

PERATURAN BERSAMA KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA DAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA NOMOR 2/LSN/2013 NOMOR 9 TAHUN 2013 TENTANG

KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 76 TAHUN 2012 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang

: bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 41 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya, perlu menetapkan Peraturan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 76 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya:

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);

- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4019);
- 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pemindahan, Pengangkatan, Wewenang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan 2009 Pemerintah Nomor 63 Tahun Peraturan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

- 9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
- 10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
- 11. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah delapan kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 11);
- 12. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon 1 Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
- 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1253);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERATURAN BERSAMA KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 76 TAHUN 2012 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN ANGKA KREDITNYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Sandiman adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan persandian pada instansi pemerintah.

- 2. Pejabat Fungsional Sandiman adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan persandian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3. Persandian adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan dan tindakan yang ditujukan untuk mengamankan dan menganalisis informasi berklasifikasi yang diberlakukan dengan menggunakan metode/teknik dan sarana prasarana tertentu untuk kepentingan negara.
- 4. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional Sandiman yang merupakan penilaian prestasi kerja sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan, kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
- 5. Tim Penilai Angka Kredit yang selanjutnya disebut Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman adalah tim yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, yang bertugas untuk memberikan pertimbangan dan menilai prestasi kerja Pejabat Fungsional Sandiman.

BAB II RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Bagian Kesatu Rumpun Jabatan

Pasal 2

Jabatan Fungsional Sandiman termasuk dalam rumpun penyidik dan detektif.

Bagian Kedua Kedudukan

- (1) Jabatan Fungsional Sandiman berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang persandian pada instansi pemerintah sesuai dengan peraturan perundangundangan.
- (2) Jabatan Fungsional Sandiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier.

Bagian Ketiga Tugas Pokok

Pasal 4

Tugas pokok Pejabat Fungsional Sandiman yakni melaksanakan kegiatan kebijakan persandian, analisis dan riset persandian, dan manajemen persandian.

Bagian Keempat Jenjang Jabatan dan Pangkat

- (1) Jabatan Fungsional Sandiman terdiri dari:
 - a. Jabatan Fungsional Sandiman Terampil; dan
 - b. Jabatan Fungsional Sandiman Ahli.
- (2) Jenjang jabatan, pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Sandiman Terampil, yaitu:
 - a. Jabatan Fungsional Sandiman Pelaksana:
 - 1. Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
 - 2. Pengatur, golongan ruang II/c; dan
 - 3. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
 - b. Jabatan Fungsional Sandiman Pelaksana Lanjutan:
 - 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - c. Jabatan Fungsional Sandiman Penyelia:
 - 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- (3) Jenjang jabatan, pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Sandiman Ahli, yaitu:
 - a. Jabatan Fungsional Sandiman Pertama:
 - 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Jabatan Fungsional Sandiman Muda:
 - 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Jabatan Fungsional Sandiman Madya:
 - 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- (4) Pangkat dan golongan ruang untuk masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan.

(5) Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Sandiman ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, sehingga jenjang jabatan dan pangkat dapat tidak sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).

BAB III INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 6

Instansi Pembina Jabatan Fungsional Sandiman yaitu Lembaga Sandi Negara.

Pasal 7

Instansi Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas, antara lain:

- a. menyusun petunjuk teknis Jabatan Fungsional Sandiman;
- b. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Sandiman;
- c. menetapkan standar kompetensi Jabatan Fungsional Sandiman;
- d. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Sandiman, ketentuan pelaksanaannya, dan petunjuk teknisnya;
- e. menyusun kurikulum pendidikan dan polatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Sandiman;
- f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Sandiman;
- g. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Sandiman;
- h. memfasilitasi pelaksanaan Jabatan Fungsional Sandiman;
- i. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Sandiman;
- j. memfasilitasi penyusunan etika profesi dan kode etik Sandiman;
- k. melakukan pembinaan terhadap Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman;
- l. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Sandiman; dan
- m. melakukan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Sandiman.

BAB IV

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN SESUAI DENGAN JENJANG JABATAN YANG DINILAI

- (1) Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Sandiman Terampil sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:
 - a. Jabatan Fungsional Sandiman Pelaksana, yaitu:
 - 1. Melakukan pendataan kebutuhan hardware dan software dalam keamanan informasi;
 - 2. Melakukan pendataan kebutuhan sarana dan fasilitas dalam keamanan informasi;
 - 3. Melakukan simulasi perangkat lunak modifikasi;
 - 4. Melakukan simulasi perangkat keras modifikasi;
 - 5. Melakukan dokumentasi modifikasi materiil sandi:
 - 6. Menguji fungsional perangkat keras;
 - 7. Menguji electrical specification (tegangan, arus, suhu, emisi) perangkat keras;
 - 8. Melakukan instalasi aplikasi pada server;
 - 9. Melakukan instalasi aplikasi pada klien;
 - 10. Melakukan konfigurasi proxi jaringan komunikasi sandi;
 - 11. Melakukan konfigurasi file transfer jaringan komunikasi sandi;
 - 12. Melakukan penggantian klien *password* jaringan komunikasi sandi;
 - 13. Melakukan pengecekan alat monitoring sinyal elektromagnetik;
 - 14. Melakukan monitoring sinyal elektromagnetik;
 - 15. Melakukan penyimpanan data hasil monitoring sinyal elektromagnetik;
 - 16. Melakukan pencatatan/dokumentasi terhadap hasil monitoring sinyal elektromagnetik;
 - 17. Memantau implementasi master plan keamanan TI;
 - 18. Membuat tanda terima sementara penyerahan peralatan sandi/alat pendukung utama;
 - 19. Melakukan instalasi dan pemeliharaan IDS;
 - 20. Melakukan instalasi dan pemeliharaan IPS;
 - 21. Menyiapkan data dukung kegiatan kontra penginderaan;

- 22. Melakukan survei lapangan dan pencatatan pra pelaksanaan kontra penginderaan;
- 23. Merawat dan mengkalibrasi peralatan kontra penginderaan;
- 24. Membuat daftar pengguna komunikasi terpadu;
- 25. Melakukan inventaris peralatan komunikasi terpadu;
- 26. Melakukan pengamplopan berita;
- 27. Mencantumkan alamat tujuan distribusi berita;
- 28. Membuat tanda bukti penerimaan dan mengecek distribusi berita;
- 29. Melaksanakan distribusi berita;
- 30. Melakukan penerusan berita melalui sarana alternatif;
- 31. Membuat salinan berita untuk pengirim/retro;
- 32. Melakukan pengecekan laporan harian berita;
- 33. Melakukan pencocokan pengiriman dan penerimaan berita;
- 34. Melakukan pencatatan dan pemilahan sesuai jenis berita;
- 35. Membuat berita acara serah terima dokumen berita;
- 36. Melakukan pengiriman arsip dokumen berita ke ANRI;
- 37. Melakukan pengagendaan berita;
- 38. Melakukan pengiriman atau transmisi berita keluar;
- 39. Melakukan pengiriman atau transmisi berita masuk;
- 40. Melakukan pencetakan prototipe kunci sistem sandi;
- 41. Melakukan perbanyakan prototipe kunci sistem sandi:
- 42. Melakukan penghapusan sistem sandi lama;
- 43. Mengecek hasil insert kunci sandi;
- 44. Melakukan pengecekan dan pemilahan kunci sistem sandi pra distribusi;
- 45. Melakukan penyegelan kunci sistem sandi;
- 46. Membuat tanda terima kunci sistem sandi;
- 47. Melakukan setting kunci sistem sandi;
- 48. Membuat daftar inventarisasi/pengagendaan kunci sistem sandi;
- 49. Membuat rekapitulasi karakteristik kunci sistem sandi;
- 50. Membuat daftar lampiran kunci sistem sandi dan bahan sandi yang layak dimusnahkan;

- 51. Melakukan penghapusan kunci sistem sandi dan bahan sandi dari daftar inventaris;
- 52. Melakukan pendataan peralatan sandi/alat pendukung utama yang akan dimusnahkan;
- 53. Membuat daftar lampiran peralatan sandi/alat pendukung utama yang layak dimusnahkan;
- 54. Melakukan pemeliharaan peralatan sandi/alat pendukung utama tingkat 0;
- 55. Melaksanakan pengecekan kelengkapan peralatan sandi/alat pendukung utama;
- 56. Melakukan pengecekan kondisi suku cadang/komponen pengganti paralatan sandi/alat pendukung utama;
- 57. Melakukan pemeliharaan server aplikasi;
- 58. Melakukan pemeliharaan aplikasi komunikasi terpadu terhadap gangguan virus;
- 59. Mengumpulkan bahan-bahan keterangan penyebab gangguan operasional keamanan informasi;
- 60. Mengatasi gangguan listrik/power;
- 61. Mengganti bagian hardware yang rusak;
- 62. Melakukan re-install operating system dan aplikasi software;
- 63. Melakukan proses recovery data;
- 64. Melakukan ujicoba operasi penanggulangan gangguan operasional keamanan informasi;
- 65. Melakukan pendataan internal audit keamanan teknologi informasi;
- 66. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan;
- 67. Melakukan pengklasifikasian informasi;
- 68. Mendokumentasikan hasil keputusan analisis manajemen resiko;
- 69. Melakukan alih media dan backup dokumen;
- 70. Melakukan tugas siaga; dan
- 71. Melakukan tugas pengamanan.
- b. Jabatan Fungsional Sandiman Pelaksana Lanjutan, vaitu:
 - 1. Melakukan koordinasi dengan satker/unit lain terkait kebutuhan keamanan informasi;
 - 2. Melakukan pembaruan aplikasi master plan keamanan informasi;
 - 3. Melakukan pembaruan hardware master plan keamanan informasi;
 - 4. Melakukan koordinasi dengan konsultan terkait master plan keamanan informasi;

- 5. Melakukan koordinasi dengan satker/unit lain terkait master plan keamanan informasi;
- 6. Melakukan simulasi algoritma kriptografi dengan algoritma non-standar;
- 7. Monitoring proses komputasi analisis kripto dengan algoritma non-standar;
- 8. Membuat database kemungkinan pasangan plainteks dan cipherteks dengan metode dictionary attack;
- 9. Monitoring proses komputasi analisis kripto dengan metode dictionary attack;
- 10. Melakukan pengkajian/penelitian tingkatan sederhana teori dan konsep IPTEK yang dimanfaatkan untuk persandian;
- 11. Menemukan teori dan konsep IPTEK tingkatan sederhana yang dimanfaatkan untuk persandian berskala nasional dan memperoleh pengakuan dari Lembaga Sandi Negara;
- 12. Mengkaji perangkat lunak (kompleksitas sistem);
- 13. Mengkaji aspek operasional penggunaan alat pendukung utama persandian;
- 14. Melakukan simulasi algoritma kriptografi;
- 15. Melakukan simulasi manajemen kunci;
- 16. Melakukan integrasi perangkat lunak;
- 17. Melakukan integrasi perangkat keras;
- 18. Melakukan dokumentasi rancang bangun materiil sandi;
- 19. Melakukan simulasi algoritma kriptografi modifikasi;
- 20. Melakukan simulasi manajemen kunci modifikasi;
- 21. Melakukan simulasi jaringan komunikasi sandi modifikasi;
- 22. Melakukan simulasi protokol komunikasi sandi modifikasi:
- 23. Melakukan implementasi hasil modifikasi perangkat lunak;
- 24. Melakukan implementasi hasil modifikasi perangkat keras;
- 25. Pengujian perangkat lunak;
- 26. Menguji jaring komunikasi sandi menggunakan tools pengujian keamanan;
- 27. Pengujian operasional peralatan sandi;
- 28. Memonitor implementasi aplikasi sandi;
- 29. Melakukan konfigurasi switch jaringan komunikasi sandi;

- 30. Melakukan konfigurasi router jaringan komunikasi sandi;
- 31. Melakukan konfigurasi firewall jaringan komunikasi sandi;
- 32. Melakukan konfigurasi DNS jaringan komunikasi sandi;
- 33. Melakukan konfigurasi DHCP jaringan komunikasi sandi;
- 34. Memeriksa konfigurasi perangkat jaringan;
- 35. Memeriksa konfigurasi perangkat keamanan sistem informasi;
- 36. Memeriksa pengaturan aplikasi;
- 37. Melakukan pemantauan terhadap kinerja jaring komunikasi sandi;
- 38. Melakukan asistensi login klien jaring komunikasi sandi;
- 39. Memonitor kinerja server jaring komunikasi sandi;
- 40. Membuat dokumentasi terhadap hak akses pada semua aset;
- 41. Memeriksa daftar log akses dan penggunaannya;
- 42. Melakukan penggantian kunci secara remote;
- 43. Membuat berita acara;
- 44. Melakukan pengecekan kelengkapan peralatan sandi/alat pendukung utama pra distribusi;
- 45. Melakukan penyegelan/pemberian sign klasifikasi kerahasiaan distribusi peralatan sandi/alat pendukung utama;
- 46. Menyusun berita acara pelaksanaan kegiatan kontra penginderaan;
- 47. Melakukan simulasi operasional kontra penginderaan;
- 48. Membuat login daftar pengguna layanan komunikasi terpadu;
- 49. Membuat rekapitulasi distribusi berita;
- 50. Melakukan pembuatan laporan penerimaan;
- 51. Melakukan pengecekan laporan bulanan;
- 52. Melakukan verifikasi kelengkapan pendokumentasian berita;
- 53. Melakukan pemilahan sesuai retensi pendokumentasian berita;
- 54. Melakukan pemusnahan berita;
- 55. Melakukan koordinasi penyimpanan dokumen berita dengan ANRI;
- 56. Menginstalasi peralatan sandi kamar sandi bergerak;

- 57. Melakukan insert kunci sistem sandi kamar sandi bergerak;
- 58. Melakukan pemrosesan penyandian/enkripsi berita keluar;
- 59. Melakukan pemberian kode pada prototipe kunci sistem sandi;
- 60. Melakukan insert kunci sandi;
- 61. Melakukan kloning sistem sandi;
- 62. Melakukan testing keamanan sistem informasi;
- 63. Melakukan uji operasional penggunaan kunci sistem sandi;
- 64. Memonitor alat pembangkit kunci;
- 65. Membuat konsep permohonan pemusnahan peralatan sandi/alat pendukung utama;
- 66. Melakukan pemeliharaan peralatan sandi/alat pendukung utama tingkat 1;
- 67. Melokalisir kerusakan paralatan sandi/alat pendukung utama;
- 68. Melakukan identifikasi penyebab utama gangguan operasional keamanan informasi;
- 69. Melakukan identifikasi kerusakan gangguan operasional keamanan informasi;
- 70. Melaksanakan uji fungsi peralatan analisis teknik sandi/alat pendukung utama;
- 71. Mengidentifikasi ancaman pada audit keamanan jaringan komunikasi sandi;
- 72. Melakukan bimbingan teknis operasional alat keamanan informasi;
- 73. Mengidentifikasi ancaman-ancaman analisis manajemen resiko;
- 74. Mengidentifikasi kelemahan sistem analisis manajemen resiko.
- 75. Melakukan tugas siaga; dan
- 76. Melakukan tugas pengamanan.

c. Jabatan Fungsional Sandiman Penyelia, yaitu:

- 1. Melakukan peninjauan terhadap peraturan keamanan informasi;
- 2. Membuat perencanaan sesuai visi dan misi desain master plan keamanan informasi;
- 3. Melakukan koordinasi dan konsultasi pakar desain master plan keamanan informasi;
- 4. Merancang model infrastruktur keamanan informasi desain master plan keamanan informasi;

- 5. Merancang sistem dan manajemen keamanan informasi desain master plan keamanan informasi;
- 6. Melakukan antisipasi resiko perubahan pembangunan master plan keamanan informasi;
- 7. Menyusun pedoman penilaian keamanan informasi;
- 8. Membuat desain perangkat analisis kripto;
- 9. Menyusun laporan dan dokumentasi pengembangan perangkat analisis kripto;
- 10. Melakukan implementasi kode sumber kedalam development kit pada algoritma non-standar;
- 11. Menyusun laporan dan dokumentasi pengembangan teknik analisis kripto;
- 12. Asistensi pemanfaatan perangkat analisis kripto;
- 13. Melakukan pengkajian/penelitian tingkatan sedang teori dan konsep IPTEK yang dimanfaatkan untuk persandian;
- 14. Menemukan teori dan konsep IPTEK tingkatan sedang yang dimanfaatkan untuk persandian berskala nasional dan temperoleh pengakuan dari lembaga sandi negara;
- 15. Mengkaji perangkat keras (kompabilitas dan kehandalan);
- 16. Mengkaji aspek keamanan jaringan komunikasi sandi;
- 17. Mengkaji aspek operasional materiil sandi;
- 18. Melakukan simulasi perangkat lunak;
- 19. Melakukan simulasi perangkat keras;
- 20. Melakukan simulasi jaringan komunikasi sandi;
- 21. Melakukan simulasi protokol komunikasi sandi;
- 22. Mendesain perangkat lunak modifikasi;
- 23. Mendesain perangkat keras modifikasi;
- 24. Melakukan konfigurasi IPS jaringan komunikasi sandi;
- 25. Melakukan konfigurasi IDS jaringan komunikasi sandi;
- 26. Melakukan konfigurasi sentralisasi otentikasi jaringan komunikasi sandi;
- 27. Melakukan pengelolaan database monitoring sinyal;
- 28. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait berhubungan dengan kegiatan analisa terhadap temuan kelemahan dalam sistem jaring komunikasi sandi nasional;

- 29. Mengidentifikasi permasalahan dalam jaring komunikasi sandi;
- 30. Mengidentifikasi dan menginventarisasi alat pengaman teknologi informasi kinerja jaring komunikasi sandi;
- 31. Memonitor akses login klien pengamanan jaringan komunikasi sandi;
- 32. Memonitor gangguan intruder pengamanan jaringan komunikasi sandi;
- 33. Melakukan manajemen lisensi sistem operasi;
- 34. Membuat berita acara penyerahan peralatan sandi/alat pendukung utama;
- 35. Menyiapkan peralatan yang siap operasional kontra penginderaan dan peralatan pendukung lainnya;
- 36. Melakukan pemeriksaan fisik ruangan kontra penginderaan;
- 37. Mencatat permasalahan layanan komunikasi terpadu;
- 38. Melakukan supervisi distribusi;
- 39. Melakukan konfirmasi hasil pemeriksaan laporan bulanan;
- 40. Melakukan pengecekan redaksional pemberitaan;
- 41. Melakukan ralat berita;
- 42. Melakukan pengecekan distribusi berita;
- 43. Melakukan alih media berita dari hardcopy ke softcopy pendokumentasian berita;
- 44. Melakukan penelusuran permintaan suatu berita;
- 45. Melakukan laporan penyerahan pendokumentasian berita;
- 46. Melakukan pembuatan statistik berita;
- 47. Memeriksa kesiapan kamar sandi bergerak;
- 48. Menyiapkan kunci sistem sandi kamar sandi bergerak;
- 49. Melakukan validasi berita;
- 50. Melakukan pembangkitan rangkaian kunci sistem sandi;
- 51. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembuatan prototipe kunci sistem sandi;
- 52. Melakukan pengecekan keacakan data kunci sistem sandi;
- 53. Melakukan input data kunci sistem sandi ke dalam peralatan sandi;
- 54. Melakukan pendataan/pencatatan identifikasi/ signature kunci sistem sandi;

- 55. Melakukan pencocokan signature kunci sistem sandi dengan hasil identifikasi/signature pada peralatan sandi;
- 56. Melakukan pemilahan hasil produksi kunci sistem sandi;
- 57. Membuat dan mengirim kawat instruksi pemberlakuan sistem sandi;
- 58. Memonitor alat pendistribusi kunci sistem sandi;
- 59. Memonitor pusat manaiemen kunci sistem sandi;
- 60. Melakukan penyimpanan kunci sistem sandi pada tempat sesuai ketentuan;
- 61. Melakukan pemeliharaan peralatan sandi/alat pendukung utama tingkat 2;
- 62. Melakukan perbaikan kerusakan ringan peralatan sandi/alat pendukung utama;
- 63. Melakukan monitoring terhadap gangguan intruder;
- 64. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan;
- 65. Melakukan rekonfigurasi aplikasi penanggulangan gangguan operasional keamanan informasi;
- 66. Melakukan evaluasi kinerja penanggulangan gangguan operasional keamanan informasi;
- 67. Pengendalian terhadap pengolahan informasi yang dilakukan oleh pihak ketiga;
- 68. Melakukan tugas siaga; dan
- 69. Melakukan tugas pengamanan.
- (2) Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Sandiman Ahli sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:
 - a. Jabatan Fungsional Sandiman Pertama, yaitu:
 - 1. Merencanakan norma, standar, prosedur dan kriteria keamanan informasi;
 - 2. Menyiapkan kebutuhan norma, standar, prosedur dan kriteria keamanan informasi;
 - 3. Melakukan koordinasi dengan satker/unit lain dalam rangka pembuatan norma, standar, prosedur dan kriteria keamanan informasi;
 - 4. Merencanakan kebutuhan pedoman baru dalam rangka evaluasi pedoman keamanan informasi;

- 5. Melakukan koordinasi dengan satker/unit lain dalam rangka evaluasi pedoman keamanan informasi;
- 6. Melakukan pengamatan terhadap resiko/ancaman keamanan informasi dalam rangka pemantauan perkembangan keamanan informasi;
- 7. Menyusun standar kerja perangkat pendukung analisis kripto;
- 8. Melakukan inventarisir perkembangan perangkat analisis kripto dalam rangka pembangunan dan pengembangan perangkat analisis kripto;
- 9. Monitoring proses komput si analisis kripto dalam rangka melakukan analisis kripto dengan algoritma standar;
- 10. Melakukan konversi input sesuai dengan spesifikasi perangkat dalam rangka melakukan analisis kripto dengan algoritma non-standar;
- 11. Melakukan implementasi kode sumber kedalam perangkat komputasi analisis kripto dalam rangka melakukan analisis kripto dengan algoritma non-standar;
- 12. Melakukan inventarisir teknik-teknik baru dalam rangka pengembangan teknik analisis kripto;
- 13. Melakukan pemutakhiran database kriptografi dalam rangka pengembangan teknik analisis kripto;
- 14. Melakukan pemeliharaan dan perawatan perangkat analisis kripto;
- 15. Menemukan teori dan konsep IPTEK yang dimanfaatkan untuk persandian berskala internal instansi dan memperoleh pengakuan dari lembaga sandi negara/pejabat instansi yang berwenang pada tingkatan sederhana;
- 16. Mengkaji perangkat lunak (kompleksitas sistem) dalam rangka pengkajian/penelitian alat pendukung utama persandian;
- 17. Mengkaji perangkat keras (kompabilitas dan kehandalan) dalam rangka pengkajian/penelitian alat pendukung utama persandian;
- 18. Mendesain manajemen kunci dalam rangka rancang bangun materiil sandi;
- 19. Mendesain palsan berupa perangkat lunak dalam rangka rancang bangun materiil sandi;

- 20. Mendesain palsan berupa perangkat keras dalam rangka rancang bangun materiil sandi;
- 21. Mendesain jaringan komunikasi sandi dalam rangka rancang bangun materiil sandi;
- 22. Melakukan verifikasi hasil rancang bangun dalam rangka rancang bangun materiil sandi;
- 23. Melakukan analisa indentifikasi unsur algoritma kriptografi dalam rangka modifikasi materiil sandi;
- 24. Melakukan analisa indentifikasi unsur manajemen kunci dalam rangka modifikasi materiil sandi;
- 25. Melakukan analisa indentifikasi unsur perangkat lunak dalam rangka modifikasi materiil sandi;
- 26. Melakukan analisa indentifikasi unsur perangkat keras dalam rangka modifikasi materiil sandi;
- 27. Menguji kunci kriptografi;
- 28. Membuat tools pengujian keamanan yang sesuai dengan jaringan komunikasi yang akan diuji;
- 29. Pengujian performance prototipe peralatan sandi dalam hal karya mandiri;
- 30. Pengujian performance prototipe peralatan sandi dalam hal modifikasi;
- 31. Pengujian performance prototipe peralatan sandi dalam hal kustomisasi;
- 32. Pengembangan keamanan jaringan komunikasi sandi:
- 33. Melakukan konfigurasi aplikasi pada server aplikasi komunikasi terpadu;
- 34. Melakukan konfigurasi aplikasi pada klien aplikasi komunikasi terpadu;
- 35. Melakukan konfigurasi aplikasi pada peralatan komunikasi terpadu;
- 36. Updating aplikasi komunikasi terpadu;
- 37. Menentukan sistem yang digunakan dalam rangka monitoring sinyal elektromagnetik;
- 38. Melakukan pengamatan dan identifikasi resiko/ancaman dalam rangka monitoring sinyal elektromagnetik;
- 39. Membuat formasi rencana monitoring sinyal dalam rangka monitoring sinyal elektron agnetik;
- 40. Melakukan implementasi rencana monitoring sinyal dalam rangka monitoring sinyal elektromagnesis;

- 41. Melakukan prosedur pemantauan dalam rangka monitoring sinyal elektromagnetik;
- 42. Memberikan asistensi monitoring implementasi master plan keamanan TI;
- 43. Melaksanakan analisis terhadap jaring komunikasi sandi monitoring kinerja jaring komunikasi sandi;
- 44. Melakukan penerapan SSL memonitor kinerja pengamanan jaringan komunikasi sandi;
- 45. Mengatasi gangguan intruder memonitor kinerja pengamanan jaringan komunikasi sandi;
- 46. Membuat laporan kinerja jaringan memonitor kinerja pengamanan jaringan komunikasi sandi;
- 47. Mengendalikan akses terhadap informasi berklasifikasi:
- 48. Memberikan asistensi dan bimbingan teknis penggunaan peralatan sandi/alat pendukung utama;
- 49. Menyusun rencana kegiatan distribusi peralatan sandi/alat pendukung utama;
- 50. Melakukan pembagian tugas kegiatan distribusi peralatan sandi/alat pendukung utama;
- 51. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan distribusi peralatan sandi/alat pendukung utama;
- 52. Melakukan koordinasi intensif terkait pelaksanaan kegiatan kontra penginderaan;
- 53. Melaksanakan pemindaian frekuensi/sinyal;
- 54. Melaksanakan pemeriksaan jalur komunikasi dan sistem pengkabelan;
- 55. Melaksanakan pemeriksaan bahan elektronik;
- 56. Menganalisis ancaman dan kerawanan frekuensi/ sinyal;
- 57. Menganalisis ancaman dan kerawanan jalur komunikasi dan sistem pengkabelan;
- 58. Menganalisis ancaman dan kerawanan bahan elektronik;
- 59. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan kontra penginderaan;
- 60. Mengatasi permasalahan administrasi layanan komunikasi terpadu;
- 61. Merancang konsep topologi jaringan kamar sandi bergerak;
- 62. Menyiapkan kelengkapan sarana prasarana infrastruktur komunikasi memberikan layanan kamar sandi bergerak;

