



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 Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan 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 Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (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

##### Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Sandiman berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang persandian pada instansi pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (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

Pasal 5

- (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 pelatihan 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

Pasal 8

- (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 proxy 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 perbanyakkan 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 peralatan 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 uji coba 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, yaitu:
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 kriptografi dengan algoritma non-standar;
8. Membuat database kemungkinan pasangan plainteks dan cipherteks dengan metode dictionary attack;
9. Monitoring proses komputasi analisis kriptografi 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 peralatan 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 memperoleh 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 manajemen 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 komputasi 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 indentifikasi resiko/ancaman dalam rangka monitoring sinyal elektromagnetik;
39. Membuat formasi rencana monitoring sinyal dalam rangka monitoring sinyal elektromagnetik;
40. Melakukan implementasi rencana monitoring sinyal dalam rangka monitoring sinyal elektromagnetik;

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 identifikasi penyebab gangguan operasional keamanan informasi;
79. Meneliti adanya penyimpangan prosedur melakukan identifikasi 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 metode 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 asimetriik;
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 kustomisasi;
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. Mencocokkan 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 ancaman 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 kriptografi;
9. Melakukan analisis hasil komputasi analisis kriptografi dengan algoritma standar;
10. Mengevaluasi hasil akhir komputasi analisis kriptografi dengan algoritma standar;
11. Melakukan analisis hasil komputasi analisis kriptografi dengan algoritma non standar;
12. Mengevaluasi hasil akhir komputasi analisis kriptografi dengan algoritma non-standar;
13. Melakukan analisis hasil komputasi analisis kriptografi dengan metode dictionary attack;
14. Mengevaluasi hasil akhir komputasi analisis kriptografi dengan metode dictionary attack;
15. Melakukan evaluasi pengembangan teknik analisis kriptografi;
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;
18. Mengkaji aspek manajemen kunci (penghancuran, rangkaian, masa berlaku, distribusi, penyimpanan, serta pembangkit kunci) dalam rangka mengkaji aspek kriptografis mitsa;
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.

#### Pasal 9

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:

- a. 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

##### Pasal 12

- (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;
  - b. 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 Penilaian 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

#### Pasal 13

- (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.

#### Pasal 14

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

#### Pasal 15

- (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

### Pasal 16

- (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.

Pasal 17

- (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.

#### Pasal 18

- (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.

#### Pasal 19

- (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. Pejabat 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

#### Pasal 22

- (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 Madya 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

Pasal 23

- (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:
  - a. 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.

#### Pasal 24

- (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.

#### Pasal 25

- (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 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; 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.

#### Pasal 26

- (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.

#### Pasal 27

- (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 di lingkungan 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.

Pasal 30

- (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.

Pasal 31

- (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.

#### Pasal 33

- (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 penjurangan.
- (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

#### Pasal 37

- (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.

### Pasal 38

- (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

### Pasal 40

- (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.

#### Pasal 41

- (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; dan
  - 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:
    - 1) Jabatan Fungsional Sandiman Terampil paling sedikit 40 dan paling banyak 100; dan
    - 2) 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 Sandi Negara, dipindahkan ke dalam Jabatan 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 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 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 dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Sandiman Muda.

- (3) 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 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.

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 lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu 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

Pasal 43

- (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 Pejabat Fungsional Sandiman selama menjalani hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.

Bagian Ketiga  
Pengangkatan Kembali

Pasal 44

- (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.

#### Pasal 45

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 penjurangan 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.

Pasal 53

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,

ttd

EKO SUTRISNO

KEPALA  
LEMBAGA SANDI NEGARA,

ttd

DJOKO SETIADI

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

ttd

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

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 dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat 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 Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar ..... ( .....)
- KEDUA : .....\*\*)
- KETIGA : .....\*\*)
- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Lembaga Sandi Negara;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
3. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. 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 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

KEPUTUSAN  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR :.....  
TENTANG  
PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN  
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 29 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 76 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya, dipandang perlu mengangkat 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;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 76 Tahun 2012;  
4. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)
- KEDUA : .....\*\*)  
KETIGA : .....\*\*)  
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala 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;\*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. 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 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: .....

Instansi: .....

Masa Penilaian: .....

I		KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama						
2	NIP						
3	Nomor Seri KARPEG						
4	Pangkat/Golongan ruang TMT						
5	Tempat dan Tanggal lahir						
6	Jenis Kelamin						
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya						
8	Jabatan Fungsional/TMT						
9	Unit Kerja						
II		PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	PER-PINDAHAN
1.	UNSUR UTAMA						
	A Pendidikan						
	1) Pendidikan formal						
	2) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	3) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
	B Persandian						
	1) Kebijakan Persandian						
	2) Analisis dan Riset Persandian						
	3) Manajemen Persandian						
	C 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						
	Jumlah Unsur Utama						
2.	UNSUR PENUNJANG						
	Penunjang Tugas Pejabat Fungsional Sandiman						
	Jumlah Unsur Penunjang						
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						
III	Dapat dipertimbangkan untuk dialihkan dari Jabatan Fungsional Sandiman Terampil jenjang ..... pangkat ..... gol.ruang ..... ke Jabatan Fungsional Sandiman Ahli jenjang ..... pangkat ..... gol.ruang ..... dengan angka kredit .....						

**ASLI** disampaikan dengan hormat kepada:  
 Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan

Ditetapkan di .....  
 Pada tanggal .....

Tembusan disampaikan kepada:

Pejabat Yang Berwenang Menetapkan  
 Angka Kredit

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Nama Lengkap  
 NIP. ....

Dst

LAMPIRAN IV-A  
 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 FUNSIONAL SANDIMAN DAN  
 ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNSIONAL SANDIMAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNSIONAL SANDIMAN PELAKSANA

Nomor :

INSTANSI : .....

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

NO	KETERANGAN PERORANGAN							
1.	Nama	:						
2.	N I P	:						
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:						
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:						
5.	Jenis Kelamin	:						
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:						
7.	Pangkat/Gol. Ruang/TMT	:						
8.	Jabatan Fungsional Sandiman / TMT	:						
9.	Masa kerja golongan lama	:						
10.	Masa kerja golongan baru	:						
11.	Unit Kerja	:						
<b>UNSUR YANG DINILAI</b>								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>I. UNSUR UTAMA</b>								
1.	<b>PENDIDIKAN</b>							
	<b>A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar</b>							
	1)	Diploma III						
	2)	Diploma II						
	3)	SMA/SMK/D-1						
	<b>B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat</b>							
	1)	Lamanya lebih dari 960 jam						
	2)	Lamanya antara 641-960 jam						
	3)	Lamanya antara 481-640 jam						
	4)	Lamanya antara 161-480 jam						

NO	UNSUR YANG DINILAI												
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT											
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI								
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH						
1	2						3	4	5	6	7	8	
	5)	Lamanya antara 81-160 jam											
	6)	Lamanya antara 30-80 jam											
	<b>C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan</b>												
	1)	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II											
	<b>2. PERSANDIAN</b>												
	<b>A. Kebijakan Persandian</b>												
	1)	Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi											
	a)	Pendataan kebutuhan hardware dan software											
	b)	Pendataan kebutuhan sarana dan fasilitas untuk keamanan informasi sandi											
	<b>B. Analisis dan Riset Persandian</b>												
	1)	Modifikasi materiil sandi											
	a)	Melakukan simulasi											
	(1)	Perangkat lunak modifikasi											
	(2)	Perangkat keras modifikasi											
	b)	Melakukan dokumentasi											
	2)	Pengujian perangkat keras											
	a)	Menguji fungsional perangkat keras											
	b)	Menguji electrical specification (tegangan, arus, suhu, emisi) perangkat keras											
	<b>C. Manajemen Persandian</b>												
	1)	Melakukan Instalasi Aplikasi sandi											
	a)	Melakukan instalasi Aplikasi pada server											
	b)	Melakukan Instalasi Aplikasi pada client											
	2)	Melakukan konfigurasi jaringan komunikasi sandi											
	a)	Melakukan konfigurasi proxy											
	b)	Melakukan konfigurasi File Transfer											
	c)	Melakukan penggantian client password											
	3)	Melakukan monitoring sinyal elektromagnetik											
	a)	Melakukan pengecekan alat monitoring sinyal											
	b)	Melakukan monitoring sinyal elektromagnetik											
	c)	Melakukan penyimpanan data hasil monitoring											
	d)	Melakukan pencatatan/dokumentasi terhadap hasil monitoring sinyal											
	4)	Monitoring implementasi Master Plan keamanan TI											
	a)	Memantau implementasi											
	5)	Distribusi peralatan sandi/alat pendukung utama											
	a)	Membuat tanda terima sementara penyerahan peralatan sandi/alat pendukung utama											
	6)	Melakukan instalasi dan pemeliharaan IDS											
	7)	Melakukan instalasi dan pemeliharaan IPS											
	8)	Kegiatan Kontra Penginderaan											
	a)	Menyiapkan data dukung kegiatan kontra penginderaan											
	b)	Melakukan survei lapangan dan pencatatan pra pelaksanaan kontra penginderaan											
	c)	Merawat dan mengkalibrasi peralatan kontra penginderaan											
	9)	Melakukan administrasi layanan komunikasi terpadu											

