laporan	0,16	Penyelia
		53. Mendeteksi gangguan terhadap jaringan komputer dan webserver	Laporan	0,16	Penyelia
	N. Pengamanan persandian dan komunikasi elektronik	1. Mengukur kelayakan emisi peralatan sandi	Laporan	0,02	Pel.Lanjutan
		2. Mengukur kelaikan transmisi peralatan sandi	Laporan	0,02	Pel.Lanjutan
		3. Menyadap berita sandi asing	Laporan	0,06	Pel.Lanjutan

	1	2	3	4	5	6
IV.	Pemeliharaan Perangkat sandi	A. Pemeliharaan dan perbaikan peralatan sandi	1. Membuat kartu pemeliharaan	Laporan	0,006	Pelaksana
			2. Mencek peralatan secara periodik	Laporan	0,002	Pel.Lanjutan
			3. Menganalisa kerusakan	Laporan	0,04	Penyelia
			4. Melaksanakan perbaikan	Mesin	0,05	Pel.Lanjutan
			5. Melakukan pencekan	Laporan	0,03	Pel.Lanjutan
		B. Penyimpanan perangkat sandi	1. Melakukan inventarisasi perangkat sandi	Laporan	0,01	Pelaksana
			2. Melakukan penyimpanan perangkat sandi	Laporan	0,002	Pelaksana
		C. Pemusnahan perangkat sandi	1. Menginventarisir peralatan yang akan dihapus	Laporan	0,004	Pelaksana
			2. Melaksanakan pemusnahan peralatan sandi	Laporan	0,001	Pelaksana
			3. Membuat berita acara pemusnahan	Berita acara	0,008	Pel.Lanjutan
			4. Membuat laporan pemusnahan peralatan sandi	Laporan	0,004	Pelaksana
		D. Pemeliharaan bahan sistem sandi	1. Melakukan pemilahan/pengklasifikasian	Lembar	0,008	Pel.Lanjutan
			2. Menyimpan sistem sandi dan bahan pendukung lainnya sesuai jenis klasifikasinya	Laporan	0,005	Pelaksana
			3. Mentransformasikan sistem sandi dari bentuk kertas ke media penyimpanan lainnya	Laporan	0,02	Pelaksana
V.	Pengembangan Profesi Sandiman	A. Pembuatan Karya Tulis/ Karya Ilmiah	1. Membuat karya tulis/ilmiah hasil pengkajian, survey dan atau evaluasi dalam bidang persandian yang dipublikasikan :			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian.	Buku	12,5	Semua jenjang
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.	Karya	6	Semua jenjang
			2. Membuat karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang persandian yang tidak dipublikasikan :			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan yang terbatas korps persandian.	Buku	8	Semua jenjang
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Karya	4	Semua jenjang

	1	2	3	4	5	6
			3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang persandian yang tidak dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah	 Buku Karya	 7 3,5	 Semua jenjang Semua jenjang
			4. Tulisan ilmiah di bidang persandian yang disebarluaskan melalui media massa setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan	Karya	2,2	Semua jenjang
			5. Menyampaikan saran berupa tinjauan,gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah dalam pertemuan ilmiah, setiap kali pertemuan	Naskah	5	Semua jenjang
		B. Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang persandian	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah yang dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b.Dalam majalah ilmiah yang diakui LIPI 2. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah yang tidak dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah	 Buku Naskah Buku Makalah	 7 3,5 3,5 1,5	 Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		C. Penemuan teknologi tepat guna	Menemukan teknologi tepat guna di bidang persandian	Tiap penemuan	5	Semua jenjang
VI.	Pendukung Tugas Sandiman	A. Pengajaran/pelatihan	1. Mengajar pada pendidikan formal 2. Mengajar dan atau melatih pada pendidikan dan pelatihan petugas persandian	tiap 2 jam tiap 2 jam	0,02 0,02	Semua jenjang Semua jenjang
		B. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai : 1. Pemrasaran 2. Moderator/pembahas/nara sumber 3. Peserta	 setiap kali setiap kali setiap kali	 3 2 1	 Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		C. Pengiriman berita	-	laporan	0,004	Semua jenjang
		D. Penerimaan berita	-	laporan	0,02	Semua jenjang
		E. Inspeksi aparatur dan sistem persandian	-	setiap jam efektif	0,01	Semua jenjang
		F.Sebagai cover persandian	-	setiap jam efektif	0,01	Semua jenjang