- 63. Memaparkan konsep topologi jaringan kamar sandi bergerak memberikan layanan kamar sandi bergerak;
- 64. Melakukan uji coba komunikasi peralatan sandi dalam rangka memberikan layanan kamar sandi bergerak;
- 65. Melakukan pemrosesan pengupasan/dekripsi berita masuk;
- 66. Menyusun perencanaan pemetaan kebutuhan kunci sistem sandi pembuatan prototipe kunci sistem sandi;
- 67. Melakukan otentifikasi prototipe kunci sistem sandi pembuatan prototipe kunci sistem sandi;
- 68. Melakukan verifikasi hasil produksi kunci sistem sandi dalam rangka produksi kunci sistem sandi (per buku sistem);
- 69. Melakukan serah terima sistim sandi;
- 70. Melakukan perencanaan distribusi kunci sistem sandi;
- 71. Memberikan asistensi dan bimbingan teknis penggunaan kunci sistem sandi;
- 72. Memonitor penggunaan kunci sistem sandi;
- 73. Melakukan penghapusan peralatan sandi/alat pendukung utama dari daftar inventaris;
- 74. Melakukan pemeliharaan tingkat 3;
- 75. Melakukan identifikasi jenis kerusakan peralatan sandi/alat pendukung utama;
- 76. Melakukan perbaikan kerusakan sedang;
- 77. Melakukan pengujian peralatan hasil perbaikan;
- 78. Melakukan analisis kelemahan melakukan identifkasi penyebab gangguan operasional keamanan informasi;
- 79. Meneliti adanya penyimpangan prosedur melakukan identifkasi penyebab gangguan operasional keamanan informasi;
- 80. Menganalisis hasil uji fungsi peralatan analisis teknis sandi;
- 81. Melakukan pemeriksaan dan analisa pengamanan jaringan melakukan audit keamanan jaringan komunikasi sandi;
- 82. Melakukan pemeriksaan pada sistim PABX;
- 83. Melakukan kegiatan penetrasi kedalam jaringan melakukan audit keamanan jaringan komunikasi sandi;
- 84. Melakukan recovery data dan sistem jaringan melakukan audit keamanan jaringan komunikasi sandi;

- 85. Melakukan penetrasi dalam rangka internal audit keamanan teknologi informasi;
- 86. Menjaga integritas sistem informasi internal terhadap keperluan pihak internal;
- 87. Menentukan karakteristik dari suatu system.
- 88. Melakukan tugas siaga; dan
- 89. Melakukan tugas pengamanan.

b. Jabatan Fungsional Sandiman Muda, yaitu:

- 1. Merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria keamanan informasi;
- 2. Membuat petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis operasional;
- 3. Membuat pedoman master plan keamanan informasi sebagai acuan;
- 4. Menyusun kriteria penilaian keamanan informasi;
- 5. Menyusun rencana pemulihan operasionalisasi persandian pasca bencana;
- 6. Menyusun standar konfigurasi perangkat analisis kripto;
- 7. Menganalisis kebutuhan perangkat analisis kripto dalam rangka pembangunan dan pengembangan perangkat analisis kripto;
- 8. Melakukan implementasi pengembangan perangkat analisis kripto dalam rangka pembangunan dan pengembangan perangkat analisis kripto;
- 9. Melakukan verifikasi algoritma kriptografi dalam rangka analisis kripto dengan algoritma standar;
- 10. Menyusun laporan hasil analisis kripto dalam rangka analisis kripto dengan algoritma standar;
- 11. Membuat kode sumber algoritma kriptografi melakukan analisis kripto dengan algoritma non-standar;
- 12. Menyusun laporan hasil analisis kripto melakukan analisis kripto dengan algoritma non-standar;
- 13. Menyusun laporan hasil analisis kripto dengan metodo dictionary attack;
- 14. Melakukan implementasi pengembangan teknik analisis kripto;
- 15. Menganalisis standar kriptografi berskala lokal (berlaku pada instansi tertentu);
- 16. Menganalisis standar kriptografi berskala nasional;

- 17. Menganalisis standar kriptografi berskala internasional;
- 18. Mengevaluasi standar kriptografi berskala lokal (berlaku pada instansi tertentu);
- 19. Mengevaluasi standar kriptografi berskala nasional;
- 20. Melakukan pengkajian/penelitian teori dan konsep iptek yang dimanfaatkan untuk persandian tingkatan kompleks;
- 21. Menemukan teori dan konsep IPTEK yang dimanfaatkan untuk persandian berskala internal instansi dan memperoleh pengakuan dari lembaga sandi negara/pejabat instansi yang berwenang tingkatan sedang;
- 22. Mengkaji aspek algoritma (algoritma pembangkit bilangan acak, enkripsi simetrik dan asimatrik, algoritma digital signature, serta fungsi hash) dalam rangka mengkaji aspek kriptografis materiil sandi;
- 23. Mendesain manajemen kunci modifikasi materiil sandi;
- 24. Mendesain jaringan komunikasi sandi modifikasi materiil sandi;
- 25. Mendesain protokol komunikasi sandi modifikasi materiil sandi;
- 26. Menguji algoritma kriptografi asimetrik;
- 27. Menguji algoritma kriptografi block cipher;
- 28. Menguji algoritma kriptografi stream cipher;
- 29. Menguji algoritma kriptografi fungsi hash;
- 30. Menguji algoritma digital signature;
- 31. Menguji algoritma pembangkit bilangan acak (rng);
- 32. Merancang bangun algoritma karya mandiri;
- 33. Merancang bangun algoritma modifikasi;
- 34. Merancang bangun algoritma kustonisasi;
- 35. Melakukan pembatasan hak akses terhadap pengelolaan kunci sistem sandi;
- 36. Mengkomunikasikan hasil monitoring sinyal elektromagnetik kepada pihak yang berkepentingan;
- 37. Menganalisa permasalahan jaring komunikasi sandi yang ada untuk dapat melakukan perbaikan dalam rangka monitoring kinerja jaring komunikasi sandi;
- 38. Menganalisa dan mengatur data dalam database server jaring komunikasi sandi dalam rangka monitoring kinerja jaring komunikasi sandi;

- 39. Merencanakan kebutuhan kegiatan, menyusun jadwal, melakukan pembagian tugas kerja, mengurus administrasi kegiatan dan hal lain yang menunjang kelancaran tugas tim, menentukan tolok ukur kerja;
- 40. Mencocokan original berita dengan salinan sebagai koordinator kamar sandi;
- 41. Mengecek substansi berita sebagai koordinator kamar sandi;
- 42. Memeriksa dan menandai alamat tujuan sebagai koordinator kamar sandi;
- 43. Melakukan pengesahan berita sebagai koordinator kamar sandi;
- 44. Melakukan pemilahan sesuai alamat sebagai koordinator kamar sandi;
- 45. Melakukan pelaporan pekerjaan sebagai koordinator kamar sandi;
- 46. Membuat berita acara serah terima dengan pengganti sebagai koordinator kamar sandi;
- 47. Melakukan konfirmasi isi berita/klasifikasi/substansi dengan pengirim bila diperlukan sebagai koordinator kamar sandi:
- 48. Menghubungi pejabat terkait bila terdapat berita sangat urgent dan kilat sebagai koordinator kamar sandi;
- 49. Membagi tugas pekerjaan kepada anggota sebagai koordinator kamar sandi;
- 50. Memberikan informasi terkait dengan pemberitaan sebagai koordinator kamar sandi;
- 51. Menghubungi pimpinan langsung bila terdapat hal-hal sangat urgent sebagai koordinator kamar sandi;
- 52. Melakukan pengawasan pelaksanaan mekanisme kerja sebagai koordinator kamar sandi;
- 53. Melakukan supervisi pengamanan berita sebagai koordinator kamar sandi;
- 54. Melakukan pengecekan akhir pemrosesan berita sebagai koordinator kamar sandi;
- 55. Menyusun prosedur dan standar kegiatan operasi siaga kontra penginderaan;
- 56. Menyusun skenario simulasi operasional kontra penginderaan;
- 57. Menganalisis aspek ancaman dan kerawanan keamanan informasi;

- 58. Mengevaluasi hasil analisis ancaman dan kerawanan frekuensi/sinyal;
- 59. Mengevaluasi hasil analisis ancaman dan kerawanan jalur komunikasi dan sistem pengkabelan;
- 60. Mengevaluasi hasil analisis ancama. dan kerawanan bahan elektronik;
- 61. Membuat saran dan rekomendasi operasi siaga kontra penginderaan;
- 62. Membuka help desk administrasi layanan komunikasi terpadu;
- 63. Mengkonfigurasi sarana prasarana dan infrastruktur komunikasi layanan kamar sandi bergerak;
- 64. Melakukan perancangan prototipe kunci sistem sandi;
- 65. Melakukan analisa terhadap pengamanan jaringan;
- 66. Melakukan evaluasi periode penggunaan kunci sistem sandi;
- 67. Melakukan perencanaan pemusnahan pendataan kunci sistem sandi yang akan dimusnahkan;
- 68. Melakukan perbaikan kerusakan berat peralatan sandi/alat pendukung utama;
- 69. Melakukan pengawasan mutu perbaikan peralatan sandi/alat pendukung utama;
- 70. Mengidentifikasi permasalahan dan ancaman internal audit keamanan teknologi informasi;
- 71. Melakukan kegiatan komputer/digital Forensik;
- 72. Menganalisa pengaruh resiko terhadap pengembangan sistem.
- 73. Melakukan tugas siaga; dan
- 74. Melakukan tugas pengamanan.
- c. Jabatan Fungsional Sandiman Madya, yaitu:
 - 1. Menyusun rencana strategis persandian;
 - 2. Melakukan analisis terhadap kebutuhan pengguna di bidang keamanan informasi;
 - 3. Membuat roadmap langkah-langkah pengembangan infrastruktur dalam rangka pembangunan master plan keamanan informasi;
 - 4. Melakukan evaluasi pedoman keamanan informasi lama;
 - 5. Merumuskan perubahan pedoman keamanan informasi;
 - 6. Membuat penilaian keamanan jaringan;

- 7. Melakukan penilaian pemanfaatan keamanan informasi;
- 8. Melakukan evaluasi pengembangan perangkat analisis kripto;
- 9. Melakukan analisis hasil komputasi analisis kripto dengan algoritma standar;
- 10. Mengevaluasi hasil akhir komputasi analisis kripto dengan algoritma standar;
- 11. Melakukan analisis hasil komputasi analisis kripto dengan algoritma non standar;
- 12. Mengevaluasi hasil akhir komputasi analisis kripto dengan algoritma non-standar;
- 13. Melakukan analisis hasil komputasi analisis kripto dengan metode dictionary attack;
- 14. Mengevaluasi hasil akhir komputasi analisis kripto dengan metode dictionary attack;
- 15. Melakukan evaluasi pengembangan teknik analisis kripto;
- 16. Menemukan teori dan konsep IPTEK yang dimanfaatkan untuk persandian berskala nasional dan memperoleh pengakuan dari lembaga sandi negara tingkatan kompleks;
- 17. Menemukan teori dan konsep IPTEK yang dimanfaatkan untuk persandian berskala internal instansi dan memperoleh pengakuan dari lembaga sandi negara/pejabat instansi yang berwenang tingkatan kompleks;
- aspek manajemen kunci 18. Mengkaji rangkaian, berlaku, (penghancuran, masa penyimpanan, pembangkit serta distribusi, mengkaji aspek dalam rangka kunci) kriptografis matsan;
- 19. Merumuskan spesifikasi algoritma dalam rangka rancang bangun materiil sandi;
- 20. Merumuskan spesifikasi manajemen kunci dalam rangka rancang bangun materiil sandi;
- 21. Merumuskan spesifikasi perangkat lunak dalam rangka rancang bangun materiil sandi;
- 22. Merumuskan spesifikasi perangkat keras dalam rangka rancang bangun materiil sandi;
- 23. Merumuskan spesifikasi jaringan komunikasi sandi dalam rangka rancang bangun materiil sandi;
- 24. Merumuskan spesifikasi protokol komunikasi sandi dalam rangka rancang bangun materiil sandi;

- 25. Menentukan algoritma dalam rangka rancang bangun materiil sandi;
- 26. Mendesain protokol komunikasi sandi dalam rangka rancang bangun materiil sandi;
- 27. Melakukan analisa indentifikasi unsur jaringan komunikasi sandi dalam rangka modifikasi materiil sandi;
- 28. Melakukan analisa indentifikasi unsur protokol komunikasi sandi dalam rangka modifikasi materiil sandi;
- 29. Menentukan algoritma modifikasi materiil sandi;
- 30. Menentukan klasifikasi kunci kriptografi dan masa berlaku kunci;
- 31. Menentukan lokasi target monitoring sinyal;
- 32. Melakukan pengkajian/analisis terhadap hasil monitoring sinyal;
- 33. Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring sinyal;
- 34. Melakukan sosialisasi kebijakan implementasi master plan keamanan TI;
- 35. Memberikan peringatan adanya penyimpangan implementasi master plan keamanan TI;
- 36. Mengawasi dan memberikan arahan kepada petugas dalam shiftnya (CCC) dalam rangka monitoring kinerja jaring komunikasi sandi;
- 37. Menyusun evaluasi pelaksanaan simulasi operasional kontra penginderaan;
- 38. Menganalisis tindak lanjutan terhadap temuan hasil kegiatan kontra penginderaan;
- 39. Menyusun rencana operasi layanan kamar sandi bergerak;
- 40. Melakukan evaluasi kegiatan layanan kamar sandi bergerak;
- 41. Menyusun perencanaan audit keamanan jaringan komunikasi sandi;
- 42. Melakukan analisa kerawanan jaringan audit keamanan jaringan komunikasi sandi;
- 43. Memberikan kesimpulan dan rekomendasi audit keamanan jaringan komunikasi sandi;
- 44. Melakukan penilaian internal audit keamanan teknologi informasi;
- 45. Membuat rekomendasi internal audit keamanan teknologi informasi;
- 46. Membuat evaluasi, saran dan rekomendasi;
- 47. Memberikan pemahaman tentang kesadaran keamanan TI kepada pengguna;

- 48. Memberikan pengarahan kepada para petugas/perjabat yang akan ditempatkan pada perwakilan mengenai protap pengamanan dan pemeliharaan persandian;
- 49. Melakukan penilaian keamanan secara global pada suatu organisasi atau instansi;
- 50. Pertanggungjawaban aset persandian;
- 51. Menentukan beberapa kemungkinan pemecahan masalah;
- 52. Mengidentifikasi resiko;
- 53. Mengendalikan cara-cara pengendalian resiko;
- 54. Melakukan tugas siaga; dan
- 55. Melakukan tugas pengamanan.
- (3) Pejabat Fungsional Sandiman yang melaksanakan rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I atau Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2012.
- (4) Pejabat Fungsional Sandiman yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas Sandiman diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I atau Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2012.

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pejabat Fungsional Sandiman yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) atau ayat (2), maka Pejabat Fungsional Sandiman lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 10

Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, ditetapkan sebagai berikut:

 Pejabat Fungsional Sandiman yang melaksanakan kegiatan satu tingkat 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 atau Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2012.

b. Pejabat Fungsional Sandiman yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I atau Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2012.

BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu Pejabat Yang Berwenang Mengangkat

Pasal 11

Pejabat yang berwenang mengangkat dalam Jabatan Fungsional Sandiman adalah pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengangkatan Pertama

- (1) Pengangkatan pertama Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Sandiman Terampil harus memenuhi syarat:
 - a. Berijazah paling rendah SMU/SMK di bidang Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Informatika dan kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina;
 - Pangkat paling rendah Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
 - c. Telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan pembentukan Sandiman kecuali bagi lulusan Diploma III (D III) bidang persandian;
 - d. Telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan Fungsional Sandiman; dan

- e. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Sandiman Ahli harus memenuhi syarat:
 - a. Berijazah paling rendah Diploma IV (D.IV) di bidang persandian; atau
 - b. Berijazah paling rendah Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV (D.IV) di bidang Matematika, Elektronika, Komputer, Telekomunikasi, Bahasa Asing, Hukum, Administrasi Negara, dan Manajemen serta telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan pembentukan Sandiman;
 - c. Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - d. Telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan Fungsional Sandiman; dan
 - e. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penlaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka kredit awal ditetapkan 40 (empat puluh), kecuali bagi lulusan Diploma III (DIII) bidang persandian.
- (4) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
- (5) Keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Sandiman dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Bagian Ketiga Pengangkatan Dari Jabatan Lain

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Sandiman dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) atau ayat (2);

- b. Tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Sandiman;
- c. Memiliki pengalaman di bidang Persandian paling kurang 2 (dua) tahun; dan
- d. Usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sama dengan pangkat yang dimiliki, dan jenjang jabatannya ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
- (4) Angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu angka kredit yang diperoleh berdasarkan penilaian sejak melaksanakan tugas di bidang Persandian sepanjang bukti fisik lengkap.
- (5) Keputusan pengangkatan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Sandiman dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk mengisi formasi Jabatan Fungsional Sandiman melalui CPNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4), apabila telah mendapat kenaikan pangkat atau diangkat dalam jabatan lain maka pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Sandiman dilakukan melalui perpindahan dari jabatan lain.

Bagian Keempat

Pengangkatan Pejabat Fungsional Sandiman Terampil ke Pejabat Fungsional Sandiman Ahli

- (1) Pejabat Fungsional Sandiman Terampil yang memperoleh ijazah Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV (D.IV), dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Sandiman Ahli, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Sandiman Ahli;

- b. Ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Sandiman Ahli;
- c. Telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Sandiman Ahli; dan
- d. Memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditentukan.
- (2) Pejabat Fungsional Sandiman Terampil yang akan diangkat menjadi Pejabat Fungsional Sandiman Ahli diberikan angka kredit sebesar 65% (enam puluh lima persen) angka kredit kumulatif dari pendidikan dan pelatihan, tugas pokok, dan pengembangan profesi ditambah angka kredit ijazah Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV (D.IV) yang sesuai kompetensi, dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari unsur penunjang.
- (3) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
- (4) Pejabat Fungsional Sandiman Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Sandiman Ahli, harus ditetapkan terlebih dahulu kenaikan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a.

BAB VI PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Pejabat Fungsional Sandiman wajib mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan.
- (2) Hasil catatan dan inventarisasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam bentuk Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) harus diusulkan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.

- (1) Bahan penilaian angka kredit Pejabat Fungsional Sandiman disampaikan oleh pimpinan unit kerja paling rendah pejabat eselon IV yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian setelah diketahui atasan langsung Pejabat Fungsional Sandiman yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk, kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit.
- (2) Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit Pejabat Fungsional Sandiman menyampaikan usul penetapan angka kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Usul penetapan angka kredit untuk:
 - a. Jabatan Fungsional Sandiman Terampil dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran IV-A sampai dengan Lampiran IV-C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini; atau
 - b. Jabatan Fungsional Sandiman Ahli dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran V-A sampai dengan Lampiran V-C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
- (4) Setiap usul penetapan angka kredit Pejabat Fungsional Sandiman harus dilampiri dengan:
 - a. Surat pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini;
 - b. Surat pernyataan melakukan kegiatan kebijakan persandian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini;
 - c. Surat pernyataan melakukan kegiatan analisis dan riset persandian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini;
 - d. Surat pernyataan melakukan kegiatan manajemen persandian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini;

- e. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini; dan/atau
- f. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Sandiman dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
- (5) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus disertai dengan bukti fisik.

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian angka kredit, terdiri atas:
 - a. Unsur utama; dan
 - b. Unsur penunjang.
- (2) Unsur Utama terdiri atas:
 - a. Pendidikan, meliputi:
 - 1. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 - 2. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang persandian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 - 3. Pendidikan dan pelatihan Pra Jabatan dan memperoleh STTPP.
 - b. Persandian, meliputi:
 - 1. Kebijakan Persandian;
 - 2. Analisis dan Riset Persandian; dan
 - 3. Manajemen Persandian.
 - c. Pengembangan profesi, meliputi:
 - 1. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang persandian;
 - 2. Penerjemahan/penyaduran buku atau karya tulis ilmiah kriptologi di bidang persandian; dan
 - 3. Penemuan teknologi tepat guna di bidang persandian.
- (3) Unsur Penunjang, terdiri dari:
 - a. Pengajaran/pelatihan di bidang persandian;
 - b. Peran serta dalam seminar/lokakarya/ workshop/konferensi di bidang persandian;
 - c. Keanggotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian;

- d. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman;
- e. Perolehan tanda jasa dan/atau tanda kehormatan; dan
- f. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit Pejabat Fungsional Sandiman harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai berdasarkan rincian kegiatan dan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I atau Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2012.
- (2) Hasil penilaian Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan angka kreditnya.

Pasal 20

- (1) Penilaian dan penetapan angka kredit Pejabat Fungsional Sandiman dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Sandiman dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan.
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pasal 21

(1) Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional Sandiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

- (2) Asli Penetapan Angka Kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada:
 - a. Pejalaa Fungsional Sandiman yang bersangkutan;
 - b. Sekretaris Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman yang bersangkutan;
 - c. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan; dan
 - d. Pejabat lain yang dipandang perlu.

BAB VII

PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, TIM PENILAI, DAN PEJABAT YANG MENGUSULKAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit yaitu:
 - a. Kepala Lembaga Sandi Negara atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian bagi Pejabat Fungsional Sandiman Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c di lingkungan Lembaga Sandi Negara dan Instansi di luar Lembaga Sandi Negara;
 - b. Sekretaris Utama Lembaga Sandi Negara bagi Pejabat Fungsional Sandiman Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, dan Pejabat Fungsional Sandiman Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan Lembaga Sandi Negara;
 - c. Pejabat Eselon I yang membidangi kepegawaian atau Pejabat Eselon II dibawahnya yang ditunjuk bagi Pejabat Fungsional Sandiman Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, dan Pejabat Fungsional Sandiman Pertama

- pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan Instansi pusat di luar Lembaga Sandi Negara;
- d. Sekretaris Daerah Provinsi bagi Pejabat Fungsional Sandiman Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, dan Pejabat Fungsional Sandiman Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi;
- e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota bagi Pejabat Fungsional Sandiman Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, dan Pejabat Fungsional Sandiman Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota.
- (2) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat mendelegasikan kepada pejabat eselon II yang membidangi persandian.
- (3) Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
- (4) Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

Bagian Kedua Tim Penilai

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dalam menjalankan kewenangannya dibantu oleh:
 - a. Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman Pusat bagi Kepala Lembaga Sandi Negara atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat;
 - b. Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman Unit Kerja bagi Sekretaris Utama Lembaga Sandi Negara yang selanjutnya disebut Tim Penilai Unit Kerja;
 - c. Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman Instansi bagi Pejabat Eselon I yang membidangi kepegawaian atau Pejabat Eselon II di bawahnya yang ditunjuk yang selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi;
 - d. Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman Provinsi bagi Sekretaris Daerah Provinsi yang selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi;
 - e. Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman Kabupaten/Kota bagi Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota.
- (2) Apabila Tim Penilai Instansi belum terbentuk, penilaian angka kredit Pejabat Fungsional Sandiman dapat dimintakan kepada Tim Penilai Unit Kerja atau Tim Penilai Pusat.
- (3) Apabila Tim Penilai Provinsi belum dapat dibentuk, penilaian angka kredit Pejabat Fungsional Sandiman dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain yang terdekat atau Tim Penilai Unit Kerja atau Tim Penilai Pusat.
- (4) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk, penilaian angka kredit Pejabat Fungsional Sandiman dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat, Tim Penilai Provinsi lain yang terdekat atau Tim Penilai Unit Kerja atau Tim Penilai Pusat.
- (5) Pembentukan Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman ditetapkan oleh:
 - Kepala Lembaga Sandi Negara atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian untuk Tim Penilai Pusat;

- b. Sekretaris Utama Lembaga Sandi Negara pada Lembaga Sandi Negara untuk Tim Penilai Unit Kerja;
- c. Pejabat Eselon I yang membidangi kepegawaian atau Pejabat Eselon II di bawahnya yang ditunjuk untuk Tim Penilai Instansi;
- d. Sekretaris Daerah Provinsi untuk Tim Penilai Provinsi; dan
- e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.

- (1) Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman terdiri dari unsur teknis yang membidangi Jabatan Fungsional Sandiman, unsur kepegawaian, dan Pejabat Fungsional Sandiman.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman sebagai berikut:
 - a. Seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
 - b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Seorang Sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian; dan
 - d. Paling kurang 4 (empat) orang anggota.
- (3) Unsur kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, untuk Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota berasal dari Sekretariat Daerah atau dinas Provinsi/Kabupaten/Kota yang mempunyai fungsi bidang Persandian.
- (4) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, untuk Tim Penilai Pusat/Tim Penilai Unit Kerja/Tim Penilai Instansi paling kurang 2 (dua) orang dari Pejabat Fungsional Sandiman.
- (5) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, untuk Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota paling kurang 1 (satu) orang dari unsur Badan Kepegawaian Daerah.
- (6) Dalam hal komposisi jumlah Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tidak dapat dipenuhi, maka Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Pejabat Fungsional Sandiman.

- (7) Syarat untuk dapat diangkat menjadi Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman, yaitu:
 - a. Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pejabat Fungsional Sandiman yang dinilai.
 - b. Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pejabat Fungsional Sandiman; dan
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (8) Masa jabatan Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (9) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (10)Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman mengusulkan penggantian anggota tim secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
- (11)Tata kerja Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman dan tata cara penilaian angka kredit Pejabat Fungsional Sandiman ditetapkan oleh Kepala Lembaga Sandi Negara selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Sandiman.