UNSUR YANG DINILAI													
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN						ANGKA KREDIT MENURUT						
							INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH							
1	2						3	4	5	6	7	8	
		a)	Membuat daftar Pengguna										
		b)	Melakukan inventaris peralatan komunikasi terpadu										
		10)	Melakukan pendistribusian berita										
		a)	Melakukan pengamplopan										
		b)	Mencantumkan alamat tujuan										
		c)	Membuat tanda bukti penerimaan dan mengecek										
		d)	Melaksanakan distribusi										
		e)	Melakukan penerusan berita melalui sarana alternatif										
		f)	Membuat salinan berita untuk pengirim/retro										
		11)	Melakukan pengendalian berita										
		a)	Melakukan pengecekan laporan harian										
		b)	Melakukan pencocokan pengiriman dan penerimaan										
		12)	Melakukan pendokumentasian berita										
		a)	Melakukan pencatatan dan pemilahan sesuai jenis berita										
		b)	Membuat BAST dokumen berita										
		c)	Melakukan pengiriman dokumen berita ke ANRI										
		13)	Melakukan pengagandaan berita										
		14)	Melakukan pengiriman/transmisi berita keluar										
		15)	Melakukan penerimaan/transmisi berita masuk										
		16)	Pembuatan prototipe kunci sistem sandi										
		a)	Melakukan pencetakan prototipe kunci sistem sandi										
		17)	Produksi kunci sistem sandi (per buku sistem)										
		a)	Melakukan perbanyak prototipe kunci sistem sandi										
		18)	Melakukan aktivasi sistem sandi										
		a)	Melakukan penghapusan sistem sandi lama										
		b)	Mengecek hasil insert kunci sandi										
		19)	Distribusi kunci sistem sandi (per distribusi)										
		a)	Melakukan pengecekan dan pemilahan kunci sistem sandi pra distribusi										
		b)	Melakukan penyegelan kunci sistem sandi										
		c)	Membuat tanda terima kunci sistem sandi										
		20)	Penggunaan kunci sistem sandi										
		a)	Melakukan setting kunci sistem sandi										
		b)	Membuat daftar inventarisasi/pengagandaan kunci sistem sandi										
		c)	Membuat rekapitulasi karakteristik kunci sistem sandi										
		21)	Pemusnahan kunci sistem sandi dan bahan sandi										
		a)	Membuat daftar lampiran kunci sistem sandi dan bahan sandi yang layak dimusnahkan										
		b)	Melakukan penghapusan kunci sistem sandi dan bahan sandi dari daftar inventaris										
		22)	Pemusnahan peralatan sandi dan alat pendukung										
		a)	Melakukan pendataan peralatan sandi/alat pendukung utama yang akan dimusnahkan										
		b)	Membuat daftar lampiran peralatan sandi/alat pendukung utama yang layak dimusnahkan										
		23)	Pemeliharaan Peralatan Sandi/Alat Pendukung Utama										
		a)	Melakukan pemeliharaan tingkat 0										
		24)	Perbaikan Peralatan Sandi/Alat Pendukung Utama										



NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	a) Melaksanakan pengecekan kelengkapan peralatan sandi/alat pendukung utama						
	b) Melakukan pengecekan kondisi suku cadang /komponen pengganti palsan/alat pendukung utama						
	25) Melakukan pemeliharaan aplikasi komunikasi terpadu						
	a) Melakukan pemeliharaan server aplikasi						
	b) Melakukan pemeliharaan terhadap gangguan virus						
	26) Melakukan identifikasi penyebab gangguan operasional keamanan informasi						
	a) Mengumpulkan bahan-bahan keterangan						
	27) Melakukan penanggulangan gangguan operasional keamanan informasi						
	a) Mengatasi gangguan listrik/power						
	b) Mengganti bagian hardware yang rusak						
	c) Melakukan re-install Operating system dan aplikasi software						
	d) Melakukan proses recovery data						
	e) Melakukan ujicoba operasi						
	28) Melakukan Internal Audit Keamanan Teknologi Informasi						
	a) Melakukan pendataan						
	29) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan						
	30) Pengklasifikasian infomasi						
	31) Melakukan analisis manajemen resiko						
	a) Mendokumentasikan hasil keputusan						
	32) Melakukan alih media dan backup dokumen						
	33) Melakukan tugas siaga						
	34) Melakukan tugas pengamanan						
	<b>3. PENGEMBANGAN PROFESI</b>						
	<b>A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang persandian</b>						
	1) Membuat karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survey dan/atau evaluasi yang dipublikasikan:						
	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian						
	b) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2) Membuat karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survey dan atau 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						
	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						
	5) Karya tulis ilmiah yang disebarluaskan melalui media massa, setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan						

NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
		6) Menyampaikan saran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah setiap kali pertemuan							
		<b>B. Penerjemahan/penyaduran buku atau karya tulis ilmiah kriptologi di bidang persandian</b>							
		1) Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah kriptologi yang dipublikasikan:							
		a) Dalam bentuk buku							
		b) Dalam bentuk makalah							
		2) Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah kriptologi yang tidak dipublikasikan:							
		a) Dalam bentuk buku							
		b) Dalam bentuk makalah							
		<b>C. Penemuan teknologi tepat guna di bidang persandian</b>							
		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							
		JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3							
<b>II.</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>								
	<b>PENUNJANG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN</b>								
	<b>A. Pengajaran/pelatihan di bidang persandian</b>								
		1) 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 berhubungan dengan diklat persandian							
	<b>B. Peran serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di bidang persandian</b>								
		1) Pemrasaran							
		2) Moderator/Pembahas/Narasumber							
		3) Peserta							
		4) Panitia Penyelenggara							
	<b>C. Keanggotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian</b>								
		1) Pengurus							
		2) Anggota							
	<b>D. Keanggotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman</b>								
		1) Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman							
	<b>E. Perolehan tanda jasa dan/ atau tanda kehormatan</b>								
		1) Satya Lencana Karya Satya:							
		a) 30 (tiga puluh) tahun							
		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							
		3) Bintang							
	<b>F. Perolehan gelar kesarjana lainnya</b>								
		1) Doktor							
		2) Pasca Sarjana							
		3) Sarjana/Diploma IV							



UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

\*) Dicoret yang tidak perlu

<b>III</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li> <li>2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li> <li>3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p style="text-align: center;">.....,.....</p> <p style="text-align: center;">_____ NIP.</p>

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>IV Catatan Pejabat Pengusul :</b>							
1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya			<p style="text-align: center;">( jabatan )</p> <p style="text-align: center;">_____                      (nama pejabat pengusul)                      NIP.</p>				
<b>V Catatan Anggota Tim Penilai :</b>							
1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya			<p style="text-align: center;">.....,.....</p> <p style="text-align: center;">_____                      ( Nama Penilai I )                      NIP.</p> <p style="text-align: center;">.....,.....</p> <p style="text-align: center;">_____                      (Nama Penilai II )                      NIP.</p>				
<b>VI Catatan Ketua Tim Penilai :</b>							
1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya			<p style="text-align: center;">Ketua Tim Penilai,</p> <p style="text-align: center;">_____                      ( N a m a )                      NIP .</p>				

LAMPIRAN IV-B  
 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  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN PELAKSANA LANJUTAN

Nomor :

INSTANSI : .....

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

NO	KETERANGAN PERORANGAN						
1.	Nama	:					
2.	N I P	:					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	Pangkat/Gol. Ruang/TMT	:					
8.	Jabatan Fungsional Sandiman / TMT	:					
9.	Masa kerja golongan lama	:					
10.	Masa kerja golongan baru	:					
11.	Unit Kerja	:					
NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I. UNSUR UTAMA</b>							
<b>1. PENDIDIKAN</b>							
<b>A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar</b>							
	1)	Diploma III					
	2)	Diploma II					
	3)	SMA/SMK/D-1					
<b>B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat</b>							
	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					
<b>C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan</b>							
	1)	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II					
<b>2. PERSANDIAN</b>							
<b>A. Kebijakan Persandian</b>							
	1)	Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi					
	a)	Melakukan koordinasi dengan satker/unit lain					
	2)	Melakukan pembangunan Master Plan keamanan informasi					
	a)	Melakukan pembaruan aplikasi					
	b)	Melakukan pembaruan hardware					