	1	2	3	4	5	6
		G. Keanggotaan dalam organisasi profesi sandiman	Menjadi anggota profesi di : a. Pengurus aktif b. Anggota aktif	 Setiap tahun Setiap tahun	 1 0,5	 Semua jenjang Semua jenjang
		H. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman secara aktif	Setiap tahun	0,5	Semua jenjang
		I. Perolehan Penghargaan/ Tanda Jasa	Memperoleh Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lancana Karya Satya : a. 30 (tiga puluh) tahun b. 20 (dua puluh) tahun c. 10 (sepuluh) tahun	 Tiap tanda jasa Tiap tanda jasa Tiap tanda jasa	 3 2,5 2	 Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		J. Perolehan Gelar Kesarjanaan lainnya	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas 1. Sarjana/ D.IV 2. Sarjana Muda/ Akademi/ D.III	 Ijazah/ Gelar Ijazah/ Gelar	 5 3	 Semua jenjang Semua jenjang

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,

FEISAL TAMIN

LAMPIRAN II KEPUTUSAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,
NOMOR : 134/KEP/M.PAN/11/2003
TANGGAL : 3 Nopember 2003

RINCIAN KEGIATAN SANDIMAN TINGKAT AHLI
DAN ANGKA KREDITNYA

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
I.	Pendidikan	A. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar	1. Doktor (S-3)	Setiap Ijasah	150	Semua jenjang
			2. Pasca Sarjana (S-2)	Setiap Ijasah	100	Semua jenjang
			3. Sarjana/Diploma IV	Setiap Ijasah	75	Semua jenjang
		B. Pendidikan dan pelatihan dibidang persandian serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTP)	1. Lamanya lebih dari 960 jam	STTPP	15	Semua jenjang
			2. Lamanya antara 641 - 960 jam	STTPP	9	Semua jenjang
			3. Lamanya antara 481 - 640 jam	STTPP	6	Semua jenjang
			4. Lamanya antara 161 - 480 jam	STTPP	3	Semua jenjang
			5. Lamanya antara 81 - 160 jam	STTPP	2	Semua jenjang
			6. Lamanya antara 30 - 80 jam	STTPP	1	Semua jenjang
II.	Litbang Perangkat Sandi	A. Penelitian/Pengkajian/analisis/algoritma	1. Mengkaji kompleksitas dan kelemahan algoritma enkripsi	Laporan Kajian	3	Muda
			2. Melakukan pengkajian dan analisis suatu algoritma enkripsi dengan pendekatan metode kriptanalisis tertentu	Laporan Kajian	6	Madya
			3. Menganalisis semua hasil pengkajian dan analisis suatu algoritma enkripsi secara komprehensif	Laporan Kajian	6	Madya
			4. Mengkaji kompleksitas dan kelemahan algoritma otentikasi	Laporan Kajian	3	Muda
			5. Melakukan pengkajian dan analisis suatu algoritma otentikasi dengan pendekatan metode kriptanalisis tertentu	Laporan Kajian	6	Madya