- (1) Tugas pokok Tim Penilai Pusat, yaitu:
 - a. Membantu Kepala Lembaga Sandi Negara atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian dalam menetapkan angka kredit bagi Pejabat Fungsional Sandiman Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c di lingkungan Lembaga Sandi Negara dan Instansi di luar Lembaga Sandi Negara; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Lembaga Sandi Negara atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

- (2) Tugas Pokok Tim Penilai Unit Kerja, yaitu:
 - a. Membantu Sekretaris Utama Lembaga Sandi Negara dalam menetapkan angka kredit bagi Pejabat Pungsional Sandiman Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dan Pejabat Fungsional Sandiman Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Lembaga Sandi Negara; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Utama Lembaga Sandi Negara yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a
- (3) Tugas Pokok Tim Penilai Instansi, yaitu:
 - a. Membantu Pejabat Eselon I yang membidangi kepegawaian atau Pejabat Eselon II dibawahnya yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit bagi Pejabat Fungsional Sandiman Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dan Pejabat Fungsional Sandiman Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Instansi pusat di luar Lembaga Sandi Negara; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Eselon I yang membidangi kepegawaian atau Pejabat Eselon II dibawahnya yang ditunjuk yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (4) Tugas Pokok Tim Penilai Provinsi, yaitu:
 - a. Membantu Sekretaris Daerah Provinsi dalam menetapkan angka kredit bagi Pejabat Fungsional Sandiman Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dan Pejabat Fungsional Sandiman Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi; dan

- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Provinsi yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (5) Tugas Pokok Tim Penilai Kabupaten/Kota, yaitu:
 - a. Membantu Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit bagi Pejabat Fungsional Sandiman Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dan Pejabat Fungsional Sandiman Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

- (1) Untuk membantu Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
- (2) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim 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 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 Teknis menerima tugas dari dan bertanggungjawab kepada Ketua Tim Penilai.
- (4) Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau

kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Ketiga Pejabat Yang Mengusulkan Penetapan Angka Kredit

Pasal 28

Pejabat yang mengusulkan penetapan angka kredit, yaitu:

- a. Pejabat Eselon I yang membidangi kepegawaian, Sekretaris Utama Lembaga Sandi Negara, Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota kepada Kepala Lembaga Sandi Negara atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian untuk angka kredit Pejabat Fungsional Sandiman Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan masing-masing.
- b. Pejabat paling rendah Eselon II yang membidangi persandian kepada Sekretaris Utama Lembaga Sandi Negara untuk angka kredit Pejabat Fungsional Sandiman Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, dan Pejabat Fungsional Sandiman Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan Lembaga Sandi Negara.
- c. Pejabat paling rendah Eselon II yang membidangi persandian kepada Pejabat Eselon I yang membidangi kepegawaian atau Pejabat Eselon II dibawahnya yang ditunjuk untuk angka kredit Pejabat Fungsional Sandiman Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, dan Pejabat Fungsional Sandiman Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a dilingkungan Instansi Pusat di luar Lembaga Sandi Negara.
- d. Pejabat Eselon II yang membidangi persandian kepada Sekretaris Daerah Provinsi untuk angka kredit Pejabat Fungsional Sandiman Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, dan Pejabat Fungsional

- Sandiman Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
- e. Pejabat Eselon II yang membidangi persandian kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk angka kredit Pejabat Fungsional Sandiman Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, dan Pejabat Fungsional Sandiman Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

BAB VIII PENETAPAN ANGKA KREDIT, KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

Bagian Kesatu Penetapan Angka Kredit

Pasal 29

Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Sandiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian angka kredit, terdiri atas:
 - a. Unsur utama; dan
 - b. Unsur penunjang.
- (2) Unsur utama terdiri atas:
 - a. Pendidikan;
 - b. Persandian; dan
 - c. Pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok Jabatan Fungsional Sandiman, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3).
- (4) Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Sandiman dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Jabatan Fungsional Sandiman Terampil sebagaimana tercantum dalam

Lampiran I dan untuk Jabatan Fungsional Sandiman Ahli sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2012.

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional sandiman dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat Pejabat Fungsional Sandiman, untuk:
 - a. Pejabat Fungsional Sandiman Terampil dengan pendidikan Sekolah Menengah Umum (SMU) atau Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di bidang Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2012;
 - b. Pejabat Fungsional Sandiman Terampil dengan pendidikan Diploma III (D.III) di bidang persandian sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2012;
 - c. Pejabat Fungsional Sandiman Ahli dengan pendidikan Sarjana Strata Satu (S1) atau Diploma IV (D.IV) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2012;
 - d. Pejabat Fungsional Sandiman Ahli dengan pendidikan Pascasarjana Strata Dua (S2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2012; dan
 - e. Pejabat Fungsional Sandiman Ahli dengan pendidikan Pascasarjana Strata Tiga (S3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2012.
- (2) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. Paling kurang 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub unsur pendidikan sekolah; dan

b. Paling banyak 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 32

- (1) Pejabat Fungsional Sandiman Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jenjang jabatan dan pangkat menjadi Pejabat Fungsional Sandiman Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 2 (dua) dari unsur pengembangan profesi.
- (2) Pejabat Fungsional Sandiman Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 4 (empat) dari unsur pengembangan profesi.
- (3) Pejabat Fungsional Sandiman Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jenjang jabatan dan pangkat menjadi Pejabat Fungsional Sandiman Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 6 (enam) dari unsur pengembangan profesi.
- (4) Pejabat Fungsional Sandiman Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 8 (delapan) dari unsur pengembangan profesi.
- (5) Pejabat Fungsional Sandiman Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 12 (dua belas) dari unsur pengembangan profesi.

- (1) Pejabat Fungsional Sandiman yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang persandian, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. Apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu; dan

- c. Apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) orang.
- (3) Pedoman pembuatan karya tulis/karya ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Kepala Lembaga Sandi Negara selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Sandiman.

Bagian Kedua Kenaikan Jabatan

Pasal 34

- (1) Kenaikan jabatan Pejabat Fungsional Sandiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. masih tersedia formasi Jabatan Fungsional Sandiman.
- (2) Kenaikan jabatan Pejabat Fungsional Sandiman Pelaksana untuk menjadi Pejabat Fungsional Sandiman Pelaksana Lanjutan sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Penyelia, dan Pejabat Fungsional Sandiman Pertama untuk menjadi Pejabat Fungsional Sandiman Muda sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Madya, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi masing-masing.
- (3) Keputusan kenaikan jabatan Pejabat Fungsional Sandiman dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Pasal 35

(1) Pejabat Fungsional Sandiman yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi, selain memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.

(2) Ketentuan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Kepala Lembaga Sandi Negara selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Sandiman.

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional Sandiman yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi, selain memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan penjenjangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Kepala Lembaga Sandi Negara selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Sandiman.

Bagian Ketiga Kenaikan Pangkat

- (1) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional Sandiman Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b untuk menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat yang menduduki:
 - a. Jabatan Fungsional Sandiman Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b menjadi Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Jabatan Fungsional Sandiman Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - b. Jabatan Fungsional Sandiman Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan

Jabatan Fungsional Sandiman Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b.

ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- (4) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi yang menduduki:
 - a. Jabatan Fungsional Sandiman Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tk I, golongan ruang II/b menjadi Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Jabatan Fungsional Sandiman Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - b. Jabatan Fungsional Sandiman Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Jabatan Fungsional Sandiman Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b.

ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

- (5) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki:
 - a. Jabatan Fungsional Sandiman Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tk I, golongan ruang II/b menjadi Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Jabatan Fungsional Sandiman Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - b. Jabatan Fungsional Sandiman Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Jabatan Fungsional Sandiman Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

(6) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki Jabatan Fungsional Sandiman Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d 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 persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

- (1) Pejabat Fungsional Sandiman yang telah memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.
- (2) Kenaikan pangkat bagi Pejabat Fungsional Sandiman dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Pejabat Fungsional Sandiman yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi pada tahun pertama dalam masa jabatan dan/atau pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling kurang 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas pokok Jabatan Fungsional Sandiman.
- (2) Pejabat Fungsional Sandiman Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan angka kredit paling rendah 10 (sepuluh) yang berasal dari kegiatan tugas pokok.
- (3) Pejabat Fungsional Sandiman Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi.

BAB IX FORMASI

- (1) Di samping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) atau ayat (2), pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Sandiman dilaksanakan sesuai formasi Jabatan Fungsional Sandiman dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Pusat dalam Jabatan Fungsional Sandiman dilaksanakan sesuai

- dengan formasi Jabatan Fungsional Sandiman yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- b. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jabatan Fungsional Sandiman dilaksanakan sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional Sandiman yang ditetapkan oleh Kepala Daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Formasi Jabatan Fungsional Sandiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada analisis jabatan dan perhitungan beban kerja.

- (1) Penetapan formasi Jabatan Fungsional Sandiman didasarkan pada indikator, antara lain:
 - a. Besaran dan kompleksitas jaringan komunikasi sandi;
 - b. Volume pertukaran informasi berklasifikasi;
 - c. Penggunaan teknologi persandian dan keamanan informasi;
 - d. Perkembangan modus operandi kejahatan informasi;
 - e. Kondisi politik, hukum, dan keamanan wilayah.
- (2) Penetapan formasi Jabatan Fungsional Sandiman di lingkungan Instansi Pusat:
 - a. Lembaga Sandi Negara, untuk:
 - 1) Jabatan Fungsional Sandiman Terampil paling sedikit 20 dan paling banyak 100; dan
 - 2) Jabatan Fungsional Sandiman Ahli paling sedikit 30 dan paling banyak 200.
 - b. Kementerian Luar Negeri, untuk:
 - Jabatan Fungsional Sandiman Terampil paling sedikit 40 dan paling banyak 100; dan
 - Jabatan Fungsional Sandiman Ahli paling sedikit 50 dan paling banyak 200.
 - c. Perwakilan Republik Indonesia, untuk:
 - 1) Jabatan Fungsional Sandiman Terampil paling sedikit 1 dan paling banyak 2; dan
 - 2) Jabatan Fungsional Sandiman Ahli paling sedikit 1 dan paling banyak 2.

- d. Kementerian Dalam Negeri, untuk:
 - 1) Jabatan Fungsional Sandiman Terampil paling sedikit 5 dan paling banyak 20; dan
 - 2) Jabatan Fungsional Sandiman Ahli paling sedikit 5 dan paling banyak 20.
- e. Kejaksaan Agung Republik Indonesia:
 - 1) Kejaksaan Agung Republik Indonesia, untuk:
 - a) Jabatan Fungsional Sandiman Terampil paling sedikit 5 dan paling banyak 20; dan
 - b) Jabatan Fungsional Sandiman Ahli paling sedikit 10 dan paling banyak 30.
 - 2) Kejaksaan Tinggi, untuk:
 - a) Jabatan Fungsional Sandiman Terampil paling sedikit 1 dan paling banyak 2; dan
 - b) Jabatan Fungsional Sandiman Ahli paling sedikit 1 dan paling banyak 1.
 - 3) Kejaksaan Negeri, untuk:
 - a) Jabatan Fungsional Sandiman Terampil paling sedikit 1 dan paling banyak 2; dan
 - b) Jabatan Fungsional Sandiman Ahli paling sedikit 1 dan paling banyak 1.
- (3) Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Sandiman di lingkungan Instansi Daerah:
 - a. Provinsi, untuk:
 - 1) Jabatan Fungsional Sandiman Terampil paling sedikit 1 dan paling banyak 4; dan
 - 2) Jabatan Fungsional Sandiman Ahli paling sedikit 1 dan paling banyak 3.
 - b. Kabupaten/Kota, untuk:
 - 1) Jabatan Fungsional Sandiman Terampil paling sedikit 1 dan paling banyak 2; dan
 - 2) Jabatan Fungsional Sandiman Ahli paling sedikit 1 dan paling banyak 2.
- (4) Rincian lebih lanjut formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Kepala Lembaga Sandi Negara.

BAB X

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENURUNAN JABATAN, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu Pembebasan Sementara

Pasal 42

(1) Pejabat Fungsional Sandiman Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai

dengan Pejabat Fungsional Sandiman Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Pejabat Fungsional Sandiman Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit setingkat lebih tinggi yang disyaratkan dari angka kredit yang dimiliki bagi Pejabat Fungsional Sandiman yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki.

Contoh:

Sdr. Hidayat, S.T, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b terhitung mulai tanggal 1-10-2007, jabatan Kepala Sub Direktorat Pembinaan SDM pada Lembaga Negara, dipindahkan ke dalam Fungsional Sandiman Muda terhitung mulai tanggal 1-12-2007 dengan angka kredit sebesar 210, mengingat jabatan Sdr. Hidayat, S.T, lebih rendah dari pangkat yang dimiliki, maka apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dalam Jabatan Fungsional Sandiman yaitu 1-12-2007 sampai dengan 1-12-2012 tidak dapat memenuhi angka kredit setingkat lebih tinggi yang disyaratkan dari angka kredit yang dimiliki yaitu 210 ke angka kredit 300, maka yang bersangkutan terhitung mulai 31-12-2012 dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Sandiman jenjang Muda.

(2) Pejabat Fungsional Sandiman Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Pejabat Fungsional Sandiman Pertama, pangkat Penata Muda, golongan sampai III/a ruang dengan Pejabat Fungsional Sandiman Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pejabat Fungsional Sandiman yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.

Contoh:

Sdr. Bambang Gunawan, SH pangkat Penata, golongan ruang III/c terhitung mulai tanggal 1-10-2005, bekerja di Direktorat Pembinaan Persandian Lembaga Sandi Negara, terhitung mulai tanggal 1-07-2008 yang bersangkutan diangkat dalam Jabatan Fungsional

Sandiman dengan angka kredit sebesar 210, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional Sandiman Muda yaitu 1-07-2008 sampai dengan 1-07-2013 tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dengan angka kredit 300, maka yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 31-07-2013 Fungsional dibebaskan sementara dari Jabatan Sandiman Muda.

(3) Pejabat Fungsional Sandiman Pelaksana, Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Pejabat Fungsional Sandiman Pertama, pangkat Penata Muda, golongan III/a sampai dengan Pejabat Fungsional Sandiman Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Sandiman Fungsional yang mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.

Contoh:

Sdr. Wawan Kurniawan, S.Sos, M.Si pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, terhitung mulai tanggal 1-04-2006, jabatan Sandiman Madya yang bersangkutan pernah mendapatkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b terhitung mulai tanggal 1-04-2008 dengan angka kredit sebesar 600, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak mendapatkan kenaikan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yaitu 1-04-2008 sampai dengan 1-04-2013 tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yakni angka kredit 700, maka yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 31-04-2013 dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Sandiman Madya.

(4) Pejabat Fungsional Sandiman Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat memenuhi paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari tugas pokok.

- (5) Pejabat Fungsional Sandiman Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat memenuhi paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (6) Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) Pejabat Fungsional Sandiman dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:
 - a. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Sandiman;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- (7) Pembebasan sementara bagi Pejabat Fungsional Sandiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) didahului dengan peringatan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling sebelum lambat 6 (enam) bulan batas pembebasan sementara, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
- (8) Keputusan pembebasan sementara Jabatan Fungsional Sandiman dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Bagian Kedua Penurunan Jabatan

- (1) Pejabat Fungsional Sandiman yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatan yang baru.
- (2) Penilaian prestasi kerja Pojabat Fungsional Sandiman selama menjalani hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.

Bagian Ketiga Pengangkatan Kembali

- (1) Pejabat Fungsional Sandiman yang dibebaskan sementara karena:
 - a. telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit setingkat lebih tinggi yang disyaratkan dari angka kredit yang dimiliki bagi Pejabat Fungsional Sandiman yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki.
 - b. telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pejabat Fungsional Sandiman yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
 - c. telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pejabat Fungsional Sandiman yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
 - d. tidak dapat memenuhi paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari tugas pokok Jabatan Fungsional Sandiman Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - e. tidak dapat memenuhi paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Sandiman Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
 - diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Sandiman, apabila paling lama dalam waktu 1 (satu) tahun telah memenuhi angka kredit yang ditentukan.
- (2) Pejabat Fungsional Sandiman yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Sandiman apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.
- (3) Pejabat Fungsional Sandiman yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Sandiman, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Sandiman apabila berusia paling tinggi 51 (lima puluh satu) tahun.

- (4) Pejabat Fungsional Sandiman yang dibebaskan sementara karena menjalani cuti di luar tanggungan negara, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Sandiman apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara.
- (5) Pejabat Fungsional Sandiman yang dibebaskan sementara karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Sandiman apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (6) Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Sandiman dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Sandiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) dapat dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh pejabat yang berwenang paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang disyaratkan berakhir.

Pasal 46

Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Sandiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat Fungsional Sandiman yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Sandiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan ditambah dengan angka kredit yang diperoleh selama dalam pembebasan sementara;
- b. Pejabat Fungsional Sandiman yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Sandiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) dan ayat (4) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki;
- c. Pejabat Fungsional Sandiman yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Sandiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) dan ayat (5) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan angka kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama dalam pembebasan sementara.

Bagian Keempat Pemberhentian

Pasal 47

- (1) Pejabat Fungsional Sandiman diberhentikan dari jabatannya, apabila:
 - a. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), tidak dapat memenuhi angka kredit setingkat lebih tinggi yang disyaratkan dari angka kredit yang dimiliki bagi Pejabat Fungsional Sandiman yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki.
 - b. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pejabat Fungsional Sandiman yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
 - c. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3), tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pejabat Fungsional Sandiman yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
 - d. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) dan ayat (5) tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan.
- (2) Keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Sandiman dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Pasal 48

Pembebasan sementara, penurunan jabatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Sandiman ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Prestasi kerja Pejabat Fungsional Sandiman yang dicapai sampai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2012 berlaku, dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 134/KEP/M.PAN/11/2003 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya, dan harus selesai dinilai paling lama 1 (satu) tahun setelah berlakunya Peraturan Bersama ini.

Pasal 50

Ketentuan uji kompetensi dan pendidikan dan pelatihan penjenjangan bagi Pejabat Fungsional Sandiman yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dan Pasal 36 ayat (1) berlaku paling lambat tahun 2014.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Ketentuan teknis Peraturan Bersama ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Lembaga Sandi Negara.

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bersama ini mulai berlaku, Keputusan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor KP.004/KEP.60/2004 dan Nomor 17 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

> Ditetapkan di Jakarta pada tanggal 25 Februari 2013

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA, KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

EKO SUTRISNO

DJOKO SETIADI

Diundangkan di Jakarta pada tanggal 1 April 2013 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 478

LAMPIRAN I PERATURAN BERSAMA KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG

KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 76 TAHUN 2012 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN ANGKA KREDITNYA

NIP.

CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN

		KEPUTUSAN MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*) NOMOR: TENTANG PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)
Menimbang	:	 a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 28 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 76 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dar Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat Saudara
Mengingat	:	 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010; Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 76 Tahun 2012; Peraturan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor;
		MEMUTUSKAN:
Menetapkan PERTAMA KEDUA	:	Terhitung mulai tanggal
KETIGA		**)
KEENGA	:	Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakar perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahu dan diindahkan sebagaimana mestinya.
		ditetapkan di pada tanggal

TEMBUSAN:

- Kepala Lembaga Sandi Negara;
 Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
 Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
- Pejabat yang bersangkutah,)
 Pejabat yang bersangkutah,)
 Pejabat yang bersangkutah,)
 Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutah;*)
 Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

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

LAMPIRAN II PERATURAN BERSAMA KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG

KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 76 TAHUN 2012 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN

		MENTERI/GUBERNU	EPUTUSAN R/BUPATI/WALIKOTA*)
			TANG
			DARI JABATAN LAIN
		KE DALAM JABATAN F	UNGSIONAL SANDIMAN
		MENTERI/GUBERNUI	R/BUPATI/WALIKOTA,*)
Menimbang	:	dan Reformasi Birokrasi Nomor 7	Pasal 29 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 6 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dar mengangkat Saudara dalam Jabatan Fungsiona
			**);
Mengingat	:	Nomor 43 Tahun 1999; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 3 Peraturan Menteri Pendayagunaar 2012;	Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturar
		MEMU	TUSKAN:
Menetapkan PERTAMA	:	a. Namab. NIPc. Pangkat/golongan ruang/TMTd. Unit kerja	mengangkat Pegawai Negeri Sipil:
KEDUA	:		**)
KETIGA	:		······**)
KEEMPAT	:	perbaikan dan perhitungan kembali se	da Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahu
			ditetapkan dipada tanggal
			NIP.

TEMBUSAN:

- 1. Kepala Lembaga Sandi Negara;
 2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
 3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian
- instansi yang bersangkutan;*) Pejabat yang bersangkutan;*) Repala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
 Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

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

LAMPIRAN III
PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI NOMOR 76 TAHUN 2012 TENTANG JABATAN

FUNGSIONAL SANDIMAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI TINGKAT TERAMPIL KE TINGKAT AHLI

PENETAPAN ANGKA KREDIT PERPINDAHAN JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DARI TINGKAT TERAMPIL KE TINGKAT AHLI NOMOR:

Insta	ansi: .	· · • • • •		Masa Pe	nilaian:		
I	KET	ERAI	NGAN PERORANGAN				
	1	Na	ma				
	2	NII	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
	3	No	mor Seri KARPEG				
	4	Pa	ngkat/Golongan ruang TMT				
	5	Te	mpat dan Tanggal lahir				
	_ 6		nis Kelamin				
	7	Per	ndidikan yang diperhitungkan angka kreditnya				
	8		batan Fungsional/TMT				
	9	Un	it Kerja				,
II	PEN	ETAI	PAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH	PER- PINDAHAN
	1.	UN	ISUR UTAMA				
		A	Pendidikan				1
			1) Pendidikan formal				ļ
			2) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang				
			persandian dan memperoleh Surat Tanda Tamat	}			1
	ļ		Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat				
		В	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan Persandian				
		B	Persandian 1) Kebijakan Persandian				
			Analisis dan Riset Persandian		l		
			Manajemen Persandian				
		С	Pengembangan Profesi	 			
			Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang persandian				
			Penerjemahan/penyaduran buku atau karya tulis ilmiah kriptologi di bidang persandian				
		-	- Penemuan teknologi tepat guna di bidang persandian				
		Ju	mlah Unsur Utama				
	2.	1	ISUR PENUNJANG				
		Per	nunjang Tugas Pejabat Fungsional Sandiman				
			mlah Unsur Penunjang				
	JUM		UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG				
III	pang	gkat	pertimbangkan untuk dialihkan dari Jabatan Fungsiona gol.ruang ke Jabatan gol.ruang dengan angka kredit	Fungsior	nal Sandim		
ASLI	disam	npaik	an dengan hormat kepada:	Dite	etapkan di		
			ntor Regional BKN yang bersangkutan				
•			mpaikan kepada:		abat Yang E ka Kredit	Berwenang Me	netapkan
_							
^							
					na Lengkar		
_				NIP			
Dst							

LAMPIRAN IV. A
PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
FENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
PENDAN AGUNAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BEROKRASI NOMOR 76 TAHUN 2012
FENTANG JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN
ANGKA KREDITNYA