		c) Melakukan koordinasi dengan konsultan						
		d) Melakukan koordinasi dengan satker/unit lain						
NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	<b>B. Analisis dan Riset Persandian</b>							
	1)	Melakukan Analisis Kripto dengan Algoritma Non-Standar						
	a)	Melakukan simulasi algoritma kriptografi						
	b)	Monitoring proses komputasi analisis kripto						
	2)	Melakukan Analisis Kripto dengan Metode Dictionary Attack						
	a)	Membuat database kemungkinan pasangan plainteks dan cipherteks						
	b)	Monitoring proses komputasi analisis kripto						
	3)	Penemuan /pengembangan teori dan konsep IPTEK yang dimanfaatkan untuk persandian						
	a)	Melakukan pengkajian/penelitian teori dan konsep IPTEK yang dimanfaatkan untuk persandian						
	(1)	Tingkatan Sederhana						
	b)	Menemukan teori dan konsep IPTEK yang dimanfaatkan untuk persandian berskala nasional dan memperoleh pengakuan dari Lembaga Sandi Negara						
	(1)	Tingkatan Sederhana						
	4)	Melakukan pengkajian/penelitian Materiil Sandi						
	a)	Mengkaji aspek teknis						
	(1)	Mengkaji perangkat lunak (kompleksitas sistem)						
	5)	Melakukan Pengkajian/penelitian alat pendukung utama persandian						
	a)	Mengkaji aspek operasional penggunaan						
	6)	Rancang bangun matsan						
	a)	Melakukan simulasi						
	(1)	Algoritma kriptografi						
	(2)	Manajemen kunci						
	b)	Melakukan integrasi						
	(1)	Perangkat lunak						
	(2)	Perangkat keras						
	c)	Melakukan dokumentasi						
	7)	Modifikasi materiil sandi						
	a)	Melakukan simulasi						
	(1)	Algoritma kriptografi modifikasi						
	(2)	Manajemen kunci modifikasi						
	(3)	Jaringan komunikasi sandi modifikasi						
	(4)	Protokol komunikasi sandi modifikasi						
	b)	Melakukan implementasi hasil modifikasi						
	(1)	Implementasi perangkat lunak modifikasi						
	(2)	Implementasi perangkat keras modifikasi						
	8)	Pengujian perangkat lunak						
	9)	Pengujian Jaringan Komunikasi Sandi (JKS)						
	a)	Menguji JKS menggunakan tools pengujian keamanan						
	10)	Pengujian operasional peralatan sandi						
	<b>C. Manajemen Persandian</b>							
	1)	Melakukan Instalasi Aplikasi sandi						
	a)	Memonitor implementasi aplikasi						
	2)	Melakukan konfigurasi jaringan komunikasi sandi						
	a)	Melakukan konfigurasi switch						
	b)	Melakukan konfigurasi router						
	c)	Melakukan konfigurasi firewall						
	d)	Melakukan konfigurasi DNS						
	e)	Melakukan konfigurasi DHCP						
	3)	Memeriksa konfigurasi perangkat jaringan						
	4)	Memeriksa konfigurasi perangkat keamanan sistem informasi						
	5)	Memeriksa pengaturan aplikasi						
	6)	Monitoring kinerja Jaring Komunikasi Sandi (JKS)						
	a)	Melakukan pemantauan terhadap kinerja jaring komunikasi sandi						
	7)	Memonitor kinerja pengamanan jaringan komunikasi sandi						

		a) Melakukan asistensi login client						
		b) Memonitor kinerja server						
NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	8)	Membuat dokumentasi terhadap hak akses pada semua aset						
	9)	Memeriksa daftar log akses dan penggunaannya						
	10)	Melakukan penggantian kunci secara remote						
	11)	Membuat Berita Acara						
	12)	Distribusi peralatan sandi/alat pendukung utama						
	a)	Melakukan pengecekan kelengkapan peralatan sandi/alat pendukung utama pra distribusi						
	b)	Melakukan penyegelan/pemberian sign klasifikasi kerahasiaan						
	13)	Kegiatan Kontra Penginderaan						
	a)	Menyusun Berita Acara pelaksanaan kegiatan kontra penginderaan						
	b)	Melakukan simulasi operasional kontra penginderaan						
	14)	Melakukan administrasi layanan komunikasi terpadu						
	a)	Membuat login daftar pengguna						
	15)	Melakukan pendistribusian berita						
	a)	Membuat rekapitulasi distribusi						
	16)	Melakukan pengendalian berita						
	a)	Melakukan pembuatan laporan penerimaan						
	b)	Melakukan pengecekan laporan bulanan						
	17)	Melakukan pendokumentasian berita						
	a)	Melakukan verifikasi kelengkapan						
	b)	Melakukan pemilahan sesuai retensi						
	c)	Melakukan pemusnahan berita						
	d)	Melakukan koordinasi penyimpanan dokumen berita dengan ANRI						
	18)	Memberikan layanan Kamar Sandi Bergerak						
	a)	Menginstalasi peralatan sandi						
	b)	Melakukan insert kunci sistem sandi						
	19)	Melakukan pemrosesan penyandian/enkripsi berita keluar						
	20)	Pembuatan prototipe kunci sistem sandi						
	a)	Melakukan pemberian kode pada prototipe kunci sistem sandi						
	21)	Melakukan aktivasi sistem sandi						
	a)	Melakukan insert kunci sandi						
	b)	Melakukan cloning sistem sandi						
	22)	Melakukan testing keamanan sistem informasi						
	23)	Penggunaan kunci sistem sandi						
	a)	Melakukan uji operasional penggunaan kunci sistem sandi						
	b)	Memonitor alat pembangkit kunci						
	24)	Pemusnahan peralatan sandi dan alat pendukung						
	a)	Membuat konsep permohonan pemusnahan peralatan sandi/alat pendukung utama						
	25)	Pemeliharaan Peralatan Sandi/Alat Pendukung Utama						
	a)	Melakukan pemeliharaan tingkat 1						
	26)	Perbaikan Peralatan Sandi/Alat Pendukung Utama						
	a)	Melakukan perbaikan kerusakan peralatan sandi/alat pendukung utama						
	27)	Melakukan identifikasi penyebab gangguan operasional keamanan informasi						
	a)	Melakukan identifikasi penyebab utama						
	b)	Melakukan identifikasi kerusakan						
	28)	Melakukan Pengujian Fungsi Alat Pendukung Utama (APU)						
	a)	Melaksanakan uji fungsi Peralatan Analisis Teknik Sandi/alat pendukung						
	29)	Melakukan audit keamanan jaringan komunikasi sandi						
	a)	Mengidentifikasi ancaman						
	30)	Melakukan bimbingan teknis operasional alat keamanan informasi						
	31)	Melakukan analisis manajemen resiko						
	a)	Mengidentifikasi ancaman-ancaman						
	b)	Mengidentifikasi kelemahan sistem						



		31) Melakukan tugas siaga							
		32) Melakukan tugas pengamanan							
NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT							
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI				
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8		
	<b>3. PENGEMBANGAN PROFESI</b>								
	<b>A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang persandian</b>								
	1)	Membuat karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survey dan/atau evaluasi yang dipublikasikan:							
	a)	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian							
	b)	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
	2)	Membuat karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survey dan atau 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							
	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							
	5)	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>B. Penerjemahan/penyaduran buku atau karya tulis ilmiah kriptologi di bidang persandian</b>								
	1)	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah kriptologi yang dipublikasikan:							
	a)	Dalam bentuk buku							
	b)	Dalam bentuk makalah							
	2)	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah kriptologi yang tidak dipublikasikan:							
	a)	Dalam bentuk buku							
	b)	Dalam bentuk makalah							
	<b>C. Penemuan teknologi tepat guna di bidang persandian</b>								
	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							
		JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3							
<b>II. UNSUR PENUNJANG</b>									
<b>PENUNJANG KEGIATAN SANDIMAN</b>									
<b>A. Pengajaran/pelatihan di bidang persandian</b>									
	1)	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 berhubungan dengan diklat persandian							
<b>B. Peran serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di bidang persandian</b>									
	1)	Pemrasaran							
	2)	Moderator/Pembahas/Narasumber							
	3)	Peserta							

		4) Panitia Penyelenggara						
NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT				
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI	
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1		2	3	4	5	6	7	8
	<b>C.</b>	<b>Keanggotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian</b>						
	1)	Pengurus						
	2)	Anggota						
	<b>D.</b>	<b>Keanggotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman</b>						
	1)	Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman						
	<b>E.</b>	<b>Perolehan tanda jasa dan/atau tanda kehormatan</b>						
	1)	Satya Lencana Karya Satya:						
	a)	30 (tiga puluh) tahun						
	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						
	3)	Bintang						
	<b>F.</b>	<b>Perolehan gelar kesarjanaan lainnya</b>						
	1)	Doktor						
	2)	Pasca Sarjana						
	3)	Sarjana/Diploma IV						
	4)	Sarjana Muda/Akademi/Diploma III						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								



JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						
--	--	--	--	--	--	--

\*) Dicoret yang tidak perlu

<b>III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li> <li>2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li> <li>3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>IV Catatan Pejabat Pengusul :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>( jabatan )</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>
<b>V Catatan Anggota Tim Penilai :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>( Nama Penilai I )</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(Nama Penilai II )</p> <p>NIP.</p>
<b>VI Catatan Ketua Tim Penilai :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>_____</p> <p>( N a m a )</p>

		NIP .
--	--	-------

LAMPIRAN IV-C  
 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  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN PENYELIA  
 Nomor :

INSTANSI : .....

