

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN

BAB I PENDAHULUAN

A. UMUM

Jabatan Fungsional Sandiman merupakan jabatan karir bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memungkinkan untuk mencapai jenjang pangkat/golongan sampai dengan Pembina Utama Muda - IVc sesuai dengan jabatan yang diduduki berdasarkan Angka Kredit yang dimiliki. Jabatan ini mulai berlaku pada tahun 1990 melalui Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132 tahun 1990 tentang Penetapan Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya, dan tahun 2003 diubah dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 134/KEP/M.PAN/11/2003 Tahun 2003 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya.

Keppres Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional bagi PNS menyebutkan jenjang Jabatan Fungsional Keahlian maupun jenjang Jabatan Fungsional Keterampilan. Oleh karena itu Jabatan Fungsional Sandiman disesuaikan dari sebelas jenjang jabatan menjadi tiga jenjang untuk tingkat Ahli dan tiga jenjang untuk tingkat Terampil.

Lembaga Sandi Negara selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Sandiman mengajukan usul penyesuaian dan sekaligus penyempurnaan terhadap Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132 Tahun 1990 tentang Penetapan Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya. Lemsaneg bersama Kementerian PAN dan BKN menyempurnakan dan menata kembali keputusan tersebut dengan menerbitkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 134/KEP/M.PAN/11/2003 Tahun 2003 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya. Untuk melaksanakan keputusan tersebut, diterbitkan Keputusan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor KP.004/KEP.60/2004 Tahun 2004 dan Nomor 17 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya.

Dengan terbitnya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 134/KEP/M.PAN/11/2003 Tahun 2003, maka ada beberapa hal yang perlu dipahami secara mendalam oleh semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan dan pengelolaan Jabatan Fungsional Sandiman. Petunjuk teknis ini merupakan jabaran yang lebih rinci dari petunjuk pelaksanaan yang tertuang dalam Keputusan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor KP.004/KEP.60/2004 Tahun 2004 dan Nomor 17 Tahun 2004. Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Sandiman ini lebih difokuskan pada aspek pembinaan karir dan penilaian dalam pelaksanaan Jabatan Fungsional Sandiman.

B. TUJUAN

Petunjuk teknis ini sebagai petunjuk dan acuan bagi Pejabat Pembina Kepegawaian, Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, Tim Penilai Angka Kredit, dan atasan langsung maupun bagi pemangku Jabatan Fungsional Sandiman sendiri untuk menjamin kelancaran dan keseragaman dalam penetapan angka kredit setiap unsur dan sub unsur.

C. PENGERTIAN

1. Sandiman (yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini) adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Kepala Lembaga Sandi Negara untuk melaksanakan kegiatan persandian.
2. Sandiman tingkat terampil adalah Sandiman yang mempunyai kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang persandian.

3. Sandiman tingkat ahli adalah Sandiman yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang persandian.
4. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Pengembangan adalah kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertujuan memanfaatkan kaidah dan teori ilmu pengetahuan yang terbukti kebenarannya untuk meningkatkan fungsi, manfaat dan aplikasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada, atau menghasilkan teknologi baru.
6. Ilmu pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu yang dilandasi oleh metodologi ilmiah, baik yang bersifat kuantitatif, kualitatif, maupun eksploratif untuk menerangkan pembuktian gejala alam dan/atau gejala masyarakat tertentu.
7. Teknologi adalah cara atau metode serta proses atau produk yang dihasilkan dari penerapan atau pemanfaatan berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan, kelangsungan, dan peningkatan mutu kehidupan manusia.
8. Karya tulis ilmiah yang diterbitkan adalah tulisan hasil penelitian dan/atau pengembangan dan/atau pemikiran yang disetujui oleh penelaah/penyunting, disebarluaskan untuk diketahui umum, dan diterbitkan oleh suatu badan hukum atau instansi pemerintah.
9. Karya tulis ilmiah yang belum diterbitkan adalah makalah hasil penelitian dan/atau pengembangan dan/atau pemikiran yang disetujui oleh penelaah/penyunting untuk disajikan dan telah disajikan dalam suatu pertemuan ilmiah antar unit organisasi litbang instansi pemerintah.
10. Karya tulis ilmiah yang tidak diterbitkan adalah makalah hasil litbang dan/atau pemikiran yang tidak diterbitkan dan telah disajikan dalam suatu pertemuan ilmiah di lingkungan unit organisasi sendiri.
11. Makalah hasil litbang dan/atau pemikiran adalah tulisan ilmiah yang disusun berdasarkan analisis dan sintesis data hasil litbang dan/atau pemikiran yang belum pernah ditulis dan dipublikasikan orang lain.
12. Terjemahan adalah pengalih-bahasa suatu tulisan dari satu bahasa ke bahasa yang lain.
13. Saduran adalah tulisan atau terjemahan secara bebas dengan meringkaskan dan menyederhanakan tulisan tanpa mengubah intisari tulisan asal.
14. Pengembangan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi adalah penggunaan hasil litbang dan/atau teknologi untuk menyelesaikan masalah, dan/atau menghasilkan nilai tambah ekonomi dan/atau untuk mengembangkan dan memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi terkait.
15. Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada *inventor* atau penemu atas hasil invensi atau temuannya di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri invensi atau temuannya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya.
16. Tanda jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan Pemerintah Republik Indonesia atau negara asing atas jasa-jasanya dalam membangun bangsa dan negara.
17. Penulis utama suatu karya ilmiah adalah penanggung jawab utama yang mempunyai peran serta terbanyak dalam penulisan, pemilik ide tentang hal yang akan ditulis, pembuatan kerangka, penyusunan konsep serta pembuatan konsep akhir dari tulisan tersebut.
18. Penulis pembantu suatu karya ilmiah adalah penulis lainnya di luar penulis utama yang berperan aktif dalam melaksanakan tahap-tahap penelitian dan/atau pengembangan.
19. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Sandiman adalah Lembaga Sandi Negara.

20. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat (bagi PNS) adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh pejabat struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Kementerian atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
21. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi adalah Gubernur.
22. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten atau Kota adalah Bupati atau Walikota.
23. Pejabat yang berwenang mengangkat, membebaskan sementara, dan memberhentikan dalam dan dari jabatan Sandiman adalah pejabat pembina kepegawaian yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
24. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Sandiman bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.
25. Tim Penilai Angka Kredit Sandiman yang selanjutnya disebut Tim Penilai Sandiman adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang menilai prestasi kerja sandiman.
26. Angka Kredit yang selanjutnya disebut AK adalah nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Sandiman dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat.
27. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut DUPAK adalah daftar yang berisi jumlah Angka Kredit butir kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Sandiman dan dibuat oleh Sandiman yang bersangkutan untuk diusulkan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit melalui pejabat pengusul.
28. Berita Acara Penilaian Angka Kredit yang selanjutnya disebut BAPAK adalah laporan hasil akhir Penilaian Angka Kredit yang ditandatangani seluruh anggota Tim Penilai yang hadir dalam rapat pleno penilaian angka kredit yang menjadi bahan Nota Penetapan Angka Kredit.
29. Unit organisasi Sandiman adalah Unit Teknis Persandian (UTP) atau Instansi Pemerintah yang secara fungsional memiliki tugas pokok dan fungsi persandian.
30. Batas Usia Pensiun yang selanjutnya disebut BUP adalah batas usia PNS harus diberhentikan sebagai PNS.

D. JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Jenjang Jabatan, Pangkat, Golongan Ruang dan Angka Kredit Sandiman dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi adalah:

Sandiman Tingkat Terampil	Sandiman Pelaksana	:	Pengatur Muda Tk. I Pengatur Pengatur Tk. I	Gol. II b Gol. II c Gol. II d	40 60 80
	Sandiman Pelaksana Lanjutan	:	Penata Muda Penata Muda Tk. I	Gol. III a Gol. III b	100 150
	Sandiman Penyelia	:	Penata Penata Tk. I	Gol. III c Gol. III d	200 300
Sandiman Tingkat Ahli	Sandiman Pertama	:	Penata Muda Penata Muda Tk. I	Gol. III a Gol. III b	100 150
	Sandiman Muda	:	Penata Penata Tk. I	Gol. III c Gol. III d	200 300

	Sandiman Madya	:	Pembina	Gol. IV a	400
		:	Pembina Tk. I	Gol. IV b	550
		:	Pembina Utama Muda	Gol. IV c	700

Jenjang Pangkat untuk masing-masing Jabatan Sandiman adalah jenjang pangkat dan jabatan berdasarkan jumlah AK yang dimiliki untuk masing-masing jenjang jabatan.

Penetapan Jenjang Jabatan Sandiman untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah AK yang dimiliki berdasarkan penetapan pejabat yang berwenang menetapkan AK sehingga dimungkinkan pangkat dan jabatan tidak sesuai.