CONTOH DAPTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN

DAPTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN PELAKSANA

Nomor

State	INST	ΓAN	SI:.		MASAI	PENILAL	AN:			
Name						s _j	d Bulan	Tal	ıun	
N P	NO			KETERANGAN PERORAN	GAN					
Numor Seri Kusta Pegawa Tempad dan Tanggal Lahu Jemak dan Tanggal Lahu Jemak Gol, Ruang/IMT Jabatan Fungsienal Sandiman / TMT Mangkar Gol, Ruang/IMT Jabatan Fungsienal Sandiman / TMT Mangkar golongan baru Unit Kerja Unit Kerja Unit Kerja golongan baru Unit Kerja Unit Kerja Unit Kerja Unit Kerja golongan baru Unit Kerja Unit	1.	Na	ma		:					
4. Tempat dan Tanggal Lahn 5. Jenis Kelamin 6. Pendidikan yang diperbitangkan angka kredimya 7. Pangkat/Gol. Ruang/TMT 8. Jabatara Bisandinan / TMT 9. Masa kerja galongan bari 10. Masa kerja galongan bari 10. Unit Kerja 10. Masa kerja galongan bari 10. Unit Kerja 10. Masa kerja galongan bari 10. Unit Kerja 10. Unit Kerja 10. Unit Kerja 10. Masa kerja galongan bari 10. Unit Kerja 10. Unit Kerja	2.	ΝI	Р							
5. Jenis Kelarun	3.	No	mor	Seri Kartu Pegawai						
Pendidikan yang diperhitongkan angka kreditnya Pendidikan dan pelatihan (STPP) atau serifikat	4.	Te	mpa	dan Tanggal Lahir						
7. Pangkat/Gol. Ruang/TMT S. Jabatan Fungsional Sandman / TMT Mass lecrja golongan baru	5.	Jei	nis k	elamin						
Section Sect	6.				- :					
Mass kerja golongan haria Mass kerja golongan haria	7.									
10	8.	Ja	bata	n Fungsional Sandiman / TMT						
NO	9.									
NO	10.	Ma	isa k	erja golongan baru						
NO UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTR KEGIATAN INSTAUR EMBGUSUL TIM PENTAL	11.	Ur	nit Ke	rja						
NO UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTR KEGIATAN INSTAUR EMBGUSUL TIM PENTAL										
NSUR, SUB UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN				UNSUR YANG DINILA	l.					
1						AN	GKA KRED	IT MEN	URUT	
LAMA BARU JUMIAH LAMA LAMA	NO			LINSUR SUBTINSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INST	ANSLPE	NGUSUL	ı ı	IM PEN	ILAI
1. UNSUR UTAMA	l			ondon, bob ondon is in both to sure.	1 0 3 4 0	DADE	DIMLAH	LAMA	RARII	JUMLAH
I. UNSUR UTAMA 1. PENDIDIKAN A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar 1 Diploma III 2) Diploma III 3) SMA/SMK/D 1 B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau serifikat 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 80 jam C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1 Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 2 PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian A. Kebijakan Persandian Pendataan kebutuhan hardware dan sottware bi Pendataan kebutuhan hardware dan sottware bi Pendataan kebutuhan hardware dan sottware bi Pendataan kebutuhan sarana dan fasilitas untuk keamanan informasi sandh B. Analisis dan Riset Persandian 1 Medikkas materul saudi a Melakukan sanulasi	ļ.,.									L
1. PENDIDIKAN A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar 1. Diptoma III 2. Diptoma III 3. SMA/SMK/D I B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau serifikat 1. Lamanya lebih dari 960 jam 2. Lamanya antara 641 960 jam 3. Lamanya antara 481 640 jam 4. Lamanya antara 481 640 jam 5. Lamanya antara 81 160 jam 6. Lamanya antara 81 160 jam 7. Lamanya antara 81 160 jam 8. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1. Melakukan pendataan kebutuhan hardware dan software b) Pendataan kebutuhan hardware dan software b) Pendataan kebutuhan sarana dan fashitas untuk keamanan informasi sandi B. Analisis dan Riset Persandian 1. Modifikasi materul sandi a) Melakukan simulasi	 	TINI	eun		+-'-				'	
A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar 1) Diploma III 2) Diploma III 3) SMA/SMK/D 1 B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau serifikat 1) Lamanya elehi dari 960 jam 2) Lamanya antara 641 960 jam 3) Lamanya antara 481 640 jam 4) Lamanya antara 481 640 jam 6) Lamanya antara 81 160 jam 6) Lamanya antara 30-80 jam C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi ai Pendataan kebutuhan hardware dan soltware b) Pendataan kebutuhan hardware dan soltware b) Pendataan kebutuhan sarana dan fasilitas untuk keamanan informasi sandi B. Analisis dan Riset Persandian 1) Medifikasi materiil sandi ai Melakukan simulasi	ļ. <u>'</u> '-				 					
1) Diploma III 2) Diploma II 3) SMA/SMK/D 1 B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau serifikat 1) Lamanya lebih dan 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 C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi ai Pendataan kebutuhan hardware dan software b) Pendataan kebutuhan sarana dan fasilitas untuk keamanan informasi sandt B. Analisis dan Riset Persandian 1) Modifikasi materil sandt ai Melakukan simulasi	l	1.				<u> </u>				
2] Diploma II 3] SMA/SMK/D 1 B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau serifikat 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 31 160 jam 6] Lamanya antara 30-80 jam C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi a) Pendataan kebutuhan hardware dan software b) Pendataan kebutuhan sarana dan fasihtas untuk keamanan informasi sandt B. Analisis dan Riset Persandian 1) Modifikasi materiil sandt a) Melakukan simulasi	•		Α.		 	ļ				
3] SMA/SMK/D 1 B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau serifikat 1) Lamanya lebih dan 960 jam 2) Lamanya antara 641 960 jam 3) Lamanya antara 481-640 jam 4) Lamanya antara 81 160 jam 5) Lamanya antara 30-80 jam C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi a) Pendataan kebutuhan hardware dan software b) Pendataan kebutuhan sarana dan fasilitas tintuk keamanan informasi sandi B. Analisis dan Riset Persandian 1) Medifikasi materil sandi a) Melakukan simulasi								ļ.—.—		
B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau serifikat 1) Lamanya lebih dan 960 jam 2) Lamanya antara 481 640 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 C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi a) Pendataan kebutuhan hardware dan software b) Pendataan kebutuhan sarana dan fasilitas untuk keamanan informasi sandi B. Analisis dan Riset Persandian 1) Modifikasi materiil sandi a) Melakukan samulasi					ļ	ļ				
serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau serifikat 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 C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi a) Pendataan kebutuhan hardware dan software b) Pendataan kebutuhan sarana dan fasilitas untuk keamanan informasi sandi B. Analisis dan Riset Persandian 1) Modifikasi materul sandi a) Melakukan simulasi	ĺ				<u> </u>					ļ
Pelatihan (STTPP) atau serifikat 1 Lamanya lebih dan 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 7 Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1 Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II 2 PERSANDIAN 8 Kebijakan Persandian 1 Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi a Pendataan kebutuhan hardware dan software b Pendataan kebutuhan sarana dan fasilitas untuk keamanan informasi sandi 8 Analisis dan Riset Persandian 1 Modifikasi materiil sandi a Melakukan simulasi Melakukan simula			В.		İ					
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 30-80 jam 6 Lamanya antara 30-80 jam 7 Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 7 Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 7 Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 7 Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II 7 Pendidikan Persandian 7 Pendataan kebutuhan keamanan informasi 7 Pendataan kebutuhan hardware dan software 7 Pendataan kebutuhan hardware dan software 7 Pendataan kebutuhan sarana dan fasilitas untuk	İ									i
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 C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan ingkat II 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi a) Pendataan kebutuhan hardware dan software b) Pendataan kebutuhan sarana dan fasilitas untuk keamanan informasi sandi B. Analisis dan Riset Persandian 1) Modifikasi materni sandi a) Melakukan simulasi	ļ									
3) Lamanya antara 481-640 jam 4) Lamanya antara 161-480 jam 5) Lamanya antara 81-160 jam 6) Lamanya antara 30-80 jam C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi a) Pendataan kebutuhan hardware dan software b) Pendataan kebutuhan sarana dan fasilitas untuk keamanan informasi sandi B. Analisis dan Riset Persandian 1) Modifikasi materni sandi a) Melakukan simulasi						<u> </u>				
4) Lamanya antara 161-480 jam 5) Lamanya antara 30-80 jam 6) Lamanya antara 30-80 jam 7. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi a) Pendataan kebutuhan hardware dan software b) Pendataan kebutuhan sarana dan fasilitas untuk keamanan informasi sandi B. Analisis dan Riset Persandian 1) Modifikasi materiil sandi a) Melakukan simulasi			ļ		+				<u> </u>	
5) Lamanya antara 81 160 jam 6) Lamanya antara 30-80 jam C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi a) Pendataan kebutuhan hardware dan software b) Pendataan kebutuhan sarana dan fasilitas tintuk keamanan informasi sandi B. Analisis dan Riset Persandian 1) Modifikasi materiil sandi a) Melakukan simulasi	l		ļ		 					
6) Lamanya antara 30-80 jam C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi a) Pendataan kebutuhan hardware dan software b) Pendataan kebutuhan sarana dan fasilitas untuk keamanan informasi sandi B. Analisis dan Riset Persandian 1) Modifikasi materul sandi a) Melakukan simulasi	1			L ' L				ļ		
C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi a) Pendataan kebutuhan hardware dan software b) Pendataan kebutuhan sarana dan fasilitas untuk keamanan informasi sandi B. Analisis dan Riset Persandian 1) Modifikasi materul sandi a) Melakukan simulasi				l 'l	<u></u>					
1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi a) Pendataan kebutuhan hardware dan software b) Pendataan kebutuhan sarana dan fasilitas untuk keamanan informasi sandi B. Analisis dan Riset Persandian 1) Modifikasi materiil sandi a) Melakukan simulasi	1			6) Lamanya antara 30-80 jam	<u> </u>			L		
2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi a) Pendataan kebutuhan hardware dan sottware b) Pendataan kebutuhan sarana dan fasilitas untuk keamanan informasi sandi B. Analisis dan Riset Persandian 1) Modifikasi materul sandi a) Melakukan simulasi			C.	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi a) Pendataan kebutuhan hardware dan sottware b) Pendataan kebutuhan sarana dan fasilitas untuk keamanan informasi sandi B. Analisis dan Riset Persandian 1) Modifikasi materiil sandi a) Melakukan simulasi	İ			1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II						
A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi a) Pendataan kebutuhan hardware dan software b) Pendataan kebutuhan sarana dan fasilitas untuk keamanan informasi sandi B. Analisis dan Riset Persandian 1) Modifikasi materiil sandi a) Melakukan simulasi	ł	2.	PEF	RSANDIAN						
1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi a) Pendataan kebutuhan hardware dan software b) Pendataan kebutuhan sarana dan fasilitas untuk keamanan informasi sandi B. Analisis dan Riset Persandian 1) Modifikasi materul sandi a) Melakukan simulasi	l					T				
a) Pendataan kebutuhan hardware dan sottware b) Pendataan kebutuhan sarana dan fasilitas untuk keamanan informasi sandi B. Analisis dan Riset Persandian 1) Modifikasi materiil sandi a) Melakukan simulasi										
b) Pendataan kebutuhan sarana dan fasilitas untuk keamanan informasi sandi B. Analisis dan Riset Persandian 1) Modifikasi materiil sandi a) Melakukan simulasi										
keamanan informasi sandi B. Analisis dan Riset Persandian 1) Modifikasi materiil sandi a) Melakukan simulasi										
B. Analisis dan Riset Persandian 1) Modifikasi materiil sandi a) Melakukan simulasi]								L	
1) Modifikasi materiil sandi a) Melakukan simulasi	1		B.							
a) Melakukan simulasi	İ	1			1					
(1) Perangkat lunak modifikasi	İ								L	
				(1) Perangkat lunak modifikasi	T					

			UNSUR YANG DINILAI		4.8	GKA KSEL	i. MEN		
		,	UNSUR, SUR UNSUR DAN BUTTE KEGIATAN	ENST.	ANSI PE	(40) (SU)		IM PEN	E Al
						JI MLAH		i BAR	
)	.3	1	5	6	-	5
Т		T	(2) Perangkat keras modifikasi						
		b)	Melakukan dokumentasi						İ
	2)		ngujian perangkat keras						
			Menguji fungsional perangkat keras				.	ļ <u>.</u>	
1		b)	Menguji electrical specification (tegangan, arus, suhu,			1			
	-	Т	emisi) perangkat keras			ļ			ļ
}			emen Persandian		ļ			ļ	-
	-	_	lakukan Instalasi Aplikasi sandi Melakukan instalasi Aplikasi pada server	<u> </u>	† • • •			 	•
- 1		<u> </u>	Melakukan Instalasi Aplikasi pada client		 	·		 	
ŀ	2		elakukan konfigurasi jaringan komunikasi sandi		 			 	†
ı	<u> </u>		Melakukan konfigurasi proxy		†			†-	
			Melakukan konfigurasi File Transfer		<u> </u>			 	+
-			Melakukan penggantian client password		†			†	
-	3	Me	lakukan monitoring sinyal elektromagnetik		Ī	†… · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
		(a)	Melakukan pengecekan alat monitoring sinyal			İ	[i
			Melakukan monitoring sinyal elektromagnetik						·
1			Melakukan penyimpanan data hasil monitoring					ļ	
		(d)	Melakukan pencatatan/dokumentasi terhadap hasil					ŀ	}
ĺ	4	M	monitoring sinyal onitoring implementasi Master Plan keamanan Tl	-	 		 	 	
	-	_	Memantau implementasi	 	 			 	
	5	_	stribusi peralatan sandi/alat pendukung utama		 				
-	-		Membuat tanda terima sementara penyerahan peralatan	 	<u> </u>	<u> </u>		+	
		'	sandi/alat pendukung utama				İ		
	6	Me	lakukan instalasi dan pemeliharaan IDS						
1	7		elakukan instalasi dan pemeliharaan IPS						
	8		giatan Kontra Penginderaan		.			L	L
İ			Menyiapkan data dukung kegiatan kontra penginderaan		<u> </u>				
-		(b)	Melakukan survei lapangan dan pencatatan pra					1	
1		-	pelaksanaan kontra penginderaan Merawat dan mengkalibrasi peralatan kontra		 	 	ļ 		
		(0)	penginderaan		1	1	ì		
	9	Me	akukan administrasi layanan komunikasi terpadu		†	•	1	†	+
		_	Membuat daftar Pengguna			!	1	1	
1	1 1	b)	Melakukan inventaris peralatan komunikasi terpadu		1				1
	10) Me	elakukan pendistribusian berita						
		<u> </u>	Melakukan pengamplopan						
			Mencantumkan alamat tujuan	ļ	Ļ	ļ		-	
			Membuat tanda bukti penerimaan dan mengecek		 	<u> </u>	ļ	↓	
			Melaksanakan distribusi		ļ	·	ļ 		
			Melakukan pencrusan berita melalui sarana alternatif Membuat salinan berita untuk pengirim/retro		 		ļ	 	†
			elakukan pengendalian berita	 	1	 		 	+
			Melakukan pengecekan laporan harian			<u> </u>	†	†	1
			Melakukan pencocokan pengiriman dan penerimaan		———				1
1	12	2) Me	elakukan pendokumentasian berita						
		a)	Melakukan pencatatan dan pemilahan sesuai jenis berita						1
		L	Membuat BAST dokumen berita		 	+		 	-
			Melakukan pengiriman dokumen berita ke ANEI		+	†		+ -	ţ · ·
	1 1:		elakukakan pengagendaan berita	<u> </u>	1		1	†	1
			elakukan pengiriman/transmisi berita keluai						I
	15	5) M	elakukan penerimaan/transmisi berita masuk						
	16		mbuatan prototipe kunci sistem sandi	1	ļ			1	ļ
		_	Melakukan pencetakan prototipe kunci sistem sandı		ļ		ļ		ļ
	1 17		oduksi kunci sistem sandi (per buku sistem)		ļ			 	
		\rightarrow	Melakukan perbanyakan prototipe kunci sistem sandi	-	<u> </u>	ļ	 		-
	118	4	elakukan aktivasi sistem sandı L	 	 	+		+	•
			Melakukan penghapusan sistem sandi lama		 		 	 	
			Mengecek hasil insert kunci sandi stribusi kunci sistem sandi (per distribusi)	 				 	
			Melakukan pengecekan dan pemilahan kunci sistem	 	+		 	+	+
	1	1 "	sandi pra distribusi	1	1				

		IMOUT ST) 11NG/15 4			ANG	GKA KREI	IT MEN	URUT	
		UNSUR, SUE	B UNSUR DAN BUTIR KEGIA	TAN	INSTAN	SLPEI	VGUSUL	·	IM PEN	IILAI
╁					LAMA B.	ARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAL
_	 	1x1 M = 1 = 1 = . 1 =	2		3	-4		t,	7	5
		c) Membuat to	penyegelan kunci sistem sar inda terima kunci sistem san	ndı						
	20	Penggunaan ku	inda terima kunci sistem san inci sistem sandi	<u>(d)</u>						-
		a) Melakukan	setting kunci sistem sandi							
		b) Membuat da	aftar inventarisasi/pengagen	daan kung eietem						ļ
l		sandı								İ
		c) Membuat re	kapitulasi karakteristik kun	ci sistem sandi						
	21	Pemusnahan ki	unci sistem sandi dan bahan	gandi		+				·
		a) Membuat da	ıftar lampıran kuncı sistem s	andi dan bahan						
		Sandi yang I	ayak dimusnahkan							
		sandi dari d	penghapusan kunci sistem s aftar myentaris	andi dan bahan		-				
	22	emusnahan pe	ralatan sandi dan alat pend	ul						
		a) Melakukan j	pendataan peralatan sandi/a	dat nendukung						
	i I	lutama yang	akan dimusnahkan	f		-				
		b) Membuat da	ftar lampiran peralatan sanc	li/alat						
		pendukung i	utama yang layak dimusnah	kan					1	
	23	Pemeliharaan Pe	eralatan Sandi/Alat Penduki	ing Utama						
		a) Melakukan p	oemeliharaan tingkat ()							
	24	erbaikan Peral	atan Sandi/Alat Pendukung	Utama					+	
) Melaksanaka	m pengecekan kelengkapan	peralatan		1				
1		Sandi/aiat pe	endukung utama					1	1	
		nengganti na	pengecekan kondisi suku cad Isan/alat pendukung utama	lang /komponen						
	25	felakukan nem	eliharaan aplikasi komunika							
-		Melakukan p	emeliharaan server aplikasi	si terpadu						
) Melakukan p	emeliharaan terhadan gange	man virue						
	26)	lelakukan iden	tifkasi penyebab gangguan o	nerasional						
1		eamanan inforr	nasi	1					İ	
1	<u> </u>) Mengumpulk	an bahan bahan keterangan							
ļ	27)	lelakukan pena camanan inforr	mggulangan gangguan opera	isional		- 1	-·· †-			
	-								[
	- 1	Mengganti ba	ngguan listrik/power gian hardware yang rusak							
1		Melakukan re	e-install Operating system da			\rightarrow				
l		software	. motal operating system (i	ın aplıkası						
l		Melakukan pi	roses recovery data							
l		Melakukan u	jicoba operasi							
	28)	elakukan Inter	nal Audit Keamanan Teknolo	ogi Informası						
l]Melakukan pa	endataan						-	
	29)	endokumentas	ikan hasil pelaksanaan kegia	atan						
l	30)	engklasifikasiar	i infomasi sis manajemen resiko							
	9.7	Mendokumen	tasikan hasil keputusan							
	32)	elakukan alih r	nedia dan backup dokumen							
1	33)	elakukan tugas	siaga							
↓		elakukan tugas								
. 1		ANGAN PROFE				-				
I	A. Pen	ıatan karya tu	lis/karya ilmiah di bidang	persandian						
	1)	embuat karya t	ulis ilmiah hasil pengkajian,	SDEVEY						
		n/atau evaluas	si yang dipublikasikan:							
		Dalam bentuk	buku yang diterbitkan dan	diedarkan		_				
		dalam kalanga	an terbatas pada korps persa	ındian 📗						
	-	Dalam majalal	h ilmiah yang diakui oleh LII	श						
	2)	mbuat karya t	ulis ilmiah hasil pengkajian,	survey dan						
		Dalam bentuk	g tidak dipublikasikan:						į	
		Dalam bentuk								
	3)	mbuat karva ti	-makalan ulis ilmiah berupa tinjauan a	ton ula						
		iah hasil gagas	an sendiri di bidang persanc	tian yang					ļ	
	,	ublikasikan		mai yang						
	1 1	Dalam bentuk	buku yang diterbitkan dan d	liedarkon						
		dalam kalanga	in terbatas pada korps persa	ndian						
		Dalam majalah	n ilmiah yang diakui oleh LIP	1					_	
1	4) [1	mbuat karya ti	ilis ilmiah berupa tinjagan a	tau ulasan						
1	1 1.	inh hamilan	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i							1
	1	ian nasii gagas ublikasikan	an sendiri di bidang persand	han yang ndak 📗 -	1			i		ı

	3. 1	UNSUR, SUB UNSUK DAN BUTTE KEGIATAN 2 a) Dalam bentuk buku b) Dalam bentuk makalah i) Karya tulis ilmiah yang disebarhaskan melalu, mesha mansa setap tulisan yang merupakan satu kesatuan) Menyampaikan saran berupa timauan, gagasan ata . mesan ilmiah dalam pertemban ilmiah setap kali pertemban ilmiah dalam pertemban ilmiah setap kali pertemban iptologi di bidang persandian) Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah iptologi yang dipabitikasikan a) Dalam bentuk baka.	IRST LAMA	AND PE	e HA KPI NOTE III LUMMAR		IIM FEN TRAF	LAI
	3. 1	a) Dalam bentuk buku b) Dalam bentuk makadal. karya tulis ilmiah yang disebarhaskan melalu, media maisa setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan. Menyampaikan saran berupa timauan, gagasan ata	IAMA	I MAPI	TOTALAR	i LAMA	BAH	112A
	3. 1	bi Dalam bentuk makaial. i Karya tulis ilmiah yang disebai maskan melalu, media maska setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan. i Menyampaikan saran berupa timauan, gagasan ata	AMA		1			• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	3. 1	bi Dalam bentuk makaial. i Karya tulis ilmiah yang disebai maskan melalu, media maska setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan. i Menyampaikan saran berupa timauan, gagasan ata		•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•	*	• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	3. 1	bi Dalam bentuk makaial. i Karya tulis ilmiah yang disebai maskan melalu, media maska setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan. i Menyampaikan saran berupa timauan, gagasan ata		•		•	•	•
	3. 1	Karya tulis ilmiah yang disebai baskan melalu, media maisa setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan: Menyampaikan saran berupa tinjauan, gagasan ata . masan ilmiah dalam pertemian ilmiah setiap kali pertemiaa. merjemahan/penyaduran buku atau karya tulis ilmiah iptologi di bidang persandian. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah kriptologi yang dipublikasikan. a) Dalam bentuk baka.		•		•	•••	•
	3. 1	setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan Menyampaikan sarah berupa timatian, gagasan ata		•	:	•	4 11	•
	3. I	Menyampaikan sarah berupa timatian, gagasan ata a masah ilmiah dalam pertemiam ilmiah setiap kali petietikan seriap kali petietikan seriap kali petietikan seriap kali petietikan seriap kali petietikan seriap kali petietikan buku atau karya tulis ilmiah iptologi di bidang persandian Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah kriptologi yang dipublikasikan al Dalam bentuk baka.	-		:	•	•••	• • •
	3. I	ilmiah dalam pertemikan ilmiah setiap kali peticinika merjemahan/penyaduran buku atau karya tulis ilmiah iptologi di bidang persandian Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah kriptologi yang dipublikasikan a) Dalam bentuk buku			1	1		
	1	merjemahan/penyaduran buku atau karya tulis ilmiah iptologi di bidang persandian Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah kriptologi yang dipublikassikan a) Dalam bentuk buku			:			
	1	iptologi di bidang persandian Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis iimah kriptologi yang dipublik esilan a) Dalam bentuk buku			1	i		
	1	iptologi di bidang persandian Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis iimah kriptologi yang dipublik esilan a) Dalam bentuk buku					1	
C		Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmah kriptologi yang dipubliksesikan al Dalam bentuk buku					+	
C	-	kriptologi yang dipublikasikan al Dalam bentuk buka			1	['
C	_k	al Dalam bentuk baka.	į	I.				
C	+			1				
c	ŀ	In the second se		† -	•	•	+	,
c		b) Dalam bentuk makalat,	•	•	•	•	*	··
c	- 1	Menerjemahkan, menyadur barka atau karya tulis iimal.		+	•	*******	*	· · ·
C	- 1	kriptologi yang tidak dipubhkasikan		i	1	1		
C	- 1	a) Dalam bentuk buku			·	+		<u></u>
C	- 1	b) Dalam bentuk makalah		 	 		+	
). F	nemuan teknologi tepat guna di bidang persandian		+	 		<u> </u>	,
		Menemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang			†		\$4	·
- (disertifikasi oleh Lembaga Sandi Negara				1	1	
	-	Menemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang			į.	+	+-	
		memperoleh HAK.						
				·	,			
		JUMLAH UNSUR UTAMA 18/D3		i		1		
INSU!	RP	NUNJANG			!		 	
					L		1	
		JANG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN			<u> </u>			
A	· P	ngajaran/pelatihan di bidang persandian		1			,	
	-	Mengajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran						
	- } -	Memberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa			1			
	1	diklat atau jenjang sandiman dibawahnya						
	- -	Menyusun kurikulum, leikis diktat/bahan aiai/monolisang			•-			
		berhubungan dengan dikaat persandian						
В.	. P	ran serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi			•	† !	•	
	d	bidang persandian		!		i i		
- 1		Pemrasaran				1	· · · · ·	
1		Moderator/Pembahas/Narasumber				† · · · •		
		Peserta				+		
		Panitia Penyelenggara				+		
C.	. K	anggotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian				÷		
<u>-</u>	+=	Pengurus				÷	<u>, </u>	
-		Anggota				+ - +	,	
D.	v	anggataan dalam tim amilal VIII		,		+		
D.	- n	anggotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman				· +	, ,	
	+_'	Menjadi anggota tim pemlai Jabatan Fungsional Sandiman				ļi	<u></u>	
E.		rolehan tanda jasa dan/atau tanda kehormatan						
ł		Satya Lencana Karya Satya:				<u> </u>		
		a) 30 (tiga puluh) tahun			-	\mathbf{I}		
		b) 20 (dua puluh) tahun		1			Υ	
	_	c) 10 (sepuluh) tahun		i		İ		
	1 4	Dharma Persandian						
		a) 30 (tiga puluh) tahun		•		Ť *		
		b) 20 (dua puluh) tahun		•		†	. •-	
	L	c) 10 (sepuluh) tahun	i	i		i		
L		Bintang				† · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	†	
F.	. Po	olehan gelar kesarjanaan lainnya				1	+	
		Doktor				+		
		Pasca Sarjana		····· -		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	1	Sarjana/Diploma IV	+	÷		i - · - · i	+	
	1					•	· · · · ·	
	1-4	Sarjana Muda/Akademi Diploma III						
		JUMBAH UNGUN DEWENJANG	7	7		,		

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
						 	
			ļ				
							·
A IMIII.	H UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

^{*)} Dicoret yang tidak perlu

711	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:	
	Surat pernyataan telah melakukan kegiatan	
ĺ	2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan	
	3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan	
	4. dan seterusnya	
		NIP.
	O A A A A De Printer Description	
IV	Catatan Pejabat Pengusul :	
	1	
	2	
Ì	3	
	4. dan seterusnya	
		(jabatan)
		(nama pejabat pengusul)
		NIP.
v	Catatan Anggota Tim Penilai :	
	1	
	2	
	3	
	4. dan seterusnya	
	1. dan seletasnya	
		(Nama Penilai I)
		NIP.
		1417.
		İ
		(Nama Penilai II)
		NIP.
VI	Catatan Ketua Tim Penilai :	
	1	
	2	
	3	
	4. dan seterusnya	
		Ketua Tim Penilai,
		,
		(Nama)
		NIP .