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

NO		KETERANGAN PERORANGAN						
1.	Nama	:						
2.	N I P	:						
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:						
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:						
5.	Jenis Kelamin	:						
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:						
7.	Pangkat/Gol. Ruang/TMT	:						
8.	Jabatan Fungsional Sandiman / TMT	:						
9.	Masa kerja golongan lama	:						
10.	Masa kerja golongan baru	:						
11.	Unit Kerja	:						
NO		UNSUR YANG DINILAI						
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
<b>I. UNSUR UTAMA</b>								
<b>1. PENDIDIKAN</b>								
<b>A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar</b>								
		1) Diploma III						
		2) Diploma II						
		3) SMA/SMK/D-1						
<b>B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat</b>								
		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						
<b>C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan</b>								
		1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II						
<b>2. PERSANDIAN</b>								
<b>A. Kebijakan Persandian</b>								
		1) Melakukan pendataan kebutuhan keamanan informasi						
		a) Melakukan peninjauan terhadap peraturan keamanan informasi						
		2) Membuat desain Master Plan keamanan informasi						
		a) Membuat perencanaan sesuai visi dan misi						
		b) Melakukan koordinasi dan konsultasi pakar						
		c) Merancang model infrastruktur keamanan informasi						

		d) Merancang sistem dan manajemen keamanan informasi						
		3) Melakukan pembangunan Master Plan keamanan informasi						
NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
		a) Melakukan antisipasi resiko perubahan						
		4) Menyusun pedoman penilaian keamanan informasi						
		<b>B. Analisis dan Riset Persandian</b>						
		1) Melakukan Pembangunan dan Pengembangan Perangkat Analisis Kripto						
		a) Membuat desain perangkat analisis kripto						
		b) Menyusun laporan dan dokumentasi pengembangan Perangkat Analisis Kripto						
		2) Melakukan Analisis Kripto dengan Algoritma Non-Standar						
		a) Melakukan implementasi kode sumber kedalam development kit						
		3) Melakukan Pengembangan Teknik Analisis Kripto						
		a) Menyusun laporan dan dokumentasi pengembangan teknik analisis kripto						
		4) Asistensi Pemanfaatan Perangkat Analisis Kripto						
		5) Penemuan /pengembangan teori dan konsep IPTEK yang dimanfaatkan untuk persandian						
		a) Melakukan pengkajian/penelitian teori dan konsep IPTEK yang dimanfaatkan untuk persandian						
		(1) Tingkatan Sedang						
		b) Menemukan teori dan konsep IPTEK yang dimanfaatkan untuk persandian berskala nasional dan memperoleh pengakuan dari Lembaga Sandi Negara						
		(1) Tingkatan Sedang						
		6) Melakukan pengkajian/penelitian Materiil Sandi						
		a) Mengkaji aspek teknis						
		Mengkaji perangkat keras (kompabilitas dan kehandalan)						
		b) Mengkaji aspek keamanan jaringan komunikasi sandi						
		c) Mengkaji aspek operasional						
		7) Rancang bangun matsan						
		a) Melakukan simulasi						
		(1) Perangkat lunak						
		(2) Perangkat keras						
		(3) Jaringan komunikasi sandi						
		(4) Protokol komunikasi sandi						
		8) Modifikasi materiil sandi						
		a) Membuat rancangan modifikasi matsan						
		1) Mendesain perangkat lunak modifikasi						
		2) Mendesain perangkat keras modifikasi						
		<b>C. Manajemen Persandian</b>						
		1) Melakukan konfigurasi jaringan komunikasi sandi						
		a) Melakukan konfigurasi IPS						
		b) Melakukan konfigurasi IDS						
		c) Melakukan konfigurasi sentralisasi otentikasi						
		2) Melakukan Pengelolaan Database monitoring sinyal						
		3) Monitoring kinerja Jaring Komunikasi Sandi (JKS)						
		a) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait berhubungan dengan kegiatan analisa terhadap temuan kelemahan dalam sistem jaring komunikasi sandi nasional						
		b) Mengidentifikasi permasalahan dalam jaring komunikasi sandi						
		c) Mengidentifikasi dan menginventarisasi alat pengaman teknologi informasi						
		4) Memonitor kinerja pengamanan jaringan komunikasi sandi						
		a) Memonitor akses login client						
		b) Memonitor gangguan intruder						
		5) Melakukan manajemen lisensi sistem operasi						
		6) Distribusi peralatan sandi/alat pendukung utama						
		a) Membuat berita acara penyerahan peralatan sandi/alat pendukung utama						
		7) Kegiatan Kontra Penginderaan						

		a) Menyiapkan peralatan yang siap operasional kontra penginderaan dan peralatan pendukung lainnya						
		b) Melakukan pemeriksaan fisik ruangan						
	8)	Melakukan administrasi layanan komunikasi terpadu						
	<b>UNSUR YANG DINILAI</b>							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
		a) Mencatat permasalahan						
	9)	Melakukan pendistribusian berita						
		a) Melakukan supervisi distribusi						
	10)	Melakukan pengendalian berita						
		a) Melakukan konfirmasi hasil pemeriksaan laporan bulanan						
		b) Melakukan pengecekan redaksional pemberitaan						
		c) Melakukan ralat berita						
		d) Melakukan pengecekan distribusi berita						
	11)	Melakukan pendokumentasian berita						
		a) Melakukan alih media berita dari hardcopy ke softcopy						
		b) Melakukan penelusuran permintaan suatu berita						
		c) Melakukan laporan penyerahan						
	12)	Melakukan pembuatan statistik berita						
	13)	Memberikan layanan Kamar Sandi Bergerak						
		a) memeriksa kesiapan Kamar Sandi Bergerak						
		b) menyiapkan kunci sistem sandi						
	15)	Melakukan validasi berita						
	16)	Pembuatan prototipe kunci sistem sandi						
		a) Melakukan pembangkitan rangkaian kunci sistem sandi						
		b) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan						
	17)	Verifikasi kunci sistem sandi (per kunci)						
		a) Melakukan pengecekan keacakan data kunci sistem sandi						
		b) Melakukan input data kunci sistem sandi ke dalam peralatan sandi						
		c) Melakukan pendataan/pencatatan identifikasi/signature kunci sistem sandi						
		d) Melakukan pencocokan signature kunci sistem sandi dengan hasil identifikasi/signature pada peralatan sandi						
	18)	Produksi kunci sistem sandi (per buku sistem)						
		a) Melakukan pemilahan hasil produksi kunci sistem sandi						
	19)	Melakukan aktivasi sistem sandi						
		a) Membuat dan mengirim kawat instruksi pemberlakuan sistem sandi						
	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						
	21)	Pemeliharaan Peralatan Sandi/Alat Pendukung Utama						
		a) Melakukan pemeliharaan tingkat 2						
	22)	Perbaikan Peralatan Sandi/Alat Pendukung Utama						
		a) Melakukan perbaikan kerusakan ringan						
	23)	Melakukan pemeliharaan aplikasi komunikasi terpadu						
		a) Melakukan monitoring terhadap gangguan intruder						
	24)	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan						
	25)	Penggunaan kunci sistem sandi						
		a) Melakukan rekonfigurasi aplikasi						
		b) Melakukan evaluasi kinerja						
	26)	Pengendalian terhadap pengolahan informasi yang dilakukan oleh pihak ketiga						
	27)	Melakukan tugas siaga						
	28)	Melakukan tugas pengamanan						
	<b>3. PENGEMBANGAN PROFESI</b>							
	<b>A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang persandian</b>							
	1)	Membuat karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survey dan/atau evaluasi yang dipublikasikan:						
		a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian						
		b) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						



	2)	Membuat karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survey dan atau evaluasi yang tidak dipublikasikan:						
	a)	Dalam bentuk buku						
	b)	Dalam bentuk makalah						
NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	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						
	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						
	5)	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>B. Penerjemahan/penyaduran buku atau karya tulis ilmiah kriptologi di bidang persandian</b>							
	1)	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah kriptologi yang dipublikasikan:						
	a)	Dalam bentuk buku						
	b)	Dalam bentuk makalah						
	2)	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah kriptologi yang tidak dipublikasikan:						
	a)	Dalam bentuk buku						
	b)	Dalam bentuk makalah						
	<b>C. Penemuan teknologi tepat guna di bidang persandian</b>							
	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						
JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3								
<b>II. UNSUR PENUNJANG</b>								
<b>PENUNJANG KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN</b>								
<b>A. Pengajaran/pelatihan di bidang persandian</b>								
	1)	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 berhubungan dengan diklat persandian						
<b>B. Peran serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di bidang persandian</b>								
	1)	Pemrasaran						
	2)	Moderator/Pembahas/Narasumber						
	3)	Peserta						
	4)	Panitia Penyelenggara						
<b>C. Keanggotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian</b>								
	1)	Pengurus						
	2)	Anggota						
<b>D. Keanggotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman</b>								
	1)	Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman						
<b>E. Perolehan tanda jasa dan/atau tanda kehormatan</b>								
	1)	Satya Lencana Karya Satya:						
	a)	30 (tiga puluh) tahun						
	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						
	3)	Bintang						
<b>F. Perolehan gelar keserjanaan lainnya</b>								
	1)	Doktor						



JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

\*) Dicoret yang tidak perlu

<b>III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li> <li>2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li> <li>3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>IV Catatan Pejabat Pengusul :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>( jabatan )</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>
<b>V Catatan Anggota Tim Penilai :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>( Nama Penilai I )</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(Nama Penilai II )</p> <p>NIP.</p>
<b>VI Catatan Ketua Tim Penilai :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>Ketua Tim Penilai,</p>

( N a m a )

NIP .