1	2	3	4	5	6	7
			6. Menganalisis semua hasil pengkajian dan analisis suatu algoritma otentikasi secara komprehensif	Laporan Kajian	6	Madya
		B. Modifikasi/penyempurnaan algoritma	1. Mengembangkan fungsi/rumus/proses/disain algoritma enkripsi parameter lainnya untuk meningkatkan kekuatan kriptografis algoritma enkripsi	Laporan Modifikasi	2,4	Muda
			2. Modifikasi rumus dan proses tanpa merubah struktur algoritma yang disesuaikan dengan kebutuhan	Laporan Modifikasi	1,35	Pertama
			3. Mengembangkan fungsi/rumus/proses/disain algoritma otentikasi yang merupakan penyempurnaan untuk meningkatkan kekuatan kriptografis algoritma	Laporan Modifikasi	2,4	Muda
			4. Modifikasi rumus, proses tanpa merubah struktur algoritma yang disesuaikan dengan kebutuhan	Laporan Modifikasi	1,35	Pertama
		C. Kriptanalisa kriptogram	1. Melakukan brute force attack dengan mencoba semua kemungkinan kunci untuk sistem tersebut	Laporan Analisa per kunci	3,5	Muda
			2. Melakukan brute force attack dengan menganalisis output semua kemungkinan	Laporan Analisa per kunci	3,5	Muda
			3. Menganalisis dengan metode attack berdasarkan parameter yang diketahui	Laporan Analisa	8	Madya
		D. Litbang/pengkajian manajemen kunci	1. Melakukan penelitian dan pengembangan pembangkit kunci.	laporan kajian	2	Muda
			2. Menganalisis dan mengembangkan algoritma pembangkit kunci			
			1. Menganalisis dan mengembangkan perangkat eksternal pembangkit kunci	laporan kajian	1,8	Muda
			2. Mengevaluasi output dari pembangkit kunci	Laporan	0,85	Pertama
			3. Mengevaluasi masa berlaku kunci dan pembangkit kunci	Laporan	1,1	Pertama
			4. Mengkaji kunci (key input, rangkaian kunci, dll.)	Laporan Kajian	0,6	Pertama
			5. Mengkaji mekanisme distribusi kunci	Laporan Kajian	0,6	Pertama
			6. Mengembangkan aplikasi media distribusi kunci	Laporan per aplikasi	1	Muda

1	2	3	4	5	6	7
			7. Mengkaji aspek kriptografis	Laporan Kajian	2	Muda
			8. Mengkaji hardware peralatan sandi	Laporan Kajian	2	Muda
		E. Penyempurnakan/modifikasi mesin sandi	1. Menyempurnakan/Memodifikasi disain software	Software	1	Muda
			2. Menyempurnakan/Memodifikasi hardware	Hardware	1,5	Pertama
		F. Litbang IPTEK persandian	1. Mengkaji algoritma umum (matematika/statistik)	Laporan Kajian	1	Pertama
			2. Mengembangkan algoritma dan aplikasi kriptografi sesuai dengan kebutuhan	Laporan Kajian	3	Muda
			3. Mengkaji penerapan ilmu pendukung untuk aplikasi kriptografi	Laporan Kajian	5,12	Madya
			4. Mengkaji metode kriptanalisis disesuaikan dgn perkembangan sistem sandi yang ada	Laporan Kajian	3,5	Muda
			5. Mensimulasikan metode kriptanalisis	Software	1,1	Pertama
			6. Memodifikasi metode kriptanalisis	Laporan Modifikasi	1,18	Madya
			7. Melakukan litbang pengamanan Aplikasi	Software Aplikasi	4	Muda
			8. Melakukan Litbang Pengamanan Protokol jaringan	Software	1,8	Muda
			9. Mengembangkan infrastruktur sistem Jaringan	Laporan	2,7	Madya
			10. Mengkaji / Mengembangkan Web security	Laporan Per Software	2,2	Muda
			11. Mengembangkan/rancang bangun program aplikasi pengolahan data	Software	1,5	Pertama
			12. Membuat program komputer untuk pengujian kerandoman kunci teks sandi	sotware	1,5	Pertama
			13. Membuat program komp. otomatisasi penyandian	software	1,5	Pertama
			14. Membuat program "tools" utk fungsi matematika	software	0.9	Petama
			15. Membuat program "tools" untuk kriptanalisis	software	1,8	Muda
		G. Litbang interface dan peripheral	1. Membuat disain modul interface	Blue Print	2,4	Muda
			2. Membuat software interface	Software	1,1	Pertama
			3. Merakit modul interface	Laporan	1,4	Pertama
			4. Membuat disain modul pengembangan peripheral	Blue Print	1,2	Muda
			5. Membuat perangkat lunak modul pengembangan peripheral	Software	1,1	Pertama
			6. Menyempurnakan modul peripheral	Modul Peripheral	1	Pertama
			7. Merakit modul peripheral	Laporan	1,4	Pertama