LAYPIRAN IV B
PERATURAN BERSAMA
KEPATA LEMBAGA SANDI NEGARA DAN
KEPATA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
PENDANAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 76 TAHUN 2012
TENTANG JABATAN PUNGSIONAL SANDIMAN DAN
ANGKA KEDITNYA

CONTOH DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN PELAKSANA LANJUTAN

Nomen

No	INST	ΓAN	SI:.			MASA I	PENILAI	AN:				
1. Nama						Bulan .	s,	/d Bulan	Tal	ıun		
2. Norm Norm Section Programma Norm N	NO				KETERANGAN PERORA	VGAN						
A	1.	Na	ma									
4. Tempat dan Tanggal Lahm S. Jemis Kelamin	2.	N I	Р									
5. Jenis Kelamii	3.	No	mor	Seri	Kartu Pegawai							
6. Pendidikan yang diperhitungkan angka kredimva	4.	Te	mpat	daı	Tanggal Lahir							
7. Pangkat/Gol. Ruang/TMT Pangkat/Gol.	5.	1 -										
8. Jabatan Fungsional Sandiman / TMT 9. Masa kerja golongan lama 10. Masa kerja golongan baru 11. Unit Kerja 10. Masa kerja golongan baru 11. Unit Kerja 11. Unit Kerja 12. UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN 13. Masa kerja golongan baru 14. Masa kerja golongan baru 15. UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN 16. Masa kerja golongan baru 17. Masa kerja golongan baru 18. Masa kerja golongan baru 19. UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN 19. Masa kerja golongan baru 19. Masa kerja golongan baru 19. Masa kerja golongan baru 19. UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN 19. Masa kerja golongan baru 19. Masa kerja golongan baru 19. Masa kerja golongan baru 19. Masa kerja golongan baru 19. Masa kerja golongan baru 19. Masa kerja golongan baru 19. Masa kerja golongan baru 19. Masa kerja golongan baru 19. Masa kerja golongan baru 19. Masa kerja golongan baru 19. Masa kerja golongan baru 19. Masa kerja golongan baru 19. Masa kerja golongan baru 19. Masa kerja golongan baru 19. Masa kerja golongan baru 19. Masa kerja golongan baru 19. Masa kerja golongan baru 19. Masa kerja golongan	6.											
9. Masa kerja golongan baru 10. Masa kerja golongan baru 11. Unit Kerja	7.	1										
10.	8.				<u> </u>			-				
11	9.											
NO	10.	-			golongan baru	<u> </u>						
$ \begin{tabular}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	11.	Ur	iit Ke	rja		:						
NO												
NSUR, SUB UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR REGIATAN INSTANCIPENGUSUL TIM PENILAI		L			UNSUR YANG DINIL	Λì 			TEL NATON	t tiot iT		
LAMA BARU JUMLAH LAMA BARU JUMLAH 1	NO				DESTE AND UNIONS CAN DESTE STATE	INIOT					ILAI	
1 2 3 4 5 6 7 8					UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIK KEGIATAN							
1. UNSUR UTAMA	,-	-)							
1. PENDIDIKAN A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar 1) Diploma III 2) Diploma III 3) SMA/SMK/D 1 B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau serifikat 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 C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat E 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi	<u> </u>	IIN	SIIR	UT								
A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar 1) Diploma III 2) Diploma III 3) SMA/SMK/D 1 B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau serifikat 1) Lamanya lebih dari 960 jam 2) Lamanya antara 641-960 jam 3) Lamanya antara 481-640 jam 4) Lamanya antara 481-640 jam 5) Lamanya antara 81 160 jam 6) Lamanya antara 30-80 jam C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi	1.	-	-			-	 					
1) Diploma III 2) Diploma II 3) SMA/SMK/D 1 B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau serifikat 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 C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan migkat II 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi		<u> </u>	1			-+ -		t				
2) Diploma II 3) SMA/SMK/D 1 B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau serifikat 1) Lamanya lebih dart 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 C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi												
3) SMA/SMK/D 1 B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau serifikat 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 C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi	ĺ				<u> </u>							
B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau serifikat 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 C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat E 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi				,			-					
serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau serifikat 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 C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat E 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi	l		В.									
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 60 Lamanya antara 30 80 jam 70 Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 71 Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat 71 Pendidikan Prajabatan tingkat 72 PERSANDIAN 73 PERSANDIAN 74 PERSANDIAN 75 PERSANDIAN 76 PERSANDIAN 76 PERSANDIAN 77 PERSANDIAN 77 PERSANDIAN 78 PERSANDIAN 79 P				serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan								
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 C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan ingkat II 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi		UNSU 1. P 2. P		Pel								
3) Lamanya antara 481-640 jam 4) Lamanya antara 161-480 jam 5) Lamanya antara 81-160 jam 6) Lamanya antara 30-80 jam C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan ingkat II 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi	ŀ			1)	Lamanya lebih dari 960 jam				ļ	ļ	ļ	
4) Lamanya antara 161 480 jam 5) Lamanya antara 81 160 jam 6) Lamanya antara 30 80 jam C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan mgkat II 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi				2)	Lamanya antara 641-960 jam							
5) Lamanya antara 81 160 jam 6) Lamanya antara 30 80 jam C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi	l			3)	Lamanya antara 481-640 jam							
6) Lamanya antara 30 80 jam C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat E 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi								ļ	ļ			
C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan 1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi							L			ļ		
Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat E PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian I) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi	1		<u> </u>	6)	Lamanya antara 30-80 jam			<u> </u>			ļ	
PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian I) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi			C.	Per	didikan dan pelatihan Prajabatan					ļ		
A. Kebijakan Persandian 1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi	1			1)	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat E				ļ			
1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi	ĺ	2.	PEF	RSAI	DIAN		ļ	ļ		ļ		
	ļ		A.	Kel	ijakan Persandian							
a) Melakukan koordinasi dengan satker/unu laun	1			1)	Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi					ļ		
					a) Melakukan koordinasi dengan satker/unit lain				<u> </u>			
2) Melakukan pembangunan Master Plan keamanan informasi				2)	Melakukan pembangunan Master Plan keamanan informasi		ļ	ļ	ļ <u>.</u>	<u> </u>		
a) Melakukan pembaruan aplikasi					a) Melakukan pembaruan aplikasi		<u> </u>			<u> </u>	ļ	
b) Melakukan pembaruan hardware					b) Melakukan pembaruan hardware				ļ			
c) Melakukan koordinasi dengan konsultan					c) Melakukan koordinasi dengan konsultan							
d) Melakukan koordinasi dengan satkerjunit lain	ĺ				d) Melakukan koordinasi dengan satkerjumit lain		I					

			UNSUR YANG DINILA	1	ANGKA KREI	IT MEN	URUT -
		UNSUR, SUB UNSU	R DAN BUTIR KEGIATAN		I PENGUSUL		IM PENILA!
				LAMA BA	PU JUMLAH	LAMA	BARTI JI'M
			2	.4		65	
В	. An	sis dan Riset Persar				[1
	1)		apto dengan Algoritma Non-Standar	II	1		
		Melakukan simula:	si algoritma kriptografi		i	İ	1 ! ! !
		Monitoring proses i	komputasi analisis kripto				
ł	2)	lelakukan Analisis K	ripto dengan Metode Dictionary Attack				
			kemungkinan pasangan plainteks dan				
	1	cipherteks				ļ	ļ
		[Monitoring proses]	komputasi an <mark>alisis k</mark> ripto ingan teori dan konsep IPTEK yang		-	<u>!</u>	
- 1	1 31	manfaatkan untuk p			:	İ	
İ	-		µап/penelitian teori dan konsep II/TEK	+		ļ	
		yang dimanfaatkan				ĺ	
		(1) Tingkatan Sede		1		-	
		Menemukan teori d	lan konsep IPTEK yang dimanfaatkan	+ +			
	ł	untuk persandian i	perskala nasional dan memperoleh				
			nbaga Sandi Negara				
		(1) Tingkatan Sede					
	4)	elakukan pengkajian	/penelitian Materiil Sandi				
		Mengkaji aspek tek	nis				
			gkat lunak (kompleksitas sistem)				
	5)	elakukan Pengkajian	/penelitian alat pendukung utama	 			
		rsandian					
			rasional penggunaan				
	6)	ncang bangun mats					
		Melakukan simulas					
		(1) Algoritma kripto	ografi				
		(2) Manajemen kui	ici				
		Melakukan integras	51	†			
		(1) Perangkat lunal	ζ				
		(2) Perangkat keras		 			
	1	Melakukan dokume		 			
-	7)	odifikasi materiil san		 			
- (Melakukan simulas	si .	1			
		(1) Algoritma kripte	ografi modifikası				
	i	(2) Manajemen kur	nci modifikası	+			
	1		nikası sandi modifikası		+		
		122	ikasi sandi modifikasi	 			
	1		entasi hasil modifikasi	 			
			erangkat lunak modifikasi				
	0)		erangkat keras modifikasi				
		ngujian perangkat lu			_		
}	1	Menguii IUS	munikasi Sandi (JKS) junakan tools pengujian keamanan	 			
	10)	ngujian operasional		 			+
C	Mo	emen Persandian	a roidian sanul	+			
 U.		elakukan Instalasi Aj	vlikaci candi	 			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1	1	Memonitor impleme		 			
	31			 			
	41		jaringan komunikası sandi	 			
		Melakukan konfigur		 			
	1 1	Melakukan konfigur		 			
		Melakukan konfigur		 			
		Melakukan konfigur Melakukan konfigur		 			
	31	meriksa konfigurasi	Der mokat urroaan	 			
	(3)			 			
	"	meriksa konfigurası	perangkat keamanan sistem informası			i	
	51	meriksa pengaturan	aplikasi	 			
1			ng Komunikasi Sandi (JKS)	 			
	-'-	Melakukan pemanti	wan terhadap kinerja jaring	 	+	+	
1		komunikasi sandi]			
[7)		gamanan jaringan komunikasi sandi	 	++		+
	1-1				+		
	1 1	Melakukan asistens	LIORII CHCHI				

	UNSUR YANG DINILA	Ţ	A.	GRA KEET	on MES	(1.1hd)	
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIK KEGIATAN	INST		NGUBUL		IIM PE	ÑΠ.
		LAMA		JUMLAH	LAMA	BARU	Ι.
- 	2	.3	-1	5	()	1 :	1
	Membuat dokumentasi terhadap hak akses pada semua aset			ļ	ļ	ļ	1
1 1	Memeriksa daftar log akses dan penggunaannya				<u></u>		
10)	Melakukan penggantian kunci secara remote						
11) 1	Membuat Berita Acara	1					†
12)	Distribusi peralatan sandi; alat pendukung utama			 	 	†	+
	a) Melakukan pengecekan kelengkapan peralatan sandi alat		• - - - · · · · · · ·	<u> </u>	 	†	+-
	pendukung utama pra distribusi						1
1 [b) Melakukan penyegelan/pemberian sign klasifikasi		1				1
	kerahasiaan						\perp
	Kegiatan Kontra Penginderaan	ļ					1
	a) Menyusun Berita Acara pelaksanaan kegiatan kontra penginderaan				1	}	
1 -	b) Melakukan simulasi operasional kontra penginderaan	 					+
14)1	Melakukan administrasi layanan komunikasi terpadu	 	 			 	+
	a) Membuat login daftar pengguna	<u> </u>			 	 	Ť
	Melakukan pendistribusian berita	 		 			+
	a) Membuat rekapitulasi distribusi					+	+
	Melakukan pengendalian berita				ļ	 	+
	a) Melakukan pembuatan laporan penerimaan					 	+
	b) Melakukan pengecekan laporan bulanan						+
	Melakukan pengecekan taporan bulanan Melakukan pendokumentasian berita					}	+
	a) Melakukan verifikasi kelengkapan					 	+
	b) Melakukan pemilahan sesuai retensi	<u> </u>				 	÷
	c) Melakukan pemusnahan berita					†	+
	d) Melakukan koordinasi penyimpanan dokumen berita						+
	dengan ANRI	ļ				ļ	
18) N	Memberikan layanan Kamar Sandi Bergerak					†	+
	a) Menginstalasi peralatan sandi						1
	b) Melakukan insert kunci sistem sandi						I
	Melakukan pemrosesan penyandian/enkripsi berita keluar						Ι
20) F	Pembuatan prototipe kunci sistem sandi						1
'	a) Melakukan pemberian kode pada prototipe kunci sistem sandi						i
21) 1	Melakukan aktivasi sistem sandi					 	+
<u> </u>	a) Melakukan insert kunci sandi					ļ	1
, I							\downarrow
	Melakukan cloning sistem sandi						L
	Melakukan testing keamanan sistem informasi						
23) F	Penggunaan kunci sistem sandi						I
l e	a) Melakukan uji operasional penggunaan kunci sistem sandi						†
	b) Memonitor alat pembangkit kunci					 	+
24) P	Pemusnahan peralatan sandi dan alat pendukung						†-
	a) Membuat konsep permohonan pemusnahan peralatan						+
	sandi/alat pendukung utama						
	Pemeliharaan Peralatan Sandi/Alat Pendukung Utama						Γ
	a) Melakukan pemeliharaan tingkat 1						Γ
	Perbaikan Peralatan Sandi/Alat Pendukung Utama	1					T
	a) Melokalisir kerusakan peralatan sandi/alat pendukung						1
27) N	Melakukan identifkasi penyebab gangguan operasional						+-
k	teamanan informası						ĺ
a	a) Melakukan identifikasi penyebab utama						Ι
b) Melakukan identifikasi kerusakan						
28) M	Melakukan Pengujian Fungsi Alat Pendukung Utama (APU)						Ĺ
a	a) Melaksanakan uji fungsi Peralatan Analisis Teknik Sandi/alat pendukung	}	1				
201 M	Jeandi/aiat pendukung Melakukan audit keamanan jaringan komunikasi sandi						-
	a) Mengidentifikasi ancaman						-
	Melakukan bimbingan teknis operasional alat keamanan						+
	aformasi		ļ				1
	delakukan analisis manajemen resiko		+				
							1
) Mengidentifikasikan ancaman-ancaman						-
	Mengidentifikasikan kelemahan sistem						
[31) M	felakukan tugas siaga						
	felakukan tugas pengamanan						-

			UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KPEDIT MENUFUT							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		INSTANSI PENGUSUL TIM PENILAI								
╁			2		BARU		+		·		
3	PEN	GE	MBANGAN PROFESI	3	-1	5	6,	7	8		
F			abuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang persandian				-	+	ļ		
	-	1	Membuat karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survey dan/atau				-		ļ		
		'	evaluasi yang dipublikasikan:								
			a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam				†	 			
			kalangan terbatas pada korps persandian b) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIP!			ļ		ļ			
		2)	Membuat karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survey dan atau					<u> </u>			
			evaluasi yang tidak dipublikasikan:								
			a) Dalam bentuk buku								
			b) Dalam bentuk makalah								
		3)	Membuat karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang persandian yang dipublikasikan								
			a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian								
		4)	b) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI								
		4)	Membuat karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang persandian yang tidak dipublikasikan								
			a) Dalam bentuk buku								
			b) Dalam bentuk makalah								
			Karya tulis ilmiah yang disebarluaskan melalui media massa, setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan								
		6)	Menyampaikan saran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah setiap kali pertemuan								
	В.	krip	erjemahan/penyaduran buku atau karya tulis ilmiah tologi di bidang persandian								
		1)	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis iliinah kriptologi yang dipublikasikan: a) Dalam bentuk buku								
		}	b) Dalam bentuk makalah								
			Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah								
		-"	kriptologi yang tidak dipublikasikan: a) Dalam bentuk buku								
			b) Dalam bentuk makalah	-	-						
	c.	Pen	emuan teknologi tepat guna di bidang persandian								
		1)	Menemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang disertifikasi oleh Lembaga Sandi Negara								
			Menemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang nemperoleh HAKI								
		 -	JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3								
UN	SUR	PEN	UNJANG								
			ANG KEGIATAN SANDIMAN								
	A.		ajaran/pelatihan di bidang persandian								
			Mengajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran								
		!	Memberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat itau jenjang sandiman dibawahnya								
	P	- 1	Menyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang perhubungan dengan diklat persandian								
	Б .	rera di bi	n serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi dang persandian								
			Pemrasaran					+			
			Moderator/Pembahas/Narasumber								
		2) [1	moderator/Fembanas/Narasumber	- 1	l l			ì			
			Peserta								

		UNSUR YANG DINILA	l						
NO			ANGKA KREDIT MENURUT						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAF	
1		2	.3	- 4	5	- 6	7	8	
	C.	Keanggotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian							
		1) Pengurus	 				: 	 	
		2) Anggota			<u> </u>			 	
	D.	Keanggotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman					···-		
		1) Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman							
	E.	Perolehan tanda jasa dan/atau tanda kehormatan	<u></u>						
1	1	1) Satya Lencana Karya Satya:	ļ						
		a) 30 (tiga puluh) tahun							
1		b) 20 (dua puluh) tahun						!	
	j	c) 10 (sepuluh) tahun							
		2) Dharma Persandian:							
		a) 30 (tiga puluh) tahun							
		b) 20 (dua puluh) tahun	i i						
1 1	1	c) 10 (sepuluh) tahun							
	ļ	3) Bintang							
	F.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya	L						
		1) Doktor							
	- [2) Pasca Sarjana							
		3) Sarjana/Diploma IV							
$oxed{oxed}$		4) Sarjana Muda/Akademi/Diploma III							
		JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

1	2	3	4	5	6	7	8
					-		
			l 				
					ļ		
_							
			j				
	H UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG		i				

^{*]} Dicoret yang tidak perlu

777	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:	
111		
	Surat pernyataan telah melakukan kegiatan Surat pernyataan telah melakukan kegiatan	
	2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan	
	3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan	
	4. dan seterusnya	
		NIP.
		NTP.
IV	Catatan Pejabat Pengusul :	-
	1	
	2	
	3	
	4. dan seterusnya	
		(jabatan)
		(Jasamas)
		(nama pejabat pengusul)
		NIP.
v	Catatan Anggota Tim Penilai:	
	1	
	2	
	3	
	4. dan seterusnya	
		(Nama Pemlai 4)
		NIP.
		(Nama Penilai II)
		NIP.
VΙ	Catatan Ketua Tim Penilai :	
	1	
	2	
	3 4. dan seterusnya	ļ
	dat beer donya	Ketua Tim Penilai,
		(Nama) NIP.
		INIT .

CAMPIPAN IV C
PEWYT RAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
FENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
PEFORMASI BIROKRASI NOMOR 76 TAHUN 2012
TENTANG GABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN
ANGKA KREDITNYA

CONTOH DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN PENYELIA Nomor :

INS	ΓAN:	SI:.				PENILAL	AN : <u>d. Bulan</u>	Tal	oun	
NO				KETERANGAN PERORANGA		S.	ii izidelil	i ett	1401	
1.	Na	ma								
2.	N									
3.	⊢		Seri	Kartu Pegawai						
4.	<u> </u>			n Tanggal Lahir						
5.		nis k								
6.				yang diperhitungkan angka kreditnya						
7.				ol. Ruang/TMT						
8.				ngsional Sandiman / TMT						
9.				golongan lama	·					
10.				golongan baru	·					
_	├	nit Ke		golongan baru						
11.	OI.	III IX	.ija							
	Ι			UNSUR YANG DINILAI						
	-			ONSOR TARGETHROAT	Ţ	AN	GKA KRED	IT MEN	URUT	
NO				UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INST		NGUSUL		IIM PEN	
		_			LAMA			LAMA	1	JUMLAI
1		~***		2 AMA	.3	1	5	6	7	8
I.	1.			AMA DIKAN	 					
	1.			ndidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar					 	
	i	<u> </u>		Diploma III						
	ļ		,	Diploma II						
				SMA/SMK/D 1	-					
		В.		didikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta mperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan						
ľ			(ST	TPP) atau serifikat	l					
			1)	Lamanya lebih dari 960 jam	<u> </u>					ļ
	ŀ		2)	Lamanya antara 641 960 jam	ļ <u>-</u>				ļ	<u> </u>
	ĺ		3)	Lamanya antara 481-640 jam	ļ	ļ				
İ			4)	Lamanya antara 161 480 jam	ļ					
			5)			·				-
		_	- '	Lamanya antara 30-80 jam	 					
		<u> </u>	-	ndidikan dan pelatihan Prajabatan Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II						
	2.	PEI		vDIAN						
Ì				oijakan Persandian	<u> </u>					
				Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi						
				a) Melakukan peninjauan terhadap perattuan keamanan informasi						
			2)	Membuat desain Master Plan keamanan informasi						<u> </u>
				a) Membuat perencanaan sesuai visi dan misi					ļ	ļ
				b) Melakukan koordinasi dan konsultasi pakar						ļ
				c) Merancang model infrastruktur keamanan informasi					ļ	
Ì				d) Merancang sistem dan manajemen keamanan miormasi				 	-	
			[3)	Melakukan pembangunan Master Plan keamanan informasi		L		L	<u> </u>	<u> </u>

			UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			NGKA KREL			
			CAROON, SCIS SOCION DAN BUTTR REGIATAN			NGUSUI		TIM PEN	
			2	LAMA 3	BARU	JUMLAH 5	LAMA	BARU	JUMLA
		a)	Melakukan antisipasi resiko perubahan		 ''		f)	+	N N
	4)	M	enyusun pedoman penilaian keamanan informasi	 	†	 		 	
B.			sis dan Riset Persandian	 	 	<u> </u>		+	1
	1)	M	elakukan Pembangunan dan Pengembangan Perangkat Analisis		†	<u> </u>		 	
			ipto			L			
		(a)	Membuat desam perangkat analisis kripto					1	
		[b)	Menyusun laporan dan dokumentasi pengembangan		1				-
	21	M	Perangkat Analisis Kripto						<u> </u>
	-21	1416	elakukan Analisis Kripto dengan Algoritma Non-Standar Melakukan implementasi kode sumber kedalam development		ļ				
		a)	kit						
	3)	Me	elakukan Pengembangan Teknik Analisis Kripto		 				
		aì	Menyusun laporan dan dokumentasi pengembangan teknik		 				
		l ′	analisis kripto						1
	4)	As	istensi Pemanfaatan Perangkat Analisis Kripto			!		-	
	5)	Pe:	nemuan /pengembangan teori dan konsep IFTEK yang						
		dir	nanfaatkan untuk persandian						l
		a)	Melakukan pengkajian/penelitian teori dan konsep IPTEK						
			yang dimanfaatkan untuk persandian (1) Tingkatan Sedang						
İ		ы	Menemukan teori dan konsep IPTEK yang dimanfaatkan						
,	}	,	untuk persandian berskala nasional dan memperoleh		1		;	1	
			pengakuan dari Lembaga Sandi Negara						
			(1) Tingkatan Sedang					·	
	6)	Me	lakukan pengkajian/penelitian Materiil Sandi						
- 1		a)	Mengkaji aspek teknis						
-			Mengkaji perangkat keras (kompabilitas dan kehandalan)						
ļ								1	
		b)	Mengkaji aspek keamanan jaringan komunikasi sandi						
-			Mengkaji aspek operasional						
}	7)		ncang bangun matsan						
-		$\overline{}$	Melakukan simulasi						
		- 1	(1) Perangkat lunak						
- 1		L	(2) Perangkat keras	Ţ					
			(3) Jaringan komunikasi sandi						
l			(4) Protokol komunikasi sandi						
1	8)		difikasi materiil sandi				+	+	
- 1	-	a)	Membuat rancangan modifikasi matsan					$\overline{}$	
1			1) Mendesain perangkat lunak modifikasi						
\downarrow			2) Mendesain perangkat keras modifikasi						
. [!			men Persandian						
L	1)	Mel	akukan konfigurasi jaringan komunikasi sandi						
	i	a) [Melakukan konfigurasi IPS						
		b) l	Melakukan konfigurasi IDS						
L	\rightarrow	c) [1	Melakukan konfigurasi sentralisasi otentikasi						
-	2)	Mel	akukan Pengelolaan Database monitoring sinyal						
-	3) [Mor	nitoring kinerja Jaring Komunikasi Sandi (JKS)						
		a) [i	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Ī	Ī			-	
		1	perhubungan dengan kegiatan analisa terhadap temuan kelemahan dalam sistem jaring komunikasi sandi nasional		j		į	!	
	-	bi N	Mengidentifikasi permasalahan dalam jaring komunikasi						
	İ	' s	andi		i	1	i		
	r	c) N	Mengidentifikasi dan menginventarisasi alat pengaman						
ł		t	eknologi informasi		1				
	4) I	<i>Men</i>	nonitor kinerja pengamanan jaringan komunikasi sandi						
	L	3) N	Memonitor akses login client						
L) N	Memonitor gangguan intruder						
\vdash	5) N	1ela	akukan manajemen lisensi sistem operasi						
L	6) [Dist	ribusi peralatan sandi/alat pendukung utama		+				
	i	ı) N	dembuat berita acara penyerahan peralatan sandi-aiat	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
		ΩP	endukung utama					i	
<u> </u>	/ J J K	egi	atan Kontra Penginderaan						
Ė	. 1.		(enumprison persistant and a second						
ļ.	8	a) M	denyiapkan peralatan yang siap operasional kontra		1	j	j		
<u> </u>	L	_p	enginderaan dan peralatan pendukung lainnya felakukan pemeriksaan fisik ruangan						