LAMPIRAN V-A  
 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  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN PERTAMA  
 Nomor :

INSTANSI : .....

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

NO	KETERANGAN PERORANGAN							
1.	Nama	:						
2.	N I P	:						
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:						
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:						
5.	Jenis Kelamin	:						
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:						
7.	Pangkat/Gol. Ruang/TMT	:						
8.	Jabatan Fungsional Sandiman / TMT	:						
9.	Masa kerja golongan lama	:						
10.	Masa kerja golongan baru	:						
11.	Unit Kerja	:						
UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
<b>I</b>	<b>UNSUR UTAMA</b>							
	<b>1. PENDIDIKAN</b>							
	<b>A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar</b>							
	1) Doktor							
	2) Pasca Sarjana							
	3) Sarjana/Diploma IV							
	<b>B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat</b>							
	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							
	<b>C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan</b>							
	1) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III							
	<b>2. PERSANDIAN</b>							
	<b>A. Kebijakan Persandian</b>							
	1) Membuat norma, standar, prosedur dan kriteria keamanan informasi							
	a) Merencanakan							
	b) Menyiapkan kebutuhan							
	c) Melakukan koordinasi dengan satker/unit lain							

		2)	Membuat evaluasi pedoman keamanan informasi						
		a)	Merencanakan kebutuhan pedoman baru						
NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT							
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI				
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1		2		3	4	5	6	7	8
		b)	Melakukan koordinasi dengan satker/unit lain						
		3)	Melakukan pemantauan perkembangan keamanan informasi						
			Melakukan pengamatan terhadap resiko/ancaman keamanan informasi						
		<b>B. Analisis dan Riset Persandian</b>							
		1)	Menyusun Standar Kerja Perangkat Pendukung Analisis Kripto						
		2)	Melakukan Pembangunan dan Pengembangan Perangkat Analisis Kripto						
		a)	Melakukan inventarisir perkembangan Perangkat Analisis Kripto						
		3)	Melakukan Analisis Kripto dengan Algoritma Standar						
		a)	Monitoring proses komputasi analisis kripto						
		4)	Melakukan Analisis Kripto dengan Algoritma Non-Standar						
		a)	Melakukan konversi input sesuai dengan spesifikasi perangkat						
		b)	Melakukan implementasi kode sumber kedalam perangkat komputasi analisis kripto						
		5)	Melakukan Pengembangan Teknik Analisis Kripto						
		a)	Melakukan inventarisir teknik-teknik baru						
		b)	Melakukan pemutakhiran database kriptografi						
		6)	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 pengakuan dari Lembaga Sandi Negara/pejabat instansi 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)						
		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						
		b)	Melakukan verifikasi hasil rancang bangun						
		10)	Modifikasi materiil sandi						
		a)	Melakukan analisa identifikasi unsur-unsur modifikasi materiil sandi						
		(1)	Unsur algoritma kriptografi						
		(2)	Unsur manajemen kunci						
		(3)	Unsur perangkat lunak						
		(4)	Unsur perangkat keras						
		11)	Pengujian aspek kriptografis						
		a)	Menguji kunci kriptografi						
		12)	Pengujian Jaringan Komunikasi Sandi (JKS)						
		a)	Membuat tools pengujian keamanan yang sesuai dengan jaringan komunikasi yang akan diuji						
		13)	Pengujian performance prototype peralatan sandi						
		a)	Karya Mandiri						
		b)	Modifikasi						

		c) Kustomisasi							
		14) Pengembangan keamanan jaringan komunikasi sandi							
NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT					
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
	<b>C. Manajemen Persandian</b>								
	1)	Melakukan Instalasi aplikasi komunikasi terpadu							
	a)	Melakukan konfigurasi aplikasi pada server							
	b)	Melakukan konfigurasi aplikasi pada client							
	c)	Melakukan konfigurasi aplikasi pada peralatan komunikasi terpadu							
	d)	Updating aplikasi komunikasi terpadu							
	2)	Melakukan monitoring sinyal elektromagnetik							
	a)	Menentukan sistem yang digunakan							
	b)	Melakukan pengamatan dan identifikasi resiko/ancaman							
	c)	Membuat formasi rencana monitoring sinyal							
	d)	Melakukan implementasi rencana monitoring sinyal							
	e)	Melakukan prosedur pemantauan							
	3)	Monitoring implementasi Master Plan keamanan TI							
	a)	Memberikan asistensi							
	4)	Monitoring kinerja Jaring Komunikasi Sandi (JKS)							
	a)	Melaksanakan analisis terhadap jaring komunikasi sandi							
	5)	Memonitor kinerja pengamanan jaringan komunikasi sandi							
	a)	Melakukan penerapan SSL							
	b)	Mengatasi gangguan intruder							
	c)	Membuat laporan kinerja jaringan							
	6)	Mengendalikan akses terhadap informasi berklasifikasi							
	7)	Distribusi peralatan sandi/alat pendukung utama							
	a)	Memberikan asistensi dan bimbingan teknis penggunaan peralatan sandi/alat pendukung utama							
	b)	Menyusun rencana kegiatan							
	c)	Melakukan pembagian tugas kegiatan							
	d)	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan							
	8)	Kegiatan Kontra Penginderaan							
	a)	Melakukan koordinasi intensif terkait pelaksanaan kegiatan kontra penginderaan							
	b)	Melaksanakan pemindaian frekuensi/sinyal							
	c)	Melaksanakan pemeriksaan jalur komunikasi dan sistem pengkabelan							
	d)	Melaksanakan pemeriksaan bahan elektronik							
	e)	Menganalisis ancaman dan kerawanan frekuensi/sinyal							
	f)	Menganalisis ancaman dan kerawanan jalur komunikasi dan sistem pengkabelan							
	g)	Menganalisis ancaman dan kerawanan bahan elektronik							
	h)	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan kontra penginderaan							
	9)	Melakukan administrasi layanan komunikasi terpadu							
	a)	Mengatasi permasalahan							
	10)	Memberikan layanan Kamar Sandi Bergerak							
	a)	Merancang konsep topologi jaringan kamar sandi Bergerak							
	b)	Menyiapkan kelengkapan sarana prasarana infrastruktur komunikasi							
	c)	Memaparkan konsep topologi jaringan kamar sandi Bergerak							
	d)	Melakukan uji coba komunikasi peralatan sandi							
	11)	Melakukan pemrosesan pengupasan/dekripsi berita masuk							
	12)	Pembuatan prototipe kunci sistem sandi							

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	a) Menyusun perencanaan pemetaan kebutuhan kunci sistem sandi						
	b) Melakukan otentifikasi prototipe kunci sistem sandi						
	13) Produksi kunci sistem sandi (per buku sistem)						
	a) Melakukan verifikasi hasil produksi kunci sistem sandi						
	14) Melakukan serah terima sistem sandi						
	15) Distribusi kunci sistem sandi (per distribusi)						
	a) Melakukan perencanaan distribusi kunci sistem sandi						
	b) Memberikan asistensi dan bimbingan teknis penggunaan kunci sistem sandi						
	16) Penggunaan kunci sistem sandi						
	a) Memonitor penggunaan kunci sistem sandi						
	17) Pemusnahan peralatan sandi dan alat pendukung						
	a) Melakukan penghapusan peralatan sandi/alat pendukung utama dari daftar inventaris						
	18) Pemeliharaan Peralatan Sandi/Alat Pendukung Utama						
	a) Melakukan pemeliharaan tingkat 3						
	19) Perbaikan Peralatan Sandi/Alat Pendukung Utama						
	a) Melakukan identifikasi jenis kerusakan peralatan sandi/alat pendukung utama						
	b) Melakukan perbaikan kerusakan sedang						
	c) Melakukan pengujian peralatan hasil perbaikan						
	20) Melakukan identifikasi penyebab gangguan operasional keamanan informasi						
	a) Melakukan analisis kelemahan						
	b) Meneliti adanya penyimpangan prosedur						
	21) Melakukan Pengujian Fungsi Alat Pendukung Utama (APU)						
	a) Menganalisis hasil uji fungsi peralatan Analisis Teknik sandi						
	22) Melakukan audit keamanan jaringan komunikasi sandi						
	a) Melakukan pemeriksaan dan analisa pengamanan jaringan						
	b) Melakukan pemeriksaan pada sistem PABX						
	c) Melakukan kegiatan penetrasi kedalam jaringan						
	d) Melakukan recovery data dan sistem jaringan						
	23) Melakukan Internal Audit Keamanan Teknologi Informasi						
	a) Melakukan penetrasi						
	24) Menjaga integritas sistem informasi internal terhadap keperluan pihak eksternal						
	25) Melakukan analisis manajemen resiko						
	a) Menentukan karakteristik dari suatu sistem						
	26) Melakukan tugas siaga						
	27) Melakukan tugas pengamanan						
	<b>3. PENGEMBANGAN PROFESI</b>						
	<b>A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang persandian</b>						
	1) Membuat karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survey dan atau evaluasi yang dipublikasikan:						
	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian						
	b) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2) Membuat karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survey dan atau 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 yang dipublikasikan						
	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian						
	b) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						