1	2	3	4	5	6	7
		H. Rancang bangun Perangkat Lunak Enkripsi	1. Membuat algoritma enkripsi	Algoritma Enkripsi	3	Madya
			2. Membuat program komputer simulasi algoritma enkripsi	Program Software Simulasi	2,2	Muda
			3. Membuat program aplikasi Penyandian/enkripsi	Program Software Enkripsi	3	Muda
			4. Membuat petunjuk operasional perangkat lunak aplikasi enkripsi	Juklak Operasional	0,9	Pertama
		I. Rancang bangun Perangkat Lunak Otentiikasi	1. Membuat algoritma otentikasi	Software Otentikasi	3	Madya
			2. Menganalisis kriptografis algoritma otentikasi	Laporan	4,05	Madya
			3. Membuat program simulasi algoritma otentikasi	Software Simulasi	2,2	Muda
		J. Rancang bangun perangkat lunak pembangkit kunci	Membuat algoritma program pembangkit kunci	Algoritma Pembangkit kunci	1,2	Pertama
		K. Rancang bangun perangkat keras	1. Mendisain modul /prototipe	Design Blue Print Modul	1,8	Pertama
			2. Membuat perangkat lunak	software	2,4	Pertama
			3. Merakit modul/prototipe perangkat keras	Laporan	0,9	Muda
		L. Rancang bangun jaringan persandian	1. Menganalisa dampak pembangunan jaringan	Laporan	0,68	Madya
			2. Membuat proposal pembangunan jaringan	Proposal	0,2	Muda
			3. Merancang konfigurasi jaringan	Rancangan	0,4	Muda
			4. Merancang rencana kebutuhan pembangunan jaringan.	Rancangan	0,68	Madya
			5. Merancang kebutuhan program aplikasi pendukung jaringan	Rancangan	0,11	Pertama
		M. Monitoring operasional	1. mengawasi fungsi jalur LAN	laporan	0,2	Muda
			2. Mengawasi fungsi jalur VPN	laporan	0,3	Madya
			3. Mengawasi perubahan pada komunikasi persandian	laporan	0,2	Muda
			4. Mengawasi akses jaringan VPN, LAN dan Web Server	laporan	0,2	Muda
		N. Melakukan kegiatan komunikasi sandi	Men-setup konfigurasi mesin sandi dengan personal komputer	laporan	0,004	Muda
		O. Melakukan tugas siaga	1. Di daerah rawan	Laporan	0,08	Pertama
			2. Mendukung kegiatan kenegaraan	Laporan	0,17	Pertama

1	2	3	4	5	6	7
		P. Melakukan tugas redaksi	Membuat ralat berita sandi	Berita	1,35	Madya
		Q. Melakukan tugas sebagai Penanggung Jawab Kelompok Kerja	1. Melakukan pembagian tugas kerja	laporan	1,35	Madya
			2. Menentukan tolak ukur kerja	laporan	1,35	Madya
			3. Menentukan pembagian tugas	laporan	1,35	Madya
		R. Sebagai cover persandian	Melakukan tugas tugas pengamanan perwakilan	laporan	0,04	Pertama
		S. Pengawasan Server dan Jaringan Komputer	1. Menganalisis gangguan terhadap server dan Jaringan Komputer	laporan	0,08	Muda
			2. Mengatasi gangguan terhadap server dan Jaringan Komputer	Laporan	0,06	Muda
			3. Karya tulis berupa tinjauan atau alasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang persandian yang tidak dipublikasikan :			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan yang terbatas korps persandian	Buku	8	Semua jenjang
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI Sandi Negara.	Karya	4	Semua jenjang
			4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang persandian yang tidak dipublikasikan :			
			a. Dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk makalah	Karya	3,5	Semua jenjang
			5. Membuat tulisan ilmiah di bidang persandian yang disebarluaskan melalui media massa setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan	Karya	2,2	Semua jenjang
			6. Menyampaikan saran berupa tinjauan,gagasan,atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah, setiap kali pertemuan	Naskah	5	Semua jenjang

1	2	3	4	5	6	7
III.	Pengembangan Profesi Sandiman	A. Pembuatan Karya Tulis/ Karya Ilmiah	1. Membuat karya tulis/ilmiah hasil pengkajian, survey dan atau evaluasi dalam bidang persandian yang dipublikasikan :			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian.	Buku	12,5	Semua jenjang
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.	Karya	6	Semua jenjang
			2. Membuat karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang persandian yang tidak dipublikasikan :			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan yang terbatas korps persandian.	Buku	8	Semua jenjang
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Karya	4	Semua jenjang
			3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang persandian yang tidak dipublikasikan :			
			a. Dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk makalah	Karya	3,5	Semua jenjang
			4. Tulisan ilmiah di bidang persandian yang disebar-luaskan melalui media massa setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan	Karya	2,2	Semua jenjang
			5. Menyampaikan saran berupa tinjauan,gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah dalam pertemuan ilmiah, setiap kali pertemuan	Naskah	5	Semua jenjang
		B. Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang persandian	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang persandian yang dipublikasikan :			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	3,5	Semua jenjang
			2. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang persandian yang tidak dipublikasikan :			
			a. Dalam bentuk buku	Buku	3,5	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk makalah	Makalah	1,5	Semua jenjang