		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		Λ	ANGKA KREI	OIT MENUE	Ü!
		ONGOIG BOD ONSOR DAN BUTTR KEGIATAN			PENGUSUL	FIM	PENILAI
)	LAM	A BAR	UJUMLAH	LAMA B	APT JUMLA
T		a) Mencatat permasalahan	ļ <u>i.</u> .	1	1.	7.	×
	() Melakukan pendistribusian berita					
		a) Melakukan supervisi distribusi	ļ		·		
	1	0) Melakukan pengendalian benta	ļ				
		a) Melakukan konfirmasi hasil pemeriksaan laporan bulanan					
		oj Melakukan pengecekan redaksional pemberitaan	 				
1		c) Melakukan ralat berita		+			
1		d) Melakukan pengecekan distribusi berita	 				
	1	l) Melakukan pendokumentasian berita		+	+		
l		a) Melakukan alih media berita dari hardcopy ke softcopy					
		o) Melakukan penelusuran permintaan suatu berita		-	+		
	12	c) Melakuan laporan penyerahan Melakukan pembuatan statistik berita					
		Memberikan layanan Kamar Sandi Bergerak					
	1	a) memeriksa kesiapan Kamar Sandi Bergerak					
		b) menyiapkan kunci sistem sandi					
	15	Melakukan validasi berita		·	ļl		
	16	Pembuatan prototipe kunci sistem sandi		 			
		a) Melakukan pembangkitan rangkajan kunci engan wash		+			
		D) Membuat laporan pelaksanaan kegistan		 	-		
	17	Verifkasi kunci sistem sandi (per kunci)		 			
		a) Melakukan pengecekan keacakan data kunci sistem sandi		 -	+		
				ł	1		1
		b) Melakukan input data kunci sistem sandi ke dalam peralatan sandi		1	†		
						ļ	
	1	c) Melakukan pendataan/pencatatan identifikasi/signature kunci sistem sandi					
		d) Melakukan pencocokan signature kunci sistem sandi dengan					
		hasil identifikasi/signature pada peralatan sandi			1		
	18)	Produksi kunci sistem sandi (per buku sistem)					
	L	a) Melakukan pemilahan hasil produksi kunci sistem gundi					
	19)	Melakukan aktivasi sistem sandi					
		a) Membuat dan mengirim kawat instruksi pemberlakuan sistem					
	201	I Isandi					
	20)	Penggunaan kunci sistem sandi					
		a) memonitor alat pendistribusi kunci b) memonitor pusat manajemen kunci					
		c) Melakukan penyimpanan kunci sistem sandi pada tempat					
		sesuai ketentuan	Ì	1			
	21)	Pemeliharaan Peralatan Sandi/Alat Pendukung Utama					
		a) Melakukan pemeliharaan tingkat 2					
	22)	Perbaikan Peralatan Sandi/Alat Pendukung Iltama					
		a) Melakukan perbaikan kerusakan ringan					
	23)	Melakukan pemeliharaan aplikasi komunikasi terpadu					
	L I	a) Melakukan monitoring terhadan gangguan intruder					
	24)	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait					+
	25)	yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan		i	į		į
		Penggunaan kunci sistem sandi					
	1 1	a) Melakukan rekonfigurasi aplikasi					
		b) Melakukan evaluasi kinerja					
	26)	Pengendalian terhadap pengolahan informasi yang dilakukan	+				
		olen pinak ketiga					j
		Melakukan tugas siaga					-+
	28)	Melakukan tugas pengamanan					
H	NGEM	BANGAN PROFESI					+
	Pem	buatan karya tulis/karya ilmiah di bidang persandian					
	1117	Membuat karya tulia ilasi di di di				1	
	1 1/ 6	Membuat karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survev dan/atau valuasi yang dipublikasikan:	Ţ				1
	1 h	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam					
		kalangan terbatas pada korps persandian					
	1 5	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI				i	
	21 1	Aembyot Irono tuli ili					1
	21 1	Membuat karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survey dan atau valuasi yang tidak dipublikasikan:					+
		yanuasi yang tidak dipublikasikan: i) Dalam bentuk buku					
	H	y Dalam bentuk buku) Dalam bentuk makalah					
	1 L	g Panan Demuk makalan	Ī				-

			UNSUR SUBTIMETED DANIANTER		<u>A:</u>	NGKA KREI	DIT MEN	A Bridge
			UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INST	ANSLPE	engrisia.	T	LIM PENILAI
			2	LAMA	BARU	HALIMETE	LAMA	BARTI ITMLA
	T	3)	Membuat karya tulis ilmiah berupa tinjayan atau alau i	.3	1	5	t)	×
			hasil gagasan sendiri di bidang persandian yang dipublikasikan					
1								
			a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam		 		 	+
		ļ	kalangan terbatas pada korps persandian		1		!	
	-		b) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	··· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 			
-	1	*)	Membuat karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah		 	 	 -	
		- 1	hasil gagasan sendiri di bidang persandian yang tidak dipublikasikan			i	į	
	1		a) Dalam bentuk buku				1	
		1	b) Dalam bentuk makalah					
		5) [Karya tulis ilmiah yang disebarluaskan melalui media massa,					
		Ĺ,	setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan					
	1) 1	Menyampaikan saran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan					
		i	lmiah dalam pertemuan ilmiah setiap kali pertemuan					
-	\bot			1				
В	. Pe	ene	rjemahan/penyaduran buku atau karya tulis ilmiah					
-		1 P	lologi di bidang persandian					
	1) [1	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah					
	-	ĸ	diptologi yang dipublikasikan:				j	
		1	A) Dalam bentuk buku D) Dalam bentuk makalah				+	
1	2	1	Meneriemahkan (manadah					
	-	/ k	Menerjemahkan/menyadur buku atau karva tulis ilmiah riptologi yang udak dipublikasikan					
		1	Dalam bentuk buku				į	ļ
L		t	Dalam bentuk makalah					
C.	Pe	ne	muan teknologi tepat guna di bidang persondian					
	1)	114	ienemukan teknologi tepat guna di bidang persandian mana					
	L	Tu	isertinkasi oleh Lembaga Sandi Negara		1			
	(2)	M	lenemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang					
	(2)	M	lenemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang temperoleh HAKI					
	<u> </u>	m	denemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang semperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3					
	PE	M m	lenemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang semperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG					
PE	PE	MU:	enemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang temperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN					
	PE	MU: JAI	lenemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang semperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN Ujaran/pelatihan di bidang persandian					
PE	Per 1)	MU: JAI nga	lenemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang semperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN Ujaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran					
PE	Per 1)	MU. JAI	lenemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang lemperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN Ujaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmigh kepada sinya diklat					
PE	Per 1)	MUJAI M At	lenemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang lemperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN Ijaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya					
PE	Per 1)	M m M M at M	lenemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang lemperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN Jaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/madukasan					
PE	Per 1) 2) 3)	NU. JAI M M at	lenemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang semperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN Jaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang erhubungan dengan diklat persandian					
A.	Per 3) Per 3)	M M At M be	lenemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang lemperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN Jaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/madukasan					
A.	Per bid	M M at M be an ang	lenemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang bemperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN njaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang erhubungan dengan diklat persandian serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di g persandian mrasaran					
A.	PE PE	NU. JAI nga M M at be an an an M Pe	lenemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang lemperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN Jaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang erhubungan dengan diklat persandian serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di g persandian mrasaran oderator/Pembahas/Narasumber					
A.	PE: PE: PE:	NU. JAI nga M at be an Pe Mc Pe	lenemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang bemperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN Ijaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang brhubungan dengan diklat persandian serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di g persandian mrasaran poderator/Pembahas/Narasumber serta					
A.	3) Per bid 1) 2) 3) 4)	M M M at M be an ang Pe Pa	lenemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang bemperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN Ijaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang brhubungan dengan diklat persandian serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di g persandian mrasaran oderator/Pembahas/Narasumber serta nitia Penyelenggara					
A.	PE PE	Mundanga Mat Mundanga	lenemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang semperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN njaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang erhubungan dengan diklat persandian serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di g persandian mrasaran oderator/Pembahas/Narasumber serta nitia Penyelenggara gotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian					
A.	PE PE	NU. JAI nga M M at be an Pe Pa Pe	lenemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang lemperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN Jaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang erhubungan dengan diklat persandian serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di g persandian mrasaran oderator/Pembahas/Narasumber serta nitia Penyelenggara gotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian ngurus					
B.	PE Pe	Mondan Mondan Per Par An	denemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang bemperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN ujaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang erhubungan dengan diklat persandian serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di g persandian mrasaran oderator/Pembahas/Narasumber serta nitia Penyelenggara gotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian ngurus ggota					
B.	PER	Mondan Mondan Per Par An	lenemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang lemperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN Ijaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang erhubungan dengan diklat persandian serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di gipersandian mrasaran oderator/Pembahas/Narasumber serta nitia Penyelenggara gotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian ngurus ggota gotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandimon					
B.	PE PE Pe Pe Pe Pe Pe Pe	Mundan Mat Milber An Per An ng	denemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang bemperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN njaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang erhubungan dengan diklat persandian serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di g persandian mrasaran oderator/Pembahas/Narasumber serta nitia Penyelenggara gotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian ngurus ggota gotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman					
B.	Per (1) (2) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	Monga Mat Monga Monga Monga Monga Monga Per Monga Per Anna	denemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang bemperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN njaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang erhubungan dengan diklat persandian serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di g persandian mrasaran oderator/Pembahas/Narasumber serta nitia Penyelenggara gotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian ngurus ggota gotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman han tanda jasa dan/atau tanda kehormatan					
B.	Per 1) Per 2) Per 1) 1) 2) 1) 2) 2) 2) 2)	Mundan Mat Model Per Paul Model Per	denemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang bemperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN ujaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang erhubungan dengan diklat persandian serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di g persandian mrasaran oderator/Pembahas/Narasumber serta nitia Penyelenggara gotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian ngurus ggota gotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman han tanda jasa dan/atau tanda kehormatan					
B.	Per (1) Per (1	NU JAI Mat Mobe an Pe Pa Pa Pe An ng	denemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang temperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN diaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang enhubungan dengan diklat persandian serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di g persandian mrasaran oderator/Pembahas/Narasumber serta nitia Penyelenggara gotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian ngurus ggota gotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman han tanda jasa dan/atau tanda kehormatan tya Lencana Karya Satya: 30 (tiga puluh) tahun					
B.	3) Per bid 1) 2) (Kea 1) 2) Kea 1) 1) 1)	Mundana Matana Manana M	denemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang demperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN Ujaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang enhubungan dengan diklat persandian serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di g persandian mrasaran oderator/Pembahas/Narasumber serta nitia Penyelenggara gotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian ngurus ggota gotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman han tanda jasa dan/atau tanda kehormatan tya Lencana Karya Satya: 30 (tiga puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun					
B.	3) Per bid 1) 2) (Control of the con	Mundan Mat Mat Model Pe Pa Pa Pa Pe Pa Diel Pe Diel Po Dh:	denemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang temperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN Ujaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang tehubungan dengan diklat persandian serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di g persandian mrasaran oderator/Pembahas/Narasumber serta nitia Penyelenggara gotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian ngurus ggota gotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman han tanda jasa dan/atau tanda kehormatan tya Lencana Karya Satya: 30 (tiga puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun arma Persandian:					
B.	3) Per bid 1) 2) 3) Kea 1) 2) 1) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2)	Mundan Mat Mondan Manan	lenemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang lemperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN Jaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang erhubungan dengan diklat persandian serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di g persandian mrasaran oderator/Pembahas/Narasumber serta nitia Penyelenggara gotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman han tanda jasa dan/atau tanda kehormatan tya Lencana Karya Satya: 30 (tiga puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun arma Persandian: 30 (tiga puluh) tahun arma Persandian:					
B.	3) Per bid 1) 2) 3) Kea 1) Per c 2) 2	Mundan Matan	lenemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang lemperoleh HAK! JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN Jaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang erhubungan dengan diklat persandian serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di g persandian mrasaran oderator/Pembahas/Narasumber serta nitia Penyelenggara gotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian ngurus ggota gotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman han tanda jasa dan/atau tanda kehormatan tanda jasa dan/atau tanda kehormatan tanda jasa dan/atau tanda kehormatan tanda jasa dan/atau tanda kehormatan tanda persandian: 30 (tiga puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun arma Persandian: 30 (tiga puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun					
B. C.	Per bid 1) 2) 3) 4) Kea 1) Per c 2) [[] Per c 2) [] Pe	Mundan Matan	lememukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang lemperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN ujaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang erhubungan dengan diklat persandian serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di g persandian mrasaran berator/Pembahas/Narasumber serta nitia Penyelenggara gotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian ngurus ggota gotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman han tanda jasa dan/atau tanda kehormatan tya Lencana Karya Satya: 30 (tiga puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun arma Persandian: 30 (tiga puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun					
B. C.	Per 1) 2)	NU. JAI Maga M M at Be Pe Pa Pe Pa An ng Diel Sat a) Dh: Sat B) C) Dh: B)	denemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang temperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN digaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang enyusun kerikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang enyusun kerikata bahan penjajaran emberikan bidang persandian menjaran/pelatihan penjajaran emberikan berajaran emberikan hesilitan engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberjanan engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberjanan engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberjanan engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberjanan engajar dan melatih diklat engajar dan melatih bidang persandian menjajar pelajaran engajar dan melatih diklat engajar dan melatih persandian engajar dan melatih persandian engajar dan melatih persandian engajar dan melatih persandian engajar dan melatih persandian engajar dan melatih persandian engajar dan melatih persandian engajar dan melatih persandian engajar dan melatih persandian engajar dan melatih kepada siswa diklat engajar melatih kepada siswa diklat enga					
B. C.	PE: PE:	NU. JAI nga M M at be an an Pee An Pee An pole pole b) c) d) d)	denemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang temperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN IJARAN PERTANIAN IJARA					
B. C. F. 1	Per (bid 1) 2) (bid Kea 1) (2) (2) (4) (2) (4) (5) (6) (6) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	Mundan Mat Mat Man Man Man Man Man Man Man Man Man Man	fenemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang temperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN Jaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang erhubungan dengan diklat persandian serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di g persandian mrasaran oderator/Pembahas/Narasumber serta nitia Penyelenggara gotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian ngurus ggota gotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman Man tanda jasa dan/atau tanda kehormatan ya Lencana Karya Satya: 30 (tiga puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 10 (sepuluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 10 (sepuluh) tahun 10 (sepuluh) tahun 10 (sepuluh) tahun 10 (sepuluh) tahun 10 (sepuluh) tahun 10 (sepuluh) tahun 10 (sepuluh) tahun 10 (sepuluh) tahun 10 (sepuluh) tahun					
B. C. F. 1	Per (bid 1) (2) (3) (4) (2) (4) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	Mundan Mat Mat Man Man Man Man Man Man Man Man Man Man	fenemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang temperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN Jaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang erhubungan dengan diklat persandian serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di g persandian mrasaran oderator/Pembahas/Narasumber serta nitta Penyelenggara gotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian ngurus ggota gotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman han tanda jasa dan/atau tanda kehormatan tya Lencana Karya Satya: 30 (tiga puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 10 (sepuluh) tahun arma Persandian: 30 (tiga puluh) tahun 10 (sepuluh) tahun 10 (sepuluh) tahun 21 (dua puluh) tahun 22 (dua puluh) tahun 23 (dua puluh) tahun 34 (sepuluh) tahun 35 (sepuluh) tahun 46 (sepuluh) tahun 47 (sepuluh) tahun 48 (sepuluh) tahun 49 (sepuluh) tahun 40 (sepuluh) tahun 40 (sepuluh) tahun 40 (sepuluh) tahun 40 (sepuluh) tahun 40 (sepuluh) tahun 40 (sepuluh) tahun					
B. C. F. 1	Per (1) [1] [2] [4] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7	MU. JAI nga Mo ant Pe An Pe An pole Sat b) c) Bin Bin Bin Bin Bin Bin Bin Bi	denemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang temperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN Jaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang rihubungan dengan diklat persandian serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di g persandian mrasaran berator/Pembahas/Narasumber serta nitia Penyelenggara gotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian ngurus ggota gotan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman han tanda jasa dan/atau tanda kehormatan tya Lencana Karya Satya: 30 (tiga puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 10 (sepuluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 30 (tiga puluh) tahun 20 (sepuluh) tahun 20 (sepuluh) tahun 30 (sepuluh) tahun 30 (sepuluh) tahun					
B. C. F. 1	Per (1) [1] [2] [4] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7	MU. JAI nga Mo ant Pe An Pe An pole Sat b) c) Bin Bin Bin Bin Bin Bin Bin Bi	fenemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang temperoleh HAKI JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 NJANG NG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN Jaran/pelatihan di bidang persandian engajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran emberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat au jenjang sandiman dibawahnya enyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang erhubungan dengan diklat persandian serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di g persandian mrasaran oderator/Pembahas/Narasumber serta nitta Penyelenggara gotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian ngurus ggota gotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman han tanda jasa dan/atau tanda kehormatan tya Lencana Karya Satya: 30 (tiga puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 10 (sepuluh) tahun arma Persandian: 30 (tiga puluh) tahun 10 (sepuluh) tahun 10 (sepuluh) tahun 21 (dua puluh) tahun 22 (dua puluh) tahun 23 (dua puluh) tahun 34 (sepuluh) tahun 35 (sepuluh) tahun 46 (sepuluh) tahun 47 (sepuluh) tahun 48 (sepuluh) tahun 49 (sepuluh) tahun 40 (sepuluh) tahun 40 (sepuluh) tahun 40 (sepuluh) tahun 40 (sepuluh) tahun 40 (sepuluh) tahun 40 (sepuluh) tahun					

Butiz Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *;

1	r Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *}	3	4	5	6	7	8
					-		
						ļ	
					<u> </u>		
					ļ -		
							
						·	
-							
-							
_							
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG			l			

^{*)} Dicoret yang tidak perlu

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:	
	1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan	
	2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan	
	3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan	
	4. dan seterusnya	
	,	
		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.
i		(Nama Pemlai II)
		NIP.
VI	Catatan Ketua Tim Penilai:	
	I	
İ	2	
-	3	
	4. dan seterusnya	10 10 20 1
		Ketua Tim Penilai,
		(Nama)
		NIP.

1

LAMPIRAN A A
PERATURAN BERSAMA
KEPALA JEMBAGA SANDI NEGARA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 76 TAHUN 2012
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN
ANGKA KREDITNYA

CONTOH DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN PERTAMA

Nomoi :

INS	ΓANS	SI:.				PENILAI				
					Bulan .		s/d Bu	lan	Tahu	11
NO				KETERANGAN PERORANGA	\N					
1.	Na	ma								
2.	ΝI	Р			:					
3.	No:	mor	Ser	i Kartu Pegawai	-					
4.				n Tanggal Lahır	:					
5.	├	nis K								
6.	Per	ndid	ikar	ı vang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.				ol. Ruang/TMT						
8.				ingsional Sandiman / TMT	:					
9.	↓			golongan lama						
10.				golongan baru	:					
11.		iit Ke		i gotongan ota u						
11.	OII	III IX	ijα		<u> </u>					
	T			UNSUR YANG DINILAI						
	-						GKA KREI	HT MEN	URUT	
NO				UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTA		NGUSUL		IM PEN	
ļ					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA		·
1				2	3	-1	5	6	7	8
I	UN	SUR	UT	AMA						
	1.	PE	IDI	DIKAN						
	\vdash	A.	Peı	ndidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
		<u> </u>		Doktor						
1			2)	Pasca Sarjana						
l			3)	Sarjana/Diploma IV						
		B.		ndidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta						
				mperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan TPP) atau serifikat						
1			1 '	Lamanya lebih dari 960 jam			ļ	L		ļ
		ŀ		Lamanya antara 641-960 jam		ļ			ļ	-
İ			1	Lamanya antara 481-640 jam						-
l			1 /	Lamanya antara 161 480 jam						
		ļ		Lamanya antara 81-160 jam			_	ļ		
1				Lamanya antara 30-80 jam				ļ	ļ.——	
		C.		ndidikan dan pelatihan Prajabatan		-		<u> </u>	-	
				Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III		ļ				
	2.			NDIAN		ļ				
		A.	Ke	bijakan Persandian		ļ				
İ			1)	Membuat norma, standar, prosedur dan kriteria keamanan						
1				informasi a) Merencanakan				-	-	+
				aj Merencanakan b) Menyiapkan kebutuhan			<u> </u>	-		
				c) Melakukan koordinasi dengan satker/unit lain		 			-	
			.37	Membuat evaluasi pedoman keamanan informasi					 	
			21	a) Merencanakan kebutuhan pedoman baru	 	 	 			
1	1	1	11	a) Mere it allakalı ke butulları pettolilar baru	<u> </u>				1	

		UNSUR YANG DINILA			IGKA KRE	STT BATT	NIL: COLOR	
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INST		NGUSUL	T		NIII A
			LAMA	··•	JUMLAR	1 0 0 4 0	TIM FE!	_
		2	3	1	5	6	BARU	: JU
Τ		b) Melakukan koordinasi dengan satker/unit lain		+	 	 ''-	+	┼
	3	Melakukan pemantauan perkembangan keamanan informasi	 		·	-	+	+
		Melakukan pengamatan terhadap resiko/ancaman keamanan informasi	 				+	+
В	. Aı	alisis dan Riset Persandian	-		-		<u> </u>	<u> </u>
		Menyusun Standar Kerja Perangkat Pendukung Analisis Kripto			ļ	ļ	<u> </u>	
	'	word standar act ja i Crangkat i endukung Anansis Kripto						
	2	Melakukan Pembangunan dan Pengembangan Perangkat Analisis Kripto					+	-
		a) Melakukan inventarisir perkembangan Perangkat Analisis Kripto	 -		ļ		-	
	3)	Melakukan Analisis Kripto dengan Algoritma Standar	+	 			ļ	-
		a) Monitoring proses komputası analisis kripto		ļ				<u> </u>
	4)	Melakukan Analisis Kripto dengan Algoritma Non-Standar						
		a) Melakukan konsussi kengan Algoritma Non-Standar	ļ					
		a) Melakukan konversi input sesuai dengan spesifikasi perangkat	1					
		b) Melakukan implementasi kode sumber kedalam perangkat	ļ					ļ
		komputasi analisis kripto						
	5)	Melakukan Pengembangan Teknik Analisis Kripto						<u> </u>
	<u> </u>	a) Melakukan inventarisir teknik-teknik baru	 	 				
		b) Melakukan pemutakhiran database kriptografi	ļ					
	6	Melakukan Pemeliharaan da tabase Kriptografi	1					
	0)	Melakukan Pemeliharaan dan Perawatan Perangkat Analisis Kripto						
	7)	Penemuan/pengembangan teori dan konsep IPTEK yang	-					
	'	dimanfaatkan untuk persandian						
		a) Menemukan teori dan konsep IPTEK yang dimanfaatkan	 					
		untuk persandian berskala internal instansi dan memperoleh						1
	l	pengakuan dari Lembaga Sandi Negara/pejabat instansi	1					!
		yang berwenang						
		(1) Tingkatan Sederhana	†					-
	8)	Melakukan Pengkajian/penelitian alat pendukung utama	 					
		persandian						
		a) Mengkaji aspek teknis						
		(1) Mengkaji perangkat lunak (kompleksitas sistem)	 					
		(2) Mengkaji perangkat keras (kompabilitas dan kehandalan)						
		(i) A see of the second and the seco						
	9)	Rancang bangun matsan	 					
		a) Membuat rancangan matsan	 					
		(1) Mendesain manajemen kunci						
		(2) Mendesain peralatan sandi berupa perangkat lunak						
		(3) Mendesain peralatan sandi berupa perangkat keras						
		(4) Mendesain jaringan komunikasi sandi						
) Melakukan verifikasi hasil rancang bangun						
	101	Modifikasi materiil sandi						
	/	Melakukan analisa identifikasi unsur-unsur modifikasi						
		materiil sandi						
		(1) Unsur algoritma kriptografi		+				
į		(2) Unsur manajemen kunci						
		(3) Unsur perangkat lunak						
	- }	(4) Unsur perangkat keras						
}	111	engujian aspek kriptografis						
}								
- }		Menguji kunci kriptografi						
		engujian Jaringan Komunikasi Sandi (JKS)					+	
1		Membuat tools pengujian keamanan yang sesuai dengan				-	+	
		jaringan komunikasi yang akan diuji						
	13)	ngujian performance prototype peralatan sandi						
		Karya Mandiri		+-				
		Modifikasi						
		Kustomisasi						
-							7	
	1411	ngembangan keamanan jaringan komunikasi sandi	Ţ-					

				AN	GKA KREI	DIT MEN	URUT	
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTA	ANSLPE	NGUSUL	7	IM PEN	ILAI
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLA
		2	.4	-;	7	t)	17	8
		emen Persandian		ļ			<u></u>	ļ !
		elakukan Instalasi aplikasi komunikasi terpadu		Ļ				
		Melakukan konfigurasi aplikasi pada server						
	-	Melakukan konfigurasi aplikasi pada client			<u> </u>		! !	
ı	(c)	Melakukan konfigurasi aplikasi pada peralatan komunikasi						
	-11	terpadu		-	 			
-		Updating aplikasi komunikasi terpadu			ļ			ļ · ·
<u> </u>		dakukan monitoring sinyal elektromagnetik Menentukan sistem yang digunakan		ļ				ļ
	1 .	Melakukan pengamatan dan identifikasi resiko/ancaman			ļ			
	(0)	Meiakukan pengamatan dan identifikasi resiko/ancaman						
	C)	Membuat formasi rencana monitoring sinyal					<u> </u>	
	d)	Melakukan implementasi rencana monitoring sinyal		 				
		Melakukan prosedur pemantauan			 			
3		onitoring implementasi Master Plan keamanan Tl			 		-	
-		Memberikan asistensi		 				
4	+) Mc	nitoring kinerja Jaring Komunikasi Sandi (JKS)		-				
-		Melaksanakan analisis terhadap jaring komunikasi sandi		 				
L					:			
5	5) Me	emonitor kinerja pengamanan jaringan komunikasi sandi						
-	10	Malalantan nas est						
		Melakukan penerapan SSL						
		Mengatasi gangguan intruder						,
-		Membuat laporan kinerja jaringan						
		engendalikan akses terhadap informasi berklasifikasi		.				
1		stribusi peralatan sandi/alat pendukung utama						
	aj	Memberikan asistensi dan bimbingan teknis penggunaan peralatan sandi/alat pendukung utama						
	<u> </u>							
	_ <u>_</u>	Menyusun rencana kegiatan						
		Melakukan pembagian tugas kegiatan						
L		Membuat laporan pelaksanaan kegiatan						
8		giatan Kontra Penginderaan						
	a)	Melakukan koordinasi intensif terkait pelaksanaan kegiatan						
	b)	kontra penginderaan Melaksanakan pemindaian frekuensi/sinyal		ļ				
		Melaksanakan pemeriksaan jalur komunikasi dan sistem						
	10	pengkabelan						
	d)	Melaksanakan pemeriksaan bahan elektronik						
	e)	Menganalisis ancaman dan kerawanan frekuensi/sinyal				_		
			·····					
	f)	Menganalisis ancaman dan kerawanan jalur komunikasi dan						
		sistem pengkabelan Menganalisis ancaman dan kerawanan bahan elektronik						
	B)	Menganansis ancaman dan ketawanan bahan elektromk						
	h)	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan kontra						
		penginderaan					İ	
9) Me	lakukan administrasi layanan komunikasi terpadu						
L		Mengatasi permasalahan						
10		mberikan layanan Kamar Sandi Bergerak		Ĭ				
	a)	Merancang konsep topologi jaringan kamar sandi Bergerak						
	1.							
	(D)	Menyiapkan kelengkapan sarana prasarana infrastruktur komunikasi				j		
	e)	Memaparkan konsep topologi jaringan kamar sandi Bergerak						
		, and a server of the server o						
		Melakukan uji coba komunikasi peralatan sandi						
1 i	l) Me	lakukan pemrosesan pengupasan/dekripsi berita masuk						
- 1	\perp							
-	21 -	nbuatan prototipe kunci sistem sandi		٦				
12		Menyusun perencanaan pemetaan kebutuhan kunci sistem					i	