BAB II PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. UNSUR UTAMA

1. PENDIDIKAN

a. PENDIDIKAN FORMAL DAN MEMPEROLEH IJAZAH/GELAR

- 1) Ijazah yang diakui merupakan ijazah yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi Negeri atau Swasta yang telah memperoleh pengesahan atau akreditasi dari Kementerian yang berwenang. Ijazah yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi luar negeri harus memperoleh pengesahan kesetaraan dari Kementerian yang berwenang.
- 2) Ijazah yang diajukan pertama kali untuk menduduki Jabatan Fungsional Sandiman harus sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor Hk.101/PERKA.284/2007 Tahun 2007 tentang Kualifikasi Pendidikan Untuk Jabatan Fungsional Sandiman. Setelah menduduki Jabatan Fungsional Sandiman, ijazah yang diajukan juga harus sesuai dengan Peraturan tersebut.
- 3) Ijazah lain yang setingkat dan ijazah yang lebih tinggi tetapi tidak sesuai dengan poin 2 di atas hanya dinilai sebagai unsur penunjang.
- 4) Pendidikan tidak bergelar dinilai sebagai pelatihan, penataran atau kursus.
- 5) Pendidikan Diploma IV disamakan dengan S1.
- 6) Gelar Dr. HC tidak diberi AK sebagai kriteria pendidikan, melainkan sebagai penghargaan ilmiah.

Tabel II.A. Penjelasan tentang Unsur Pendidikan Formal untuk Sandiman Tingkat Terampil

NO	UNSUR / SUB UNSUR	PENJELASAN	KETERANGAN
1	2	3	4
I.	PENDIDIKAN A Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar	Pengusulan penilaian harus melampirkan: - Fotokopi ijazah yang disahkan pejabat/ kepala unit kerja tertinggi di instansi tersebut. - Melampirkan fotokopi cover skripsi/tugas akhir, daftar isi dan abstraknya	
	1. Diploma III	Jelas	Nilai 60

	2. Diploma II	Jelas	Nilai 40
	3. SMA/SMK/D-1	Jelas	Nilai 25

Tabel II.B. Penjelasan tentang Unsur Pendidikan Formal untuk Sandiman Tingkat Ahli

NO	UNSUR /SUB UNSUR	PENJELASAN	KETERANGAN
1	2	3	4
I.	PENDIDIKAN		
	A. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar	Pengusulan penilaian harus melampirkan: - Fotokopi ijazah yang disahkan pejabat/ kepala unit kerja tertinggi di instansi tersebut. - Melampirkan fotokopi cover disertasi/ tesis, daftar isi dan abstraknya	
	1. Doktor (S-3)	Jelas	Nilai 200
	2. Pasca Sarjana (S-2)	Jelas	Nilai 150
	3. Sarjana/Diploma IV	Pendidikan S1 atau setara dengan S1 (Diploma IV)	Nilai 100

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS DAN/ATAU FUNGSIONAL DI BIDANG PERSANDIAN SERTA MEMPEROLEH SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP).

- 1) Diklat atau kursus yang dimaksud merupakan diklat teknis berkaitan dengan kegiatan persandian yang sesuai dengan bidang ilmu persandian, antara lain: kriptografi, manajemen kunci, aplikasi TI pada persandian, teknik operasional mesin sandi, dan lain-lain.
- 2) Kursus/diklat keterampilan seperti bahasa, mengetik, komputer tidak diberi AK. Namun sertifikat kursus seperti aplikasi TI dapat diberikan AK.
- 3) Kursus/diklat yang lamanya kurang dari 30 jam dinilai sebagai peserta pertemuan teknis antar unit/organisasi persandian.

Tabel. II.C. Penjelasan Kursus/Diklat untuk Sandiman Tingkat Terampil dan Ahli

NO	UNSUR /SUB UNSUR	PENJELASAN	KETERANGAN
1	2	3	4
I.	PENDIDIKAN		
	B. Pendidikan dan Pelatihan di bidang persandian serta memperoleh STTPP atau sertifikat	Pengusulan penilaian harus melampirkan: - Fotokopi STTPP atau sertifikat yang disahkan pejabat/kepala unit kerja tertinggi di instansi tersebut	

	1. Lamanya lebih dari 960 jam	6 bulan/24 minggu/144 hari kerja atau lebih	Nilai 15
	2. Lamanya antara 641 - 960 jam	4 bulan/16 minggu/96 hari kerja	Nilai 9
	3. Lamanya antara 481 - 640 jam	3 bulan/12 minggu/72 hari kerja	Nilai 6
	4. Lamanya antara 161 - 480 jam	1 bulan/4 minggu/24 hari kerja	Nilai 3
	5. Lamanya antara 81 - 160 jam	1/2 bulan/2 minggu/12 hari kerja	Nilai 2
	6. Lamanya antara 30 - 80 jam	1 minggu/5 hari kerja terus menerus	Nilai 1

2. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERANGKAT SANDI

Tabel. II.D. Penjelasan Unsur Penelitian Dan Pengembangan Perangkat Sandi Tingkat Ahli