		4)	Membuat karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan							
		a)	Dalam bentuk buku							
NO	UNSUR YANG DINILAI									
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT						
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1		2		3	4	5	6	7	8	
		b)	Dalam bentuk makalah							
		5)	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>B. Penerjemahan/nyaduran buku atau karya tulis ilmiah kriptologi di bidang persandian</b>								
		1)	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah kriptologi yang dipublikasikan:							
		a)	Dalam bentuk buku							
		b)	Dalam bentuk makalah							
		2)	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah kriptologi yang tidak dipublikasikan:							
		a)	Dalam bentuk buku							
		b)	Dalam bentuk makalah							
		<b>C. Penemuan teknologi tepat guna di bidang persandian</b>								
		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							
		JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3								
<b>II. UNSUR PENUNJANG</b>										
		<b>PENUNJANG KEGIATAN PEJABAT FUNGSIONAL SANDIMAN</b>								
		<b>A. Pengajaran/pelatihan di bidang persandian</b>								
		1)	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 berhubungan dengan diklat persandian.							
		<b>B. Peran serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di bidang persandian</b>								
		1)	Pemrasaran							
		2)	Moderator/Pembahas/Narasumber							
		3)	Peserta							
		4)	Panitia Penyelenggara							
		<b>C. Keanggotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian</b>								
		1)	Pengurus							
		2)	Anggota							
		<b>D. Keanggotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman</b>								
		1)	Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman							
		<b>E. Perolehan tanda jasa dan/atau tanda kehormatan</b>								
		1)	Satya Lencana Karya Satya:							
		a)	30 (tiga puluh) tahun							
		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							
		3)	Bintang							
		<b>F. Perolehan gelar keesarjanaan lainnya</b>								
		1)	Doktor							
		2)	Pasca Sarjana							
		3)	Sarjana/Diploma IV							
		4)	Sarjana Muda/Akademi/Diploma III							



JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						
--	--	--	--	--	--	--

\*) Dicoret yang tidak perlu

<b>III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</li> <li>5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang</li> <li>6. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....,.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>IV Catatan Pejabat Pengusul :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....,.....</p> <p style="text-align: center;">( jabatan )</p> <p style="text-align: center;">(nama pejabat pengusul)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>V Catatan Anggota Tim Penilai :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....,.....</p> <p style="text-align: center;">( Nama Penilai I )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p>.....,.....</p> <p style="text-align: center;">(Nama Penilai II)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>VI Catatan Ketua Tim Penilai :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Ketua Tim Penilai,</p> <p style="text-align: center;">( N a m a )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>

LAMPIRAN V-B  
 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  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN MUDA  
 Nomor :

INSTANSI : .....

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

NO	KETERANGAN PERORANGAN						
1.	Nama	:					
2.	N I P	:					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	Pangkat/Gol. Ruang/TMT	:					
8.	Jabatan Fungsional Sandiman / TMT	:					
9.	Masa kerja golongan lama	:					
10.	Masa kerja golongan baru	:					
11.	Unit Kerja	:					
UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT				
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI	
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I</b>	<b>UNSUR UTAMA</b>						
	<b>1. PENDIDIKAN</b>						
	<b>A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar</b>						
	1)	Doktor					
	2)	Pasca Sarjana					
	3)	Sarjana/Diploma IV					
	<b>B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat</b>						
	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					
	<b>C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan</b>						
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III						
	<b>2. PERSANDIAN</b>						
	<b>A. Kebijakan Persandian</b>						
	1)	Membuat norma, standar, prosedur dan kriteria keamanan informasi					
	a)	Merumuskan					

		2)	Membuat Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis Operasional						
		3)	Melakukan pembangunan Master Plan keamanan informasi						
	UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT					
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2			3	4	5	6	7	8
		a)	Membuat pedoman Master Plan keamanan informasi sebagai acuan						
		4)	Menyusun kriteria penilaian keamanan informasi						
		5)	Menyusun rencana pemulihan operasionalisasi persandian pasca bencana						
	<b>B. Analisis dan Riset Persandian</b>								
		1)	Menyusun Standar Konfigurasi Perangkat Analisis Kripto						
		2)	Melakukan Pembangunan dan Pengembangan Perangkat Analisis Kripto						
		a)	Analisis kebutuhan perangkat analisis kripto						
		b)	Melakukan implementasi pengembangan Perangkat Analisis Kripto						
		3)	Melakukan Analisis Kripto dengan Algoritma Standar						
		a)	Melakukan verifikasi algoritma kriptografi						
		b)	Menyusun laporan hasil analisis kripto						
		4)	Melakukan Analisis Kripto dengan Algoritma Non-Standar						
		a)	Membuat kode sumber algoritma kriptografi						
		b)	Menyusun laporan hasil analisis kripto						
		5)	Melakukan Analisis Kripto dengan Metode Dictionary Attack						
		a)	Menyusun laporan hasil analisis kripto						
		6)	Melakukan Pengembangan Teknik Analisis Kripto						
		a)	Melakukan implementasi pengembangan teknik analisis kripto						
		7)	Menganalisis standar kriptografi						
		a)	berskala lokal (berlaku pada instansi tertentu)						
		b)	berskala nasional						
		c)	berskala internasional						
		8)	Mengevaluasi standar kriptografi						
		a)	berskala lokal (berlaku pada instansi tertentu)						
		b)	berskala nasional						
		9)	Penemuan/pengembangan teori dan konsep IPTEK yang dimanfaatkan untuk persandian						
		a)	Melakukan pengkajian/penelitian teori dan konsep IPTEK yang dimanfaatkan untuk persandian						
		(1)	Tingkatan Kompleks						
		b)	Menemukan teori dan konsep IPTEK yang dimanfaatkan untuk persandian berskala internal instansi dan memperoleh pengakuan dari Lembaga Sandi Negara/pejabat instansi yang berwenang						
		(1)	Tingkatan Sedang						
		10)	Melakukan pengkajian/penelitian Materiil Sandi						
		a)	Mengkaji aspek kriptografis						
		(1)	Mengkaji aspek algoritma (algoritma pembangkit bilangan acak, enkripsi simetrik dan asimetrik, algoritma digital signature, serta fungsi hash)						
		11)	Modifikasi materiil sandi						
		a)	Membuat rancangan modifikasi materiil sandi						
		(1)	Mendesain manajemen kunci modifikasi						
		(2)	Mendesain jaringan komunikasi sandi modifikasi						
		(3)	Mendesain protokol komunikasi sandi modifikasi						
		12)	Pengujian aspek kriptografis						
		a)	Menguji algoritma kriptografi						
		(1)	Menguji algoritma kriptografi asimetrik						
		(2)	Menguji algoritma kriptografi block cipher						
		(3)	Menguji algoritma kriptografi stream cipher						