			UNSUR YANG DINILAL	·					
1			The state of the s		AA	GKA KREI	DIT MEN	IURTT	
			UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			NGUSUL		IIM PEN	√ILA!
				 -		JUMLAH	LAMA	BART	HUM
+			.)		.,		()		
	Ļ		Melakukan otentilikasi prototipe kunci sistem sandi						
	1		oduksi kunci sistem sandi (per buku sistem)						
		a	Melakukan verifikasi hasil produksi kunci sistem sandı			1	1		†
1			elakukan serah terima sistem sandi			<u> </u>		<u> </u>	
1 1	1	5) D	istribusi kunci sistem sandı (per distribusi)		 		 		+
			Melakukan perencanaan distribusi kunci sistem sandi			 	ļ	 	
		bi	Memberikan asistensi dan bimbingan teknis penggunaan			 			ļ
		,,,	kunci sistem sandi					1]
	10	5) Pe	nggunaan kunci sistem sandi			 	 		
	-		Memonitor penggunaan kunci sistem sandı						
	1.		emusnahan peralatan sandi dan alat pendukung			↓			<u> </u>
	ļ.,							L	
	- 1	(a)	Melakukan penghapusan peralatan sandi/alat pendukung						
1	<u></u>	2) D.	utama dari daftar inventaris						1
	113		meliharaan Peralatan Sandi/Alat Pendukung Utama						
	L.		Melakukan pemeliharaan tingkat 3						
	10		rbaikan Peralatan Sandi/Alat Pendukung Utama						
		a)	Melakukan identifikasi jenis kerusakan peralatan sandi/alat			 			
		1	pendukung utama				. 1		İ
		b)	Melakukan perbaikan kerusakan sedang						
			Melakukan pengujian peralatan hasil perbaikan						
	20		elakukan identifikasi penyebab gangguan operasional						
		ke	amanan informasi					i	ĺ
			Melakukan analisis kelemahan						
		1	Meneliti adanya penyimpangan prosedur						
	133								
	21		lakukan Pengujian Fungsi Alat Pendukung Utama (APU)						
- 1		(a)	Menganalisis hasil uji fungsi peralatan Analisis Teknik sandi						
	20	1							
	122		lakukan audit keamanan jaringan komunikasi sandi				Ĭ	,	
		(a)	Melakukan pemeriksaan dan analisa pengamanan jaringan						
ł		 							
- 1			Melakukan pemeriksaan pada sistem PABX			Ţ			
ŀ			Melakukan kegiatan penetrasi kedalam jaringan						
			Melakukan recovery data dan sistem jaringan						
	23) Me	lakukan Internal Audit Keamanan Teknologi Informasi						
		a)	Melakukan penetrasi						
	24		njaga integritas sistem informasi internal terhadap keperluan						
		pih	ak eksternal		1	j		i	
	25		lakukan analisis manajemen resiko						
			Menentukan karakteristik dari suatu sistem						
	200								
			lakukan tugas siaga						
_			lakukan tugas pengamanan		1				
			ANGAN PROFESI				+		
1	1. Pe	mbu	atan karya tulis/karya ilmiah di bidang persandian						
	1)	Me	mbuat karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survey dan atau						
	<u> </u>	eva	luasi yang dipublikasikan:	-	1			-	
		(a)	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam					+	
			kalangan terbatas pada korps persandian		1	1		Ì	
			Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2)	Mei	mbuat karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survey dan atau	+				+	
1		eva	luasi yang tidak dipublikasikan:	1	1			ŀ	
		a)	Dalam bentuk buku					\longrightarrow	
		┝┷	Dalam bentuk makalah						
	131								
	(3)	Mei	nbuat karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah						
	-	nas	il gagasan sendiri yang dipublikasikan					_	
		a)	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam		7				
			kalangan terbatas pada korps persandian						
			Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	4)	Mer	nbuat karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah				-		
		has	il gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan					İ	
	, ,						,		

,			UNSUR YANG DINILAI UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			GKA KREI	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
			OROOK, SOB ONSOR DAN BOTTK KECHATAN			NGUSUL		DM PES	
+-			2	LAMA		JUMLAH		BAPT	
+	T-	T-	b) Dalam bentuk makalah	. }	-1		13	7	H
	1	51	, ,						
		L	Karya tulis ilmiah yang disebarluaskan melalui media massa, setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan						!
		(6)	Menyampaikan saran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah setiap kali pertemuan						
	B.	Pe	nerjemahan/penyaduran buku atau karya tulis ilmiah						
	-	1)	ptologi di bidang persandian Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tuhs ilmah						
		'	kriptologi yang dipublikasikan.						į
			a) Dalam bentuk buku						
			b) Dalam bentuk makalah						
		2)	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah						
	1		kriptologi yang tidak dipublikasikan						
ļ			a) Dalam bentuk buku						
1			b) Dalam bentuk makalah						
	C.		nemuan teknologi tepat guna di bidang persandian						
		1)	Menemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang						
			disertifikasi oleh Lembaga Sandi Negara						
		2)	Menemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang memperoleh HAKI						
۰			JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3						L
UN	SUR	PE	VUNJANG						
H									L
ĺ			JANG KEGIATAN PEJABAT FUNGSIONAL SANDIMAN						L
	Α.		gajaran/pelatihan di bidang persandian		[
			Mengajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran						
		2)	Memberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat atau jenjang sandiman dibawahnya						
		3)	Menyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang						
		1	berhubungan dengan diklat persandian.		1				
	В.	Per	an serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di						
	-		ang persandian Pemrasaran						
	İ							İ	
		\longrightarrow	Moderator/Pembahas/Narasumber			I			
		L (* 1	Peserta					1	
		4)	Panitia Penyelenggara						
ł	C.	Kea	nggotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian				+		
			Pengurus		+				
		2)	Anggota				——— 		
	D.	LI	nggotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman						
		1)	Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman						
	E.	Perc	olehan tanda jasa dan/atau tanda kehormatan				+	+	
į		1)	Satya Lencana Karya Satya:						
			a) 30 (tiga puluh) tahun						
		ľ	b) 20 (dua puluh) tahun						
			c) 10 (sepuluh) tahun						
	1 1		Dharma Persandian:						
		´ L	a) 30 (tiga puluh) tahun						
			b) 20 (dua puluh) tahun						
		<u> </u>							
		_	c) 10 (sepuluh) tahun						
			Bintang						
	F.	Perc	lehan gelar kesarjanaan lainnya			+			
			Doktor		+				
	}	2) F	Pasca Sarjana	-+	+				
}	}		Sarjana/Diploma IV						
	}		Sarjana Muda/Akademi/Diploma III						
		• / •	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
			ļ				
						·	<u> </u>
			ļ			ļ	
					-	-	-
						 	
							İ
-							-
					-		
	<u> </u>						
					:		
							. <u></u>
	TPRACTICAL INC. INC. INC. INC. INC. INC. INC. INC.						
`							
			<u> </u>				
<u> </u>							
JUMLAH	UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

^{*)} Dicoret yang tidak perlu

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan	
	2. Surat pernyataan melakukan kegiatan	
	3. Surat pernyataan melakukan kegiatan	
	Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang	
	6. dan seterusnya	
	with obterwary is	
		NIP.
		NIU.
īv	Catatan Pejabat Pengusul:	
	1	
	2	
	3	
	4. dan seterusnya	(jabatan)
		(Jasena,
		(nama pejabat pengusul) NIP.
		NIP.
v	Catatan Anggota Tim Penilai :	
	1	
	2	
	3 4. dan seterusnya	
	4. tan seterusnya	
		(Nama Penilai 1)
l		NIP.
ĺ		,
		(Nama Penilai II)
		NIP.
VI	Catatan Ketua Tim Penilai :	
	1	
	2	
	3	
	4. dan seterusnya	
		Ketua Tim Penilai,
		(Nama)
		NIP.

CAMPERAN E B
PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA DAN
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 76 TAHUN 2012
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN
ANGKA KREDTINYA

CONTOH DAPTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN MUDA

Nomor

INST	(ANS	SI :		MASA i	T.N.I.AI	AN			
				Bulan .		s/d Bu	lan	Tahur	n
NO			KETERANGAN PERORANG	AN					
1.	Nai	na							
2.	ΝI	Р							
3.	Noi	nor	Seri Kartu Pegawai						
4,	Ter	npat	dan Tanggal Lahu						
5.	Jer	us K	clamin						
6.	l		kan yang diperhitungkan angka kredituya						
7.		_	t/Gol. Ruang/TMT						
8.	1		r Fungsional Sandiman / TMT	:					
9.			erja golongan lama	 					
<u></u>	i				- ·				
10.			erja golongan baru						
11.	Un	it Ke	rja	·					
			UNSUR YANG DINEAL	I	AN	GKA KREI	OIT MEN	URUT	
NO			UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTA	NSLPE	NGUSUL	7	IM PEN	
				LAMA	BARU	JUMLAH			
1			2	3	- 1	5	6	7	8
I			UTAMA					ļ	
	1.	l	IDIDIKAN						
ĺ		Α.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar		-				
			1) Doktor						
l			2) Pasca Sarjana		-				
		-	3) Sarjana/Diploma IV Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian						
		В.	serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan					,	
			Pelatihan (STTPP) atau serifikat		<u> </u>		ļ		ļ
			1) Lamanya lebih dari 960 jam					ļ	
			2) Lamanya antara 641-960 jam		L				-
			3) Lamanya antara 481-640 jani						
			4) Lamanya antara 161-480 jam					<u> </u>	
			5) Lamanya antara 81-160 jam		ļ				
			6) Lamanya antara 30-80 jam	ļ		ļ		ļ	
		C.	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan		-			<u> </u>	ł
1	2	DEI	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat 1:1 RSANDIAN					ļ	
	2.	1	Kebijakan Persandian		ł				
		A.	Membuat norma, standar, prosedur dan kriteria keamanan		t ·	 			
	-		informasi		ļ				
			a) Merumuskan	ļ				ļ	ļ
			2) Membuat Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis Operasional						
			3) Melakukan pembangunan Master Plan keamanan intermasi						

			UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		A	NGKA KRE	DIT ME	NURUT	
			- CONTRACTION DUTIN RECHATAN		ANSLP	ENGUSUL		TIM PE	VILAI
				LAMA 3	BARU	JUMLAF	I LAMA	BARU.	T.JT.IN
			a) Membuat pedoman Master Plan keamanan informasi			- <u>f</u>	1)	7	
	-		sebagai acuan						i
	-	51	Menyusun kriteria penilaian keamanan informasi Menyusun		1			+	
		"	Menyusun rencana pemulihan operasionalisasi persandian pasca bencana			1	 	 	·
	В. Д		lisis dan Riset Persandian		ļ				
			Menyusun Standar Konfigurasi Perangkat Analisis Kripto		ļ	ļ			
		2) ji	Melakukan Pembangunan dan Pengembangan Peranah d		ļ	<u> </u>			
	L	. ['	Malisis Kripto				ĺ	i	!
		ļ	a) Analisis kebutuhan perangkat analisis kripto					 	
		- ['	b) Melakukan implementasi pengembangan Perangkat Analisis Kripto				 		-
		3) N	Melakukan Analisis Kripto dengan Algoritma Standar						
	十	-	a) Melakukan verifikasi algoritma kriptografi						
		1	o) Menyusun laporan hasil analisis kripto						
	4	1 1	Melakukan Analisis Kisisas I						
	-	1	Melakukan Analisis Kripto dengan Algoritma Non-Standar						
		15	Membuat kode sumber algoritma kriptografi						
	-	1 1	Menyusun laporan hasil analisis kripto						
	1	' N	delakukan Analisis Kripto dengan Metode Dictionary Attack						
		a	Menyusun laporan hasil analisis kripto					-	
	6	М	elakukan Pengembangan Teknik Analisis Kripto						
		a	Melakukan implementasi pengembangan teknik analisis						
		1	Kripto			ĺ			
	7	М	enganalisis standar kriptografi	+					
		(a)	berskala lokal (berlaku pada instansi tertentu)						-
1		_	berskala nasional		-		+		
	9)		berskala internasional					+	
i	181	M	engevaluasi standar kriptografi		+			-	
		(A)	berskala lokal (berlaku pada instansi tertentu) berskala nasional						
	9)		nemuan/pengembangan teori dan konsep IPTEK yang						
		dir	manfaatkan untuk persandian						
		a)	Melakukan pengkajian/penelitian teori dan kongan uzrren						
		<u> </u>	yang dimantaatkan untuk persandian		- 1				
		ļ.,	(1) Tingkatan Kompleks						
		b)	Menemukan teori dan konsep IPTEK yang dimanfaatkan						
	1		untuk persandian berskala internal instansi dan memperoleh pengakuan dari Lembaga Sandi						
			Negara/pejabat instansi yang berwenang	-			į		
			(1) Tingkatan Sedang						
	10)	Me	lakukan pengkajian/penelitian Materiil Sandi						
]	a)	Mengkaji aspek kriptografis						
			(1) Mengkaji aspek algoritma (algoritma pembangkit						
]			bilangan acak, enkripsi simetrik dan asimatrik						
Ì	111	⊥ Mor	algoritma digital signature, serta fungsi hash) difikasi materiil sandi						
}			Membuat rancangan modifikasi materiil sandi						
	F	7/	Mendesain manajemen kunci modifikasi						
			(2) Mendesain jaringan komunikasi sandi modifikasi						
		- 1	Mendesain protokol komunikasi sandi modifikasi Mendesain protokol komunikasi sandi modifikasi						
+	12)	, ,	gujian aspek kriptografis						
	1	a) N	Menguji algoritma kriptografi						
			(1) Menguji algoritma kriptografi asimetrik						
		Ti	2) Menguji algoritma kriptografi block cipher						
		1	3) Menguji algoritma kriptografi stream cipher						
		(4) Menguji algoritma kriptografi fungsi hash						
		1	5) Menguji algoritma digital signature						
- 1	- 1	17	6) Menguji algoritma pembangkit bilangan acak (RNG)						

_				 GKA KREI			
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		 NGUSUL		IM PEN	
				 JUMLAH		BAPT	
	Louis	2	3	 .5	()		×
		ancang Bangun Algoritma Karya Mandin		 			
) Modifikasi		 			
	1 ⊢) Kustomisasi	·		ļ		
C.		ajemen Persandian		 			
		Melakukan pembatasan hak akses terhadap pengelolaan kunci Istem sandi		 			
	2) N	felakukan monitoring sinyal elektromagnetik		 			
		Mengkomunikasikan hasil kepada pihak yang berkepentingan					
	3) N	fonitoring kinerja Jaring Komunikasi Sandi (JKS)		 			
		Menganalisa permasalahan jaring komunikasi sandi yang		 			
		ada untuk dapat melakukan perbaikan Menganalisa dan mengatur data dalam data base server					
		JKS					ļ
	s	lelaksanakan tugas sebagai ketua Tim/pengendali operasi uatu kegiatan					
		Merencanakan kebutuhan kegiatan, Menyusun jadwal, Melakukan Pembagian Tugas Kerja, Mengurus administrasi					
		kegiatan dan hal lain yang menunjang kelancaran tugas					
	1 1	Tim, Menentukan Tolok Ukur Kerja	l			1	İ
	5) N	felakukan tugas sebagai Koordinator kamar sandi					
		Mencocokan original berita dengan salinan		 			
	I) Mengecek substansi berita		 			
	I -	Memeriksa dan menandai alamat tujuan		 			
		Melakukan pengesahan berita		 -			
	I			 			ļ
		Melakukan pemilahan sesuai alamat					
		Melakukan pelaporan pekerjaan					ļ
		Membuat BAST dengan pengganti					
	r) Melakukan konfirmasi isi berita/klasifikasi/ substansi dengan pengirim bila diperlukan					;
		Menghubungi pejabat terkait bila terdapat berita sangai urgent dan kilat					
	H	Membagi tugas pekerjaan kepada anggota		 			
		Memberikan informasi terkait dengan pemberitaan		 			
	ļ			 			
	1 L	Menghubungi pimpinan langsung bila terdapat hal-hal sangat urgent					
		n) Melakukan pengawasan pelaksanaan mekanisme kerja					
	1 1	Melakukan supervisi pengamanan berita					
		Melakukan pengecekan akhir pemrosesan berita					
		egiatan Kontra Penginderaan					
		Menyusun prosedur dan standar kegiatan operasi siaga kontra penginderaan					
		Menyusun skenario simulasi operasional kontra penginderaan					
		Menganalisis aspek ancaman dan kerawanan keamanan informasi					
) Mengevaluasi hasil analisis ancaman dan kerawanan frekuensi/sinyal					
) Mengevaluasi hasil analisis ancaman dan kerawanan jalur komunikasi dan sistem pengkabelan					
	[f	Mengevaluasi hasil analisis ancaman dan kerawanan bahan elektronik					
	8	Membuat saran dan rekomendasi		 -			
	7) N	lelakukan administrasi layanan komunikasi terpadu					
	-) Membuka help desk		 			
	\vdash	emberikan layanan Kamar Sandi Bergerak		 			
	L	Mengkonfigurasi sarana prasarana dan infrastruktur		 			 -
		komunikasi					
	9) P	embuatan prototipe kunci sistem sandi		·			
	-	Melakukan perancangan prototipe kunci sistem sandi		 			
	-1	elakukan analisa terhadap pengamanan jaringan		 			

o					UNSUR YANG DINILAI		ΑN	IGKA KREI	DIT MEN	IURUT	
					UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INST		NGUSUL		IIM PEN	III.AI
\dashv						LAMA		JUMLAH	LAMA	BART	JUMLA
+	- 1		1.11	р _е	nggunaan kunci sistem sandi	<u> </u>	-1	5	(,	1	- 3
1			1 17		Melakukan evaluasi periode penggunaan kunci sistem sandi		 		<u> </u>	 	
1				,	portion portion portion portion reality states						İ
			12)		nusnahan kunci sistem sandi dan bahan sandi		†	<u> </u>		 	
				a)	Melakukan perencanaan pemusnahan pendataan kunci			1	1		
-					sistem sandı yang akan dımusnahkan						
ı			13)		baikan Peralatan Sandi/Alat Pendukung Utama						
					Melakukan perbaikan kerusakan berat						
				b)	Melakukan pengawasan mutu perbaikan peralatan						
-			1.1)	11	sandi/alat pendukung utama					ļ	
			14)		lakukan Internal Audit Keamanan Teknologi Informasi			ļ		ļ	
Ì			15)		Mengidentifikasi permasalahan dan ancaman lakukan kegiatan komputer/digital Forensik		 	-			
-	j				lakukan analisis manajemen resiko		 		 	ļ	
1			10)		Menganalisa pengaruh resiko terhadap pengembangan		 	 	ļ	ļ	ļ
				aj	sistem						
			17)	Me	lakukan tugas siaga				 	 	
]		18)	Me	lakukan tugas pengamanan		 		<u> </u>	 	
T	3.				ANGAN PROFESI					 	
		Α.			atan karya tulis/karya ilmiah di bidang persandian						
	l		1)		mbuat karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survey dan atau						[
					luasi yang dipublikasikan:		1		1		
-	- 1			a)	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan di c darkan dalam						
-			}		kalangan terbatas pada korps persandian Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
- 1											
					mbuat karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survey dan atau luasi yang tidak dipublikasikan:					1	}
		}			Dalam bentuk buku					ļ	
-			}							-	
			- 21		Dalam bentuk makalah			<u> </u>		L	
	- 1		-3)	Me	mbuat karya tulis ilimah berupa tinjauan atau ulasan		ļ				
		ŀ	\dashv		iah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam			ļ			
- 1				(1)	kalangan terbatas pada korps persandian						
- 1			ŀ		Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
- 1		,	.1)		mbuat karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan						
- [7'	ilm	iah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan				ĺ	! !	
			\dashv		Dalam bentuk buku			ļ			
	ļ	ŀ	ł		Dalam bentuk makalah						
1	- 1	ł			ya tulis ilmiah yang disebarluaskan melalui media massa,						
-					ap tulisan yang merupakan satu kesatuan						
			6)	Me	nyampaikan saran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan						
				ilm	iah dalam pertemuan ilmiah setiap kali pertemuan						
			į								
	i				emahan/penyaduran buku atau karya tulis ilmiah						
	}		_		ogi di bidang persandian						
					nerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah otologi yang dipublikasikan:						
			1		Dalam bentuk buku						
					Dalam bentuk buku Dalam bentuk makalah			-			
		}			nerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah						
			-,	krij	otologi yang tidak dipublikasikan:						
			-	_	Dalam bentuk buku		l				
		_			Dalam bentuk makalah						
		C.	Pen	em	uan teknologi tepat guna di bidang persandian						
					nemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang						-
		-			ertifikasi oleh Lembaga Sandi Negara						
		1			nemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang						
				11(mperoleh HAKI						
1	IMC	IIP	DEF	775	JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 JANG						
+					G KEGIATAN PEJABAT FUNGSIONAL SANDIMAN		-				
	_ <u> </u>										
		Α.			aran/pelatihan di bidang persandian		·				
					ngajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran						
- 1			2)	Mei	nberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat						
					ı jenjang sandıman dıbawahnya						

		UNSUR YANG DINILAI	T					
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INIVER		GKA KPEL			
		The transfer of the Review of the Parties of the Pa			NGUSUL		DM PEN	
		2	3.	1	JUMLAH 5			
		Menyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang berhubungan dengan diklat persandian.				· ·	7	8_
В	Po	eran serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi i bidang persandian						
	- L) Pemrasaran	-					
		Moderator/Pembahas/Narasumber						
	- 1	Peserta						
		Panitia Penyelenggara						
C	. K	eanggotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian						
) Pengurus						
L		Anggota						
D	. Ke	eanggotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman						
	1)	Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman						
E	Pe	erolehan tanda jasa dan/atau tanda kehormatan						
	1)	Satya Lencana Karya Satya:						
		a) 30 (tiga puluh) tahun		-				
İ		b) 20 (dua puluh) tahun					-	
		c) 10 (sepuluh) tahun						
	2)	Dharma Persandian:						
		a) 30 (tiga puluh) tahun						
		b) 20 (dua puluh) tahun						
		c) 10 (sepuluh) tahun						
<u></u>		Bintang					-	
F.		rolehan gelar kesarjanaan lainnya		-		-		
	<u></u>	Doktor						
1	2)	Pasca Sarjana					+	
	1 '	Sarjana/Diploma IV				+	+	
	4)	Sarjana Muda/Akademi/Diploma III		+				·
		JUMLAH UNSUR PENUNJANG		 +				

Butir Regiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *}

1	1	2		3	4	5	6	7	8
	and the state of t								
					İ		1		
				 					
				-					
						**************	İ		
				1					
				†					
				 			 		
				 					
				-					
	`			-					-
				ļ		***************************************			!
				ļi			ļ		
		<u> </u>							
						~~~~~~			
			·						
						~			
				ļi					
_	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
						·			
		<del></del>							<b></b>
		·····							
									,
	JUMLAH UNSUR UTA	MA DAN UNSUR PEN	UNJANG						

^{*)} Dicoret yang tidak perlu

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:	
	Surat pernyataan melakukan kegiatan	
	Surat pernyataan melakukan kegiatan	
l		
	3. Surat pernyataan melakukan kegiatan	
,	4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi	
	5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang	
	6. dan seterusnya	
İ		
	'	
		NIP.
		NIF.
IV	Catatan Pejabat Pengusul :	
	1	
	2	
	3	
	4. dan seterusnya	
	•	(jabatan)
		1,0
		(nama pejabat pengusul)
		NIP.
ĺ		Nav.
V	Catatan Anggota Tim Penilai :	
	1	
	2	
Ì	3	
	4. dan seterusnya	
1		
Ì		
		( Nama Penilai - I - )
l		( Nama Penilai I )
		NIP.
		NIP.  (Nama Penilai II )
VI	Catatan Ketua Tim Penilai :	NIP.  (Nama Penilai II )
	1	NIP.  (Nama Penilai II )
		NIP.  (Nama Penilai II )
	1	NIP.  (Nama Penilai II )
	1 2	NIP.  (Nama Penilai II )
	1 2 3	NIP.  (Nama Penilai II )
	1 2 3	NIP.  (Nama Penilai II )  NIP.
	1 2 3	NIP.  (Nama Penilai II )  NIP.
	1 2 3	(Nama Penilai II )  NIP.  Ketua Tim Penilai,
	1 2 3	NIP.  (Nama Penilai II )  NIP.  Ketua Tim Penilai,  (Nama)
	1 2 3	(Nama Penilai II )  NIP.  Ketua Tim Penilai,

LAMPIRAN A C
PERATURAN BERSAMA
KEPALA BEMBAGA SANDI NEGARA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENJANG
KETANTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 76 TAHUN 2012
TENTANG JABATAN PUNGSIONAL SANDIMAN DAN
ANGKA KREDITNYA