1	2	3	4	5	6	7
		C. Penemuan teknologi tepat guna	Menemukan teknologi tepat guna di bidang persandian	Tiap penemuan	5	Semua jenjang
IV.	Pendukung Tugas Sandiman	A.Pengajaran/pelatihan	1. Mengajar pada pendidikan formal 2. Mengajar dan atau melatih pada pendidikan dan latihan petugas persandian	tiap 2 jam tiap 2 jam	0,02 0,02	Semua jenjang Semua jenjang
		B. Peran serta dalam Seminar/ Lokakarya/konferensi	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai : 1. Pemrasaran 2. Moderator/Pembahas/Narasumber 3. Peserta	 setiap kali setiap kali setiap kali	 3 2 1	 Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		C. Pengiriman berita	-	laporan	0,004	Semua jenjang
		D. Penerimaan berita	-	laporan	0,02	Semua jenjang
		E. Inspeksi aparatur dan sistem persandian	-	Setiap jam efektif	0,01	Semua jenjang
		F. Tugas tambahan sebagai cover persandian	-	Setiap jam efektif	0,01	Semua jenjang
		G. Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi Sandiman sebagai : a. Pengurus aktif b. Anggota aktif	 Setiap tahun Setiap tahun	 1 0,5	 Semua jenjang Semua jenjang
		H. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman.	Setiap tahun	0,5	Semua jenjang
		I. Perolehan Penghargaan atau Tanda Jasa	Penghargaan/Tanda jasa Satya Lancana Karya Satya : a. 30 (tiga puluh) tahun b. 20 (dua piluh) tahun c. 10 (sepuluh) tahun	sertifikat Tiap tanda jasa Tiap tanda jasa Tiap tanda jasa	 3 2,5 2	 Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		J. Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya :			
			1. Doktor 2. Pasca Sarjana 3. Sarjana	Gelar/Ijazah Gelar/Ijazah Gelar/Ijazah	15 10 5	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,

FEISAL TAMIN

LAMPIRAN III KEPUTUSAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,
NOMOR : 134/KEP/M.PAN/11/2003
TANGGAL : 3 Nopember 2003

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
SANDIMAN TINGKAT TERAMPIL

NO	UNSUR	PROSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG/ANGKA KREDIT						
			Sandiman Pelaksana			Sandiman Pelaksana Lanjutan		Sandiman Penyelia	
			II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
I.	UTAMA A. Pendidikan B. Litbang Perangkat sandi C. Penerapan dan Pengoperasian Persandian D. Pemeliharaan Perangkat Sandi E. Pengembangan Profesi Sandiman	≥ 80 %	32	48	64	80	120	160	240
II.	PENUNJANG Pendukung Pelaksanaan Kegiatan Sandiman	≤ 20 %	8	12	16	20	30	40	60
JUMLAH		100%	40	60	80	100	150	200	300

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,

FEISAL TAMIN

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,
NOMOR : 134/KEP/M.PAN/11/2003
TANGGAL : 3 Nopember 2003

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
SANDIMAN TINGKAT AHLI

NO	UNSUR	PROSENTASE	JENJANG JABATAN / GOLONGAN RUANG / ANGKA KREDIT						
			Sandiman Pertama		Sandiman Muda		Sandiman Madya		
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
I.	UTAMA A. Pendidikan B. Litbang Perangkat sandi C. Penerapan dan Pengoperasian Persandian D. Pemeliharaan Perangkat Sandi E. Pengembangan Profesi Sandiman	≥ 80 %	80	120	160	240	320	440	560
II.	PENUNJANG Pendukung Pelaksanaan Kegiatan Sandiman	≤ 20 %	20	30	40	60	80	110	140
JUMLAH		100%	100	150	200	300	400	550	700

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,

FEISAL TAMIN