		(4)	Menguji algoritma kriptografi fungsi hash						
		(5)	Menguji algoritma <i>digital signature</i>						
		(6)	Menguji algoritma pembangkit bilangan acak (RNG)						
NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT					
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2			3	4	5	6	7	8
		13)	Rancang Bangun Algoritma						
		a)	Karya Mandiri						
		b)	Modifikasi						
		c)	Kustomisasi						
		<b>C. Manajemen Persandian</b>							
		1)	Melakukan pembatasan hak akses terhadap pengelolaan kunci sistem sandi						
		2)	Melakukan monitoring sinyal elektromagnetik						
		a)	Mengkomunikasikan hasil kepada pihak yang berkepentingan						
		3)	Monitoring kinerja Jaring Komunikasi Sandi (JKS)						
		a)	Menganalisa permasalahan jaring komunikasi sandi yang ada untuk dapat melakukan perbaikan						
		b)	Menganalisa dan mengatur data dalam data base server JKS						
		4)	Melaksanakan tugas sebagai ketua Tim/pengendali operasi suatu kegiatan						
		a)	Merencanakan kebutuhan kegiatan, Menyusun jadwal, Melakukan Pembagian Tugas Kerja, Mengurus administrasi kegiatan dan hal lain yang menunjang kelancaran tugas Tim, Menentukan Tolok Ukur Kerja						
		5)	Melakukan tugas sebagai Koordinator kamar sandi						
		a)	Mencocokkan original berita dengan salinan						
		b)	Mengecek substansi berita						
		c)	Memeriksa dan menandai alamat tujuan						
		d)	Melakukan pengesahan berita						
		e)	Melakukan pemilahan sesuai alamat						
		f)	Melakukan pelaporan pekerjaan						
		g)	Membuat BAST dengan pengganti						
		h)	Melakukan konfirmasi isi berita/klasifikasi/ substansi dengan pengirim bila diperlukan						
		i)	Menghubungi pejabat terkait bila terdapat berita sangat urgent dan kilat						
		j)	Membagi tugas pekerjaan kepada anggota						
		k)	Memberikan informasi terkait dengan pemberitaan						
		l)	Menghubungi pimpinan langsung bila terdapat hal-hal sangat urgent						
		m)	Melakukan pengawasan pelaksanaan mekanisme kerja						
		n)	Melakukan supervisi pengamanan berita						
		o)	Melakukan pengecekan akhir pemrosesan berita						
		6)	Kegiatan Kontra Penginderaan						
		a)	Menyusun prosedur dan standar kegiatan operasi siaga kontra penginderaan						
		b)	Menyusun skenario simulasi operasional kontra penginderaan						
		c)	Menganalisis aspek ancaman dan kerawanan keamanan informasi						
		d)	Mengevaluasi hasil analisis ancaman dan kerawanan frekuensi/sinyal						
		e)	Mengevaluasi hasil analisis ancaman dan kerawanan jalur komunikasi dan sistem pengkabelan						
		f)	Mengevaluasi hasil analisis ancaman dan kerawanan bahan elektronik						
		g)	Membuat saran dan rekomendasi						
		7)	Melakukan administrasi layanan komunikasi terpadu						
		a)	Membuka help desk						
		8)	Memberikan layanan Kamar Sandi Bergerak						
		a)	Mengkonfigurasi sarana prasarana dan infrastruktur komunikasi						

	9)	Pembuatan prototipe kunci sistem sandi						
	a)	Melakukan perancangan prototipe kunci sistem sandi						
	10)	Melakukan analisa terhadap pengamanan jaringan						
NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	11)	Penggunaan kunci sistem sandi						
	a)	Melakukan evaluasi periode penggunaan kunci sistem sandi						
	12)	Pemusnahan kunci sistem sandi dan bahan sandi						
	a)	Melakukan perencanaan pemusnahan pendataan kunci sistem sandi yang akan dimusnahkan						
	13)	Perbaiki Peralatan Sandi/Alat Pendukung Utama						
	a)	Melakukan perbaikan kerusakan berat						
	b)	Melakukan pengawasan mutu perbaikan peralatan sandi/alat pendukung utama						
	14)	Melakukan Internal Audit Keamanan Teknologi Informasi						
	a)	Mengidentifikasi permasalahan dan ancaman						
	15)	Melakukan kegiatan komputer/digital Forensik						
	16)	Melakukan analisis manajemen resiko						
	a)	Menganalisa pengaruh resiko terhadap pengembangan sistem						
	17)	Melakukan tugas siaga						
	18)	Melakukan tugas pengamanan						
	<b>3. PENGEMBANGAN PROFESI</b>							
	<b>A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang persandian</b>							
	1)	Membuat karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survey dan atau evaluasi yang dipublikasikan:						
	a)	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian						
	b)	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2)	Membuat karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survey dan atau 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 yang dipublikasikan						
	a)	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian						
	b)	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	4)	Membuat karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan						
	a)	Dalam bentuk buku						
	b)	Dalam bentuk makalah						
	5)	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>B. Penerjemahan/penyaduran buku atau karya tulis ilmiah kriptologi di bidang persandian</b>							
	1)	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah kriptologi yang dipublikasikan:						
	a)	Dalam bentuk buku						
	b)	Dalam bentuk makalah						
	2)	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah kriptologi yang tidak dipublikasikan:						
	a)	Dalam bentuk buku						
	b)	Dalam bentuk makalah						
	<b>C. Penemuan teknologi tepat guna di bidang persandian</b>							
	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						
JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3								
<b>II. UNSUR PENUNJANG</b>								
<b>PENUNJANG KEGIATAN PEJABAT FUNGSIONAL SANDIMAN</b>								

NO	UNSUBUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
	UNSUBUR, SUB UNSUBUR DAN BUTIR KEGIATAN		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	<b>A. Pengajaran/pelatihan di bidang persandian</b>							
	1)	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 berhubungan dengan diklat persandian.						
	<b>B. Peran serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di bidang persandian</b>							
	1)	Pemrasaran						
	2)	Moderator/Pembahas/Narasumber						
	3)	Peserta						
	4)	Panitia Penyelenggara						
	<b>C. Keanggotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian</b>							
	1)	Pengurus						
	2)	Anggota						
	<b>D. Keanggotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman</b>							
	1)	Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sandiman						
	<b>E. Perolehan tanda jasa dan/atau tanda kehormatan</b>							
	1)	Satya Lencana Karya Satya:						
	a)	30 (tiga puluh) tahun						
	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						
	3)	Bintang						
	<b>F. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya</b>							
	1)	Doktor						
	2)	Pasca Sarjana						
	3)	Sarjana/Diploma IV						
	4)	Sarjana Muda/Akademi/Diploma III						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								





JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

\*) Dicoret yang tidak perlu

<b>III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</li> <li>5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang</li> <li>6. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>IV Catatan Pejabat Pengusul :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>( jabatan )</p> <p>(nama pejabat pengusul )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>V Catatan Anggota Tim Penilai :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>( Nama Penilai I )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>VI Catatan Ketua Tim Penilai :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>_____</p> <p>( N a m a )</p>

		NIP.
--	--	------

LAMPIRAN V-C  
 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  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN MADYA  
 Nomor :

INSTANSI : .....

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

NO	KETERANGAN PERORANGAN							
1.	Nama	:						
2.	N I P	:						
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:						
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:						
5.	Jenis Kelamin	:						
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:						
7.	Pangkat/Gol. Ruang/TMT	:						
8.	Jabatan Fungsional Sandiman / TMT	:						
9.	Masa kerja golongan lama	:						
10.	Masa kerja golongan baru	:						
11.	Unit Kerja	:						
<b>UNSUR YANG DINILAI</b>								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8
<b>I UNSUR UTAMA</b>								
<b>1. PENDIDIKAN</b>								
<b>A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar</b>								
	1) Doktor							
	2) Pasca Sarjana							
	3) Sarjana/Diploma IV							
<b>B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat</b>								
	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							
<b>C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan</b>								
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III							
<b>2. PERSANDIAN</b>								
<b>A. Kebijakan Persandian</b>								
	1) Menyusun rencana strategis persandian							

		2) Melakukan Analisis terhadap kebutuhan pengguna di bidang keamanan Informasi						
NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
		3) Melakukan pembangunan Master Plan keamanan informasi						
		a) Membuat roadmap langkah-langkah pengembangan infrastruktur						
		4) Membuat evaluasi pedoman keamanan informasi						
		a) Melakukan evaluasi pedoman lama						
		b) Merumuskan perubahan pedoman						
		5) Melakukan pemantauan perkembangan keamanan informasi						
		a) Membuat penilaian keamanan jaringan						
		b) Melakukan penilaian pemanfaatan keamanan informasi						
		<b>B. Analisis dan Riset Persandian</b>						
		1) Melakukan Pembangunan dan Pengembangan Perangkat Analisis Kripto						
		a) Melakukan evaluasi pengembangan Perangkat Analisis Kripto						
		2) Melakukan Analisis Kripto dengan Algoritma Standar						
		a) Melakukan analisis hasil komputasi						
		b) Mengevaluasi hasil akhir komputasi						
		3) Melakukan Analisis Kripto dengan Algoritma Non-Standar						
		a) Melakukan analisis hasil komputasi						
		b) Mengevaluasi hasil akhir komputasi						
		4) Melakukan Analisis Kripto dengan Metode Dictionary Attack						
		a) Melakukan analisis hasil komputasi						
		b) Mengevaluasi hasil akhir komputasi						
		5) Melakukan Pengembangan Teknik Analisis Kripto						
		a) Melakukan evaluasi pengembangan teknik analisis kripto						
		6) Penemuan/pengembangan teori dan konsep IPTEK yang dimanfaatkan untuk persandian						
		a) Menemukan teori dan konsep IPTEK yang dimanfaatkan untuk persandian berskala nasional dan memperoleh pengakuan dari Lembaga Sandi Negara						
		(1) Tingkatan Kompleks						
		b) Menemukan teori dan konsep IPTEK yang dimanfaatkan untuk persandian berskala internal instansi dan memperoleh pengakuan dari Lembaga Sandi Negara/pejabat instansi yang berwenang						
		(1) Tingkatan Kompleks						
		7) Melakukan pengkajian/penelitian Materiil Sandi						
		a) Mengkaji aspek kriptografis						
		(1) Mengkaji aspek manajemen kunci (penghancuran, rangkaian, masa berlaku, distribusi, penyimpanan, serta pembangkit kunci)						
		8) Rancang bangun materiil sandi						
		a) Merumuskan spesifikasi materiil sandi						
		(1) Spesifikasi algoritma						
		(2) Spesifikasi manajemen kunci						
		(3) Spesifikasi perangkat lunak						
		(4) Spesifikasi perangkat keras						
		(5) Spesifikasi jaringan komunikasi sandi						
		(6) Spesifikasi protokol komunikasi sandi						
		b) Membuat rancangan materiil sandi						