CONTOH

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN

# DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN MADYA

MASA PENILAIAN INSTANSI:.... KETERANGAN PERORANGAN NC ī. Nama NIP  $\bar{2}$ . 3. Nomor Seri Kartu Pegawai Tempat dan Tanggal Lahir 5. Jenis Kelamin Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya 6. Pangkat/Gol. Ruang/TMT Jabatan Fungsional Sandiman / TMT 8. 9. Masa kerja golongan lama Masa kerja golongan baru 10. Unit Kerja 11. UNSUR YANG DENEAL ANGKA KREDIT MENURUT NO INSTANSI PENGUSUL TIM PENILAI UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN LAMA BARU JUMLAH LAMA BARU JUMLAH 6 UNSUR UTAMA I 1. PENDIDIKAN A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar 1) Doktor 2) Pasca Sarjana 3) Sarjana/Diploma IV B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau serifikat 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 C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III 2. PERSANDIAN A. Kebijakan Persandian 1) Menyusun rencana strategis persandian 2) Melakukan Analisis terhadap kebutuhan pengguna di bidang keamanan Informasi

	UNSUR YANG DINILAI		A N	GRA RIMI	TT MILE	m ren n	
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INST					311.5
	2	}	-1	5	65	7	+
3)	Melakukan pembangunan Master Plan keamanan informasi					<b>†</b>	+
L							!
	a) Membuat roadmap langkah langkah pengembangan					1	+
							!
4)						<u> </u>	<del> </del>
						<del>                                     </del>	+
<u> </u>			-			<del> </del>	†
5)	Melakukan pemantauan perkembangan keamanan informasi					1	-
<u> </u>						ĺ	
			-				·
	b) Melakukan penilaian penianfaatan keamanan informasi						
ļ							İ
. 1	ľ						
1)	Melakukan Pembangunan dan Pengembangan Perangkat Analisis Kripto						
	a) Melakukan evaluasi pengembangan Perangkat Analisis						
	Kripto						
2)							
	b) Mengevaluasi hasil akhir komputasi						
3)	Melakukan Analisis Kripto dengan Algoritma Non-Standar						
					i		
14)	Melakukan Analisis Kripto dengan Metode Dictionary Attack						
$\vdash$	a) Melakukan analisia hasit hasi						
6)	Penemuan / nengembangan taori dan kanan 1975/						
, ,	limanfaatkan untuk persandian						
	untuk persandian berskala nasional dan memberoleh	İ	!			1	
	pengakuan dari Lembaga Sandi Negara				ľ		
	,	-		Ì	Ì		
	(i) Tingkatan Kompleks						
	o) Menemukan teori dan konsep IPTEK yang dimanfaatkan						
	untuk persandian berskala internal instansi dan	İ		İ		1	
	Negara/pejabat instansi yang bersyenang	-	1			ſ	
}							
71 N							
F						i	
}	rangkajan, masa berlaku distribusi, penyimpanan				1		
1	serta pembangkit kunci)						
8) F	ancang bangun materiil sandi					<del></del>	
			·			+	
	(3) Spesifikasi perangkat lunak		<del>-</del>				
			<del> </del> -				
							_
h							
	(1) Menentukan algoritma						
- 1	TTD DUNCHERUUKAN AROOTUNIA						
	3)   Ana   3   1   3   3   4   3   4   3   4   4   4   4	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN    AMA	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KECHATAN    INSTANSI PE, LAMA   DAKE	UNNUR, SUB-UNNUR DAN BUTTR KEGIATAN    TANKA NITERACESTICA   LAMA   HART   DIMINATI   1   1   1   1   1   1   1   1   1   1	UNSUR, SUR UNSUR DAN BITTE REGIATAN    AMA   TARK   TIMELAN   TARK	UNSUR, SUR UNSUR DAN HITTIK KRGIATAN    AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN   AMAIN

-			UNSUR YANG DINILAI	A 81	TOTAL STORY	NUMBER OF STREET	
			UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTANSI PE		DIT MENURUT TIM PENT	11 51
İ			ORSON, DOT ORSON DAN HOTEN RECHATAN	<del></del>	JUMLAH	<del></del>	
<b>-</b>			2	3 3	5 5	6 7	B. T. JVIII
		) M	odifikası materiil sandı		<del></del>	<del>                                     </del>	
		a)	Melakukan analisa indentifikasi unsur unsur modifikasi materiil sandi				
			(1) Unsur jaringan komunikasi sandi				
			(2) Unsur protokol komunikasi sandi				
		(b)	Membuat rancangan modifikasi materiil sandi				
			(1) Menentukan algoritma modifikasi				
			emen Persandian				
			enentukan klasifikasi kunci kriptografi dan masa berlaku Inci				
		2) M	elakukan monitoring sinyal elektromagnetik				
		- 1	Menentukan lokasi target		<u> </u>		
		b)	Melakukan pengkajian/analisis terhadap hasil momtoring sinyal				
		c)	Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring sinyal				
		3) M	onitoring implementasi Master Plan keamanan Tl		<del> </del>		
			Melakukan sosialisasi kebijakan		<del>                                     </del>		
		b)	Memberikan peringatan adanya penyimpangan		<u> </u>		
	4		onitoring kinerja Jaring Komunikasi Sandi (JKS)				
			Mengawasi dan memberikan arahan kepada petugas dalam shiftnya (CCC)				
	5	) Ke	giatan Kontra Penginderaan				
			Menyusun evaluasi pelaksanaan simulasi operasional kontra penginderaan				
		b)	Menganalisis tindak lanjutan terhadap temuan hasil kegiatan				
	6	) Me	mberikan layanan Kamar Sandi Bergerak		<del> </del>		
	-		Menyusun rencana operasi				
		· I	Melakukan evaluasi kegiatan				
	<del>     </del>		lakukan audit keamanan jaringan komunikasi sandi				
	-		Menyusun perencanaan audit	<del></del>			
			Melakukan analisa kerawanan jaringan				
			Memberikan kesimpulan dan rekomendasi				
	- 9		lakukan Internal Audit Keamanan Teknologi Informasi				
			Melakukan penilaian				
	-		Membuat rekomendasi				
			mbuat evaluasi, saran dan rekomendasi				
		kej	mberikan pemahaman tentang kesadaran keamanan TI pada pengguna				
	11	aka	mberikan pengarahan kepada para petugas/pejabat yang an ditempatkan pada perwakilan mengenai protap				
	1.0	1	ngamanan dan pemeliharaan persandian				
		org	lakukan penilaian keamanan secara global pada suatu anisasi atau instansi				
			tanggungjawaban aset persandian				
	14		lakukan analisis manajemen resiko				
			Menentukan beberapa kemungkinan pemecahan masalah				
	- }		Mengidentifikasi resiko				
	ļ		Mengendalikan cara-cara pengendalian resiko				
			akukan tugas siaga				
_			akukan tugas pengamanan				
			ANGAN PROFESI				
			atan karya tulis/karya ilmiah di bidang persandian				
	[1]	Mei	mbuat karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survey dan atau				
1		eva	luası yang dipublikasikan:				

	-	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KPEDIT MENUPUT						
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTANSI PENGUSUL TIM PENILAI						
		The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s		BARU	JUMLAH	LAMA	<del></del>	ulai Lumla	
		2	3	4	5 5	LAMA 6	7	- FMID	
		a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian				<u>-</u>		<del> </del>	
}		b) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI					<del> </del>	<del></del>	
	2)	Membuat karya tulis ilmiah hasii pengkapan, survey dan atau evaluasi yang tidak dipublikasikan						<del>}</del>	
		a) Dalam bentuk buku					<del> </del>	<del> </del>	
		b) Dalam bentuk makalah	+				<del> </del>	<del> </del>	
	3)	Membuat karya tulis 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							
İ		b) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
	-1)	Membuat karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan							
		a) Dalam bentuk buku							
		b) Dalam bentuk makalah	<del></del>						
	5)	Karya tulis ilmiah yang disebarluaskan melalui media massa, setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan						<u> </u>	
	6)	Menyampaikan saran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah setiap kali pertemuan							
В	kri	nerjemahan/penyaduran buku atau karya tulis ilmiah ptologi di bidang persandian							
	1)	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah kriptologi yang dipublikasikan:							
		a) Dalam bentuk buku							
	<u> </u>	b) Dalam bentuk makalah							
	2)	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah kriptologi yang tidak dipublikasikan:							
		a) Dalam bentuk buku		1					
		b) Dalam bentuk makalah							
C		emuan teknologi tepat guna di bidang persandian							
		Menemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang disertifikasi oleh Lembaga Sandi Negara							
	2)	Menemukan teknologi tepat guna di bidang persandian yang memperoleh HAKI							
		JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3							
NSU	R PEI	UNJANG							
PE	ENUN.	JANG KEGIATAN PEJABAT FUNGSIONAL SANDIMAN							
		gajaran/pelatihan di bidang persandian		-+					
		Mengajar dan melatih diklat per 2 Jam Pelajaran			+				
	2)	Memberikan bimbingan/konsultasi ilmiah kepada siswa diklat atau jenjang sandiman dibawahnya							
	3)	Menyusun kurikulum/buku/diktat/bahan ajar/modul yang perhubungan dengan diklat persandian.		+					
B.	Per	in serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi idang persandian							
		Pemrasaran					+		
	-	Moderator/Pembahas/Narasumber			<del>-</del>				
	L 1	Peserta		-†					
		anitia Penyelenggara							
C.		nggotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian							
		Pengurus							
		inggota					+		
D.	Kea	nggotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman							

-			UNSUR YANG DINILA	LAI							
NO			ANGKA KREDIT MENURUT								
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN				4GUSU),	TIM PENILAI				
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH		
1		<del>,</del>	2	.3	- ‡		6)		8		
			Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman								
	E.	Per	olehan tanda jasa dan/atau tanda kehormatan								
		1)	Satya Lencana Karya Satya.	1							
	-		a) 30 (tiga puluh) tahun								
			b) 20 (dua puluh) tahun					ļ			
1			c) 10 (sepuluh) tahun						ļ		
1	2)	2)	Dharma Persandian:	<del> </del>				<del> </del>			
			a) 30 (tiga puluh) tahun	<del> </del>							
			b) 20 (dua puluh) tahun	<del> </del>							
			c) 10 (sepuluh) tahun	<b>†</b>							
		3)	Bintang	†	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
1	F.	Рег	olehan gelar kesarjanaan lainnya	1							
1		1) Doktor		·							
		2) Pasca Sarjana									
		3)	Sarjana/Diploma IV	+							
			Sarjana Muda/Akademi/Diploma III	+							
<b>—</b>			JUMLAH UNSUR PENUNJANG	+					<del></del>		

Eutir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *}

1	2	3	4	5	0	7	8
		and the second second second					
_							
_							
-							
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

^{*)} Dicoret yang tidak perlu

Surat pernyataan melakukan kegiatan	1. Surat perpyatnan malalasta	
Surfar persystam melakukan kegiatan pengenbangan profesi Surai persystama melakukan kegiatan pengenbangan profesi Surai persystama melakukan kegiatan penunjang G. dan seterusnya  I	2 Surat pernyatian melakukan kegiatan	
Surat persystean melakukan kegiatan pengembangan profesi Sarat persyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan beteruanya    V   Catatan Pejabat Pengusul :   1	3. Surat pernyataan melakukan kegiatan	
State Perjabet Pengusul:    Nip.	3. Surat pernyataan melakukan kegiatan	
Satatan Ketua Tim Pendia:  Adan seterusnya  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:  Satatan Ketua Tim Pendia:	4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi	
V   Catatan Pejabat Pengusul	o. Surar pernyataan melakukan kegiatan penunjang	
NIP.   NIP.	6. dan seterusnya	
NIP.   NIP.		
V Catatan Pejabat Pengusul :  1		
V   Catatan Pejabat Pengusul :   1		
V Catatan Pejabat Pengusul :  1		
V   Catatan Pejabat Pengusul :   1		
1   2   3   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan		NIP.
1   2   3   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan)   (jabatan	V Catatan Pejabat Pengusul :	
2 2 4. dan seterusnya  (jobatan)  (nama pejabat pengusul)  NIP.  Catatan Anggota Tim Penilai:  1 2 3 4. dan seterusnya  (Nama Penilai I )  NIP.  (Nama Penilai II )  NIP.  (Nama Penilai II )  NIP.  (Nama Penilai II )  NIP.  (Nama Penilai II )  NIP.  Catatan Ketua Tim Penilai:  1 2 3 4. dan seterusnya  Ketua Tim Penilai.		
3 4. dan seterusnya  [jabatan]  [nama pejabat pengusul]  NIP.  Catatan Anggota Tim Penilai:  1 2 3 4. dan seterusnya  [Nama Penilai 1]  NIP.  (Nama Penilai II]  NIP.  Catatan Ketua Tim Penilai:  1 2 3 4. dan seterusnya  Ketua Tim Penilai.		
4. dan seterusnya  (jahatan)  (nama pejabat pengusul)  NIP.  Catatan Anggota Tim Penilai :  1		
(jabatan )   (jabatan )   (nama pejabat pengusui )   NiP.		
(jubatan )	4. dan seterusnya	
[namn pejabat pengusul]  NIP.  Catatan Anggota Tim Penilai:  [		
NiP.		( jabatan )
NiP.		
NiP.		
Catatan Anggota Tim Penilai :   1   2   3   4. dan seterusnya		(nama pejabat pengusul)
1		NIP.
1	Catatan Anggota Tim Penilai :	
3  ( Nama Penilai I )  NIP.  (Nama Penilai II )  NIP.  (Nama Penilai II )  NIP.  (Satatan Ketua Tim Penilai :  1  2  3  4. dan seterusnya  Ketua Tim Penilai,  (Nama)		
4. dan seterusnya		
(Nama Penilai I )  NIP.  (Nama Penilai II )  NIP.  Catatan Ketua Tim Penilai :  1  2  3  4. dan seterusnya  Ketua Tim Penilai,  (Nama)		
(Nama Penilai I )  NIP.  (Nama Penilai II )  NIP.  Catatan Ketua Tim Penilai II )  NIP.  Catatan Ketua Tim Penilai II )  NIP.  Catatan Ketua Tim Penilai II )  NIP.  Catatan Ketua Tim Penilai II )  NIP.  Catatan Ketua Tim Penilai II )  NIP.  (Nama Penilai II )  NIP.	4. dan seterusnya	
(Nama Penilai I )  NIP.  (Nama Penilai II )  NIP.  Catatan Ketua Tim Penilai II )  NIP.  Catatan Ketua Tim Penilai II )  NIP.  Catatan Ketua Tim Penilai II )  NIP.  Catatan Ketua Tim Penilai II )  NIP.  Catatan Ketua Tim Penilai II )  NIP.  (Nama Penilai II )  NIP.		
NIP.   (Nama Pendai II )   NIP.		
NIP.   (Nama Pendai II )   NIP.		
NIP.   (Nama Pendai II )   NIP.		
(Nama Penilai II )    NIP.		
(Nama Penilai II )   NIP.		NIP.
NIP.		
NIP.		
NIP.		
Catatan Ketua Tim Penilaj :   1		
1 2 3 4. dan seterusnya  Ketua Tim Pendan,  ( N a m a )		NIP.
1 2 3 4. dan seterusnya  Ketua Tim Penilai,  ( N a m a )	Catatan Ketua Tim Penilai:	
3 4. dan seterusnya  Ketua Tim Penilai,  ( N a m a )		
3 4. dan seterusnya  Ketua Tim Penilai,  ( N a m a )	2	
Ketua Tim Pendan,  (Nama)		
Ketua Tim Pendan,  (Nama)		
(Nama)	40.1311	
(Nama)		Ketua Tim Penulai.
		,
	1	
		I.N. o. m. u. J.
MIP.		
		1711.

LAMPIRAN VI
PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 76 TAHUN 2012

TENTANG JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN

CONTOH SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

# SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

ANGKA KREDITNYA

Yang	bertanda tangan di ba	awah ini:							
	Nama NIP Pangkat/golongan r Jabatan Unit kerja	uang	: : : :						
Meny	atakan bahwa:								
Telah	Nama NIP Pangkat/golongan r Jabatan Unit kerja mengikuti pendidikar		: : :	ıgai berikut:					
No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik		
1	2	3	4	5	6	7	8		
1.									
2.									
3.									
4.				-					
5.									
dst Demil	kian pernyataan ini di	buat untu	k dapat di						
					NIP	·			

LAMPIRAN VII
PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 76 TAHUN 2012
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN
ANGKA KREDITNYA

CONTOH SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN KEBIJAKAN PERSANDIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

# SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN KEBIJAKAN PERSANDIAN

Menva	Nama NIP Pangkat/golongan rua Jabatan Unit kerja takan bahwa:	ng/TMT	:						
	Nama NIP Pangkat/golongan rua Jabatan Unit kerja melakukan kegiatan kel		: : :	ebagai berik					
No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik		
1	2	3	4	5	6	7	8		
1.					·				
2.		<u> </u>							
3.									
<u>4.</u> 5.		<del></del>							
dst	<del></del>								
<del></del>	ian pernyataan ini dibu	at untuk d	apat diper						

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 76 TAHUN 2012
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN
ANGKA KREDITNYA

CONTOH SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS DAN RISET PERSANDIAN

# SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS DAN RISET PERSANDIAN

Yang b	pertanda tangan di bawa	ıh ini:					
	Nama NIP Pangkat/golongan rua Jabatan Unit kerja	ng/TMT	: : : :				
Menya	takan bahwa:						
Telah :	Nama NIP Pangkat/golongan ruan Jabatan Unit kerja melakukan kegiatan ana		: : :	ndian sebag			
No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst	<u> </u>	<u> </u>	<u></u>	<u> </u>			
Demik	ian pernyataan ini dibu	at untuk d	lapat diper	gunakan se		na mestiny ,	
					NIP		

LAMPIRAN IX
PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 76 TAHUN 2012
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN
ANGKA KREDITNYA

CONTOH SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN MANAJEMEN PERSANDIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

# SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN MANAJEMEN PERSANDIAN

Menya	Nama NIP Pangkat/golongan rua Jabatan Unit kerja .takan bahwa:	ang/TMT	: : : :				
Γelah 1	Nama NIP Pangkat/golongan rua Jabatan Unit kerja melakukan kegiatan m		: : : : ersandian	sebagai ber	ikut:		
No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	88
1.	2	3	4	5	6	7	8
1. 2.	2	3	4	5	6	7	8
1. 2. 3.	2	3	4	5	6	7	8
1. 2. 3. 4.	2	3	4	5	6	7	8
1. 2. 3.	2	3	4	5	6	7	8
1. 2. 3. 4. 5. dst	ian pernyataan ini dibi				bagaima: Ata		ya. sung

LAMPIRAN X
PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 76 TAHUN 2012
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN
ANGKA KREDITNYA

CONTOH SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

### SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang b	oertanda tangan di bawah :	ini:							
	Nama NIP Pangkat/golongan ruang, Jabatan Unit kerja	/TMT	:						
Menya	atakan bahwa:								
	Nama NIP Pangkat/golongan ruang, Jabatan Unit kerja		: : :						
Telah	melakukan kegiatan penge	mbangan _l	profesi seb	agai berikut:					
No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik		
1	2	3	4	5	6	7	8		
1.									
2.		<u></u>			ļ ———				
3.					ļ				
4.		<del> </del>							
5. dst		<del> </del>							
	rian pernyataan ini dibuat	untuk dap	at dipergu	nakan sebaga	,	nestinya. Langsung			
					MID				

LAMPIRAN XI
PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 76 TAHUN 2012
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN
ANGKA KREDITNYA

.

CONTOH SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS SANDIMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama NIP

# SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS SANDIMAN

	Pangkat/golongan ruan Jabatan Unit kerja	ng/TMT	:						
Menya	atakan bahwa:								
Гelah	Nama NIP Pangkat/golongan ruan Jabatan Unit kerja melakukan kegiatan pen	<u>.</u>	: : :	ian sebagai l					
No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik		
_ 1	2	3	4	5	6	7	8		
1.									
2.									
3.									
4.				·					
5.									
dst									
Demik	xian pernyataan ini dibua	it untuk da	apat diperg						
					NIP				

LAMPIRAN XII
PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 76 TAHUN 2012
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN
ANGKA KREDITNYA

CONTOH PENETAPAN ANGKA KREDIT

# PENETAPAN ANGKA KREDIT NOMOR: .....

Inst	tansi:			Masa Penilaian:				
I	KET	ERAI	NGAN PERORANGAN					
	1	Na	ma					
	2	NII						
	3	No	mor Seri KARPEG					
	4	Pa	ngkat/Golongan ruang TMT					
	5_		mpat dan Tanggal lahir					
	_6		nis Kelamin					
	7		ndidikan yang diperhitungkan angka kreditnya					
	8		batan Fungsional/TMT					
	9	Un	iit Kerja	ļ				
II	PEN	ETAI	PAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH		
	1.	UN	ISUR UTAMA					
		A	Pendidikan					
		1	1) Pendidikan formal		L	<u> </u>		
			2) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang					
			persandian dan memperoleh Surat Tanda Tamat					
	İ	İ	Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat	<del> </del>				
		В	3) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan Persandian	<del> </del>				
		P	1) Kebijakan Persandian					
			Analisis dan Riset Persandian	<del> </del>				
	,	l	3) Manajemen Persandian					
		c	Pengembangan Profesi	<u> </u>		-		
		<u> </u>	- Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang					
			persandian	,				
			- Penerjemahan/penyaduran buku atau karya tulis					
			ilmiah kriptologi di bidang persandian	L				
			- Penemuan teknologi tepat guna di bidang					
		L_	persandian					
		Ju	mlah Unsur Utama					
	2.		ISUR PENUNJANG					
			nunjang Tugas Pejabat Fungsional Sandiman					
	L	Ju	mlah Unsur Penunjang					
	JUM	LAH	UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG					
III	1		DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DAI AT/ TMT	LAM JABATA	N	/		
	<del></del>	<del></del>		Ditetapk	an di			

<b>ASLI</b> disampaikan dengan hormat kepada: Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan	Pada tanggal
Tembusan disampaikan kepada:  1. Pejabat Fungsional Sandiman yang bersangkutan;	Nama Lengkap NIP
2. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;	

Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

LAMPIRAN XIII PERATURAN BERSAMA KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG

KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 76 TAHUN 2012 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN

### KEPUTUSAN MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*) NOMOR:....

### TENTANG

# IZENIATIZANI TADATANI INALAM TADATANI ELINIOSIONAL SANDIMAN

		KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)
Menimbang	: a.	bahwa sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dar Reformasi Birokrasi Nomor 76 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badar Kepegawaian Negara Nomor dan Nomor tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturar Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 76 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya dipandang perlu untuk mengangkat Saudara
	b	**);
Mengingat	2. 3. 4.	<ul> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 76 Tahun 2012;</li> <li>Peraturan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor;</li> </ul>
		MEMUTUSKAN:
Menetapkan PERTAMA	a. b c.	erhitung mulai tanggal
KEDUA KETIGA KEEMPAT	: : A p	pabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakar erbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya. sli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahu an diindahkan sebagaimana mestinya.
		ditetapkan di pada tanggal
		NIP.
FEMBUSAN: 1. Kepala Lem 2. Kepala BKN 3. Kepala BKF	baga Sa /Kantor	ndi Negara; : Regional BKN yang bersangkutan; *) si/Kabupaten/Kota atau Rim/Bagian Kenegawajan

Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
 Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
 Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

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

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 76 TAHUN 2012
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN
ANGKA KREDITNYA

CONTOH SURAT PERINGATAN

	SURAT PERINGATAN
	Nomor:
D A R I KEPADA YTH. ALAMAT TANGGAL	: : :
Nama NIP Pangkat/Gol. Ru Jabatan Unit kerja sampai dengan	:
Nomor 76 Tahu Bersama Kepala	etentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi n 2012 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya dan Peraturan Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor dan agar Saudara dapat memenuhi ketentuan angka kredit yang dipersyaratkan.
<del>-</del>	pat memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka Saudara akan dibebaskan sementara ngsional Sandiman.
4. Demikian untuk	dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.
	Ditetapkan di :pada tanggal :
	NIP.

### Tembusan:

- 1. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
- 2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang bersangkutan; *)
- 3. Pimpinan unit kerja Jabatan Fungsional Sandiman yang bersangkutan;
- 4. Pejabat lain yang dipandang perlu.
- *) Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN XV PERATURAN BERSAMA KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA **TENTANG** 

KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 76 TAHUN 2012 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH KEPUTUSAN PEMBEBASAN SEMENTARA

> KEPUTUSAN MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*) NOMOR:....

### TENTANG

	IBNIMIG
	PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN
	MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)
Menimbang :	<ul> <li>a. bahwa Saudara</li></ul>
Mengingat :	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 76 Tahun 2012;</li> <li>Peraturan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor</li> </ol>
	MEMUTUSKAN:
Menetapkan : PERTAMA :  KEDUA :	Terhitung mulai tanggal
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:

 Kepala Lembaga Sandi Negara;
 Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
 Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
 Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)

5. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.*)

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

LAMPIRAN XVI PERATURAN BERSAMA KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA **TENTANG** KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 76 TAHUN 2012 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

### KEPUTUSAN MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*) NOMOR:....

TENTANG

### PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN

		MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)
Menimbang	:	a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 35 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 76 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat kembali Saudara dalam jabatan Fungsional Sandiman;
		b
Mengingat	:	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
		4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 76 Tahun 2012:
		5. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor:
		MEMUTUSKAN:
Menetapkan	:	
PERTAMA	:	Terhitung mulai tanggal mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:  a. Nama :
		b. NIP :
		c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
		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 Lembaga Sandi Negara;
- 2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
- 3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
- Pejabat yang berbangkatah, /
   Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
   Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan 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.

LAMPIRAN XVII PERATURAN BERSAMA KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA **TENTANG** KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 76 TAHUN 2012 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN

### KEPUTUSAN MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)

NOMOR:.... TENTANG

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

# MENTEDI /CHDEDNHD/DHDATI/WALIZOTA *)

	MENTERI/GOBERNOR/BUPATI/WALIKOTA,")
Menimbang	<ul> <li>a. bahwa Saudara</li></ul>
Mengingat	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 76 Tahun 2012;</li> <li>Peraturan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor</li></ol>
	MEMUTUSKAN:
Menetapkan PERTAMA	: Terhitung mulai tanggal
KEDUA KETIGA KEEMPAT	:
	ditetapkan di pada tanggal
	NIP.
TEMPITOAN .	

MBUSAN:
Kepala Lembaga Sandi Negara;
Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
Kepala BKD/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian
instansi yang bersangkutan;*)
Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah
yang bersangkutan;*)
Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

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