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
1	2	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	(1) Menentukan algoritma						
	(2) Mendesain protokol komunikasi sandi						
	9) Modifikasi materiil sandi						
	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						
	<b>C. Manajemen Persandian</b>						
	1) Menentukan klasifikasi kunci kriptografi dan masa berlaku kunci						
	2) Melakukan monitoring sinyal elektromagnetik						
	a) Menentukan lokasi target						
	b) Melakukan pengkajian/analisis terhadap hasil monitoring sinyal						
	c) Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring sinyal						
	3) Monitoring implementasi Master Plan keamanan TI						
	a) Melakukan sosialisasi kebijakan						
	b) Memberikan peringatan adanya penyimpangan						
	4) Monitoring kinerja Jaring Komunikasi Sandi (JKS)						
	a) Mengawasi dan memberikan arahan kepada petugas dalam shiftnya (CCC)						
	5) Kegiatan Kontra Penginderaan						
	a) Menyusun evaluasi pelaksanaan simulasi operasional kontra penginderaan						
	b) Menganalisis tindak lanjutan terhadap temuan hasil kegiatan						
	6) Memberikan layanan Kamar Sandi Bergerak						
	a) Menyusun rencana operasi						
	b) Melakukan evaluasi kegiatan						
	7) Melakukan audit keamanan jaringan komunikasi sandi						
	a) Menyusun perencanaan audit						
	b) Melakukan analisa kerawanan jaringan						
	c) Memberikan kesimpulan dan rekomendasi						
	8) Melakukan Internal Audit Keamanan Teknologi Informasi						
	a) Melakukan penilaian						
	b) Membuat rekomendasi						
	9) Membuat evaluasi, saran dan rekomendasi						
	10) Memberikan pemahaman tentang kesadaran keamanan TI kepada pengguna						
	11) Memberikan pengarahan kepada para petugas/pejabat yang akan ditempatkan pada perwakilan mengenai protap pengamanan dan pemeliharaan persandian						
	12) Melakukan penilaian keamanan secara global pada suatu organisasi atau instansi						
	13) Pertanggungjawaban aset persandian						
	14) Melakukan analisis manajemen resiko						
	a) Menentukan beberapa kemungkinan pemecahan masalah						
	b) Mengidentifikasi resiko						
	c) Mengendalikan cara-cara pengendalian resiko						
	15) Melakukan tugas siaga						
	16) Melakukan tugas pengamanan						
	<b>3. PENGEMBANGAN PROFESI</b>						
	<b>A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang persandian</b>						

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
1	2	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	1) Membuat karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survey dan atau evaluasi yang dipublikasikan:						
	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian						
	b) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2) Membuat karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survey dan atau 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 yang dipublikasikan						
	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian						
	b) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	4) Membuat karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan						
	a) Dalam bentuk buku						
	b) Dalam bentuk makalah						
	5) 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>B. Penerjemahan/penyaduran buku atau karya tulis ilmiah kriptologi di bidang persandian</b>						
	1) Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah kriptologi yang dipublikasikan:						
	a) Dalam bentuk buku						
	b) Dalam bentuk makalah						
	2) Menerjemahkan/menyadur buku atau karya tulis ilmiah kriptologi yang tidak dipublikasikan:						
	a) Dalam bentuk buku						
	b) Dalam bentuk makalah						
	<b>C. Penemuan teknologi tepat guna di bidang persandian</b>						
	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						
	JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3						
<b>II.</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>						
	<b>PENUNJANG KEGIATAN PEJABAT FUNGSIONAL SANDIMAN</b>						
	<b>A. Pengajaran/pelatihan di bidang persandian</b>						
	1) 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 berhubungan dengan diklat persandian.						
	<b>B. Peran serta dalam seminar/ lokakarya/workshop/ konferensi di bidang persandian</b>						
	1) Pemrasaran						
	2) Moderator/Pembahas/Narasumber						
	3) Peserta						
	4) Panitia Penyelenggara						
	<b>C. Keanggotaan dalam organisasi profesi di bidang persandian</b>						
	1) Pengurus						
	2) Anggota						







JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							
*) Dicooret yang tidak perlu							
<b>III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</b>							
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya	.....  _____ NIP.					
<b>IV Catatan Pejabat Pengusul :</b>							
	1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	..... ( jabatan )  _____ (nama pejabat pengusul ) NIP.					
<b>V Catatan Anggota Tim Penilai :</b>							
	1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	.....  _____ ( Nama Penilai I ) NIP.  .....  _____ (Nama Penilai II ) NIP.					
<b>VI Catatan Ketua Tim Penilai :</b>							
	1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai,  _____ ( N a m a ) NIP.					

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  
 ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN  
 TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN  
 DAN PELATIHAN

SURAT PERNYATAAN  
 TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan sebagai 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							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

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

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN KEBIJAKAN PERSANDIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan kebijakan persandian sebagai 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							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

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 bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan analisis dan riset persandian sebagai 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							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

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

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN MANAJEMEN PERSANDIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan manajemen persandian sebagai 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							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

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 bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

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

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS SANDIMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas sandiman sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

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: .....

Instansi: .....

Masa Penilaian: .....

I		KETERANGAN PERORANGAN		
1	Nama			
2	NIP			
3	Nomor Seri KARPEG			
4	Pangkat/Golongan ruang TMT			
5	Tempat dan Tanggal lahir			
6	Jenis Kelamin			
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya			
8	Jabatan Fungsional/TMT			
9	Unit Kerja			
II		PENETAPAN ANGKA KREDIT		
		LAMA	BARU	JUMLAH
1.	UNSUR UTAMA			
	A Pendidikan			
	1) Pendidikan formal			
	2) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat			
	3) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan			
	B Persandian			
	1) Kebijakan Persandian			
	2) Analisis dan Riset Persandian			
	3) Manajemen Persandian			
	C 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			
	Jumlah Unsur Utama			
2.	UNSUR PENUNJANG			
	Penunjang Tugas Pejabat Fungsional Sandiman			
	Jumlah Unsur Penunjang			
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG			
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN ..... / PANGKAT ..... / TMT.....			

Ditetapkan di .....  
 Pada tanggal .....

**ASLI** disampaikan dengan hormat kepada:  
 Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan

- Tembusan disampaikan kepada:
1. Pejabat Fungsional Sandiman yang bersangkutan;
  2. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
  3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
  4. Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

Nama Lengkap  
 NIP. ....

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  
KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 76 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ..... dan Nomor ..... tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 76 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya dipandang perlu untuk mengangkat 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 Pegawai Negeri Sipil:
- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
- d. Unit kerja : .....  
dari jabatan fungsional Sandiman jenjang ..... ke dalam jabatan fungsional Sandiman jenjang ..... 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 Provinsi/Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. 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 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 FUNSIONAL SANDIMAN DAN  
ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
SURAT PERINGATAN

SURAT PERINGATAN

Nomor :

D A R I : .....  
KEPADA YTH. : .....  
ALAMAT : .....  
TANGGAL : .....

1. Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

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

2. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 76 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ..... dan ..... diminta agar Saudara dapat memenuhi ketentuan angka kredit yang dipersyaratkan.
3. Apabila tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka Saudara akan dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional 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  
PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... jabatan.....  
pangkat/golongan ruang ..... terhitung mulai tanggal ..... berdasarkan  
keputusan pejabat yang berwenang Nomor ..... tanggal .....;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Fungsional Sandiman, dipandang perlu membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Fungsional Sandiman;
- 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 ..... membebaskan sementara dari jabatan Fungsional Sandiman:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit Kerja : .....
- KEDUA : ..... \*\*)
- KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Lembaga Sandi Negara;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*)
3. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
4. 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 : .....  
d. Unit kerja : .....  
Dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar ..... (\*\*).  
KEDUA : ..... (\*\*)  
KETIGA : ..... (\*\*)  
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala 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;\*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. 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 \*)  
MENTERI /GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... terhitung mulai tanggal ..... berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang Nomor ..... tanggal ..... telah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat/dinyatakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara \*);
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Fungsional Sandiman, dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Fungsional Sandiman.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 76 Tahun 2012;
6. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... memberhentikan dengan hormat dari jabatan Fungsional Sandiman :
- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....
- d. Unit Kerja : .....
- 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;\*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. 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.