NO	UNSUR /SUB UNSUR	PENJELASAN	KETERANGAN
1	2	3	4
II.	LITBANG PERANGKAT SANDI		
	A. Penelitian/Pengkajian/analisis/ algoritma	Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kajian/penelitian dan Surat Perintah/keterangan	
	1 Mengkaji kompleksitas dan kelemahan algoritma enkripsi		Nilai 3
	2 Melakukan pengkajian dan analisis suatu algoritma enkripsi dengan pendekatan metode kriptanalisis tertentu		Nilai 6
	3 Menganalisis semua hasil pengkajian dan analisis suatu algoritma enkripsi secara komprehensif		Nilai 6
	4 Mengkaji kompleksitas dan kelemahan algoritma otentikasi		Nilai 3
	5 Melakukan pengkajian dan analisis suatu algoritma otentikasi dengan pendekatan metode kriptanalisis tertentu		Nilai 6
	6 Menganalisis semua hasil pengkajian dan analisis suatu algoritma otentikasi secara komprehensif		Nilai 6

	<p>B. Modifikasi/penyempurnaan algoritma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengembangkan fungsi/rumus/proses/ desain algoritma enkripsi parameter lainnya untuk meningkatkan kekuatan kriptografis algoritma enkripsi 2 Modifikasi rumus & proses tanpa merubah struktur algoritma yang disesuaikan dengan kebutuhan 3 Mengembangkan fungsi/rumus/proses/ desain algoritma otentikasi yang merupakan penyempurnaan untuk meningkatkan kekuatan kriptografis algoritma 4 Modifikasi rumus, proses tanpa merubah struktur algoritma yang disesuaikan dengan kebutuhan 	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kajian/penelitian dan Surat Perintah/keterangan</p>	<p>Nilai 2,4</p> <p>Nilai 1,35</p> <p>Nilai 2,4</p> <p>Nilai 1,35</p>
	<p>C. Kriptanalisa kriptogram</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Melakukan <i>brute force attack</i> dengan mencoba semua kemungkinan kunci untuk sistem tersebut 2 Melakukan <i>brute force attack</i> dengan menganalisis <i>output</i> semua kemungkinan 3 Menganalisis dengan metode <i>attack</i> berdasarkan parameter yang diketahui 	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kajian/penelitian dan Surat Perintah/keterangan</p>	<p>Nilai 3,5</p> <p>Nilai 3,5</p> <p>Nilai 8</p>
	<p>D. Litbang/pengkajian manajemen kunci</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Melakukan penelitian dan pengembangan pembangkit kunci 2 Menganalisis dan mengembangkan algoritma pembangkit kunci 3 Menganalisis dan mengembangkan perangkat eksternal pembangkit kunci 4 Mengevaluasi <i>output</i> dari pembangkit kunci 5 Mengevaluasi masa berlaku kunci dan pembangkit kunci 	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kajian/penelitian dan Surat Perintah/keterangan</p>	<p>Nilai 2</p> <p>Nilai 1,8</p> <p>Nilai 1,8</p> <p>Nilai 0,85</p> <p>Nilai 1,1</p>

	<p>6 Mengkaji kunci (<i>key input</i>, rangkaian kunci, dan lain-lain)</p> <p>7 Mengkaji mekanisme distribusi kunci</p> <p>8 Mengembangkan aplikasi media distribusi kunci</p> <p>9 Mengkaji aspek kriptografis</p> <p>10 Mengkaji <i>hardware</i> peralatan sandi</p>		<p>Nilai 0,6</p> <p>Nilai 0,6</p> <p>Nilai 1</p> <p>Nilai 2</p> <p>Nilai 2</p>
	<p>E. Menyempurnakan/memodifikasi mesin sandi</p> <p>1 Menyempurnakan/memodifikasi desain <i>software</i></p> <p>2 Menyempurnakan/memodifikasi <i>hardware</i></p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kajian/penelitian dan Surat Perintah/keterangan</p>	<p>Nilai 1</p> <p>Nilai 1,5</p>
	<p>F. Litbang IPTEK persandian</p> <p>1 Mengkaji algoritma umum (matematika/statistik)</p> <p>2 Mengembangkan algoritma dan aplikasi kriptografi sesuai dengan kebutuhan</p> <p>3 Mengkaji penerapan ilmu pendukung untuk aplikasi kriptografi</p> <p>4 Mengkaji metode kriptanalisis disesuaikan dengan perkembangan sistem sandi yang ada</p> <p>5 Mensimulasikan metode kriptanalisis</p> <p>6 Memodifikasi metode kriptanalisis</p> <p>7 Melakukan litbang pengamanan aplikasi</p> <p>8 Melakukan Litbang Pengamanan Protokol Jaringan</p> <p>9 Mengembangkan infrastruktur sistem jaringan</p> <p>10 Mengkaji/Mengembangkan Web <i>security</i></p> <p>11 Mengembangkan/rancang bangun program aplikasi pengolahan data</p> <p>12 Membuat program komputer untuk pengujian keacakan kunci teks sandi</p> <p>13 Membuat program komputer otomatisasi penyandian</p> <p>14 Membuat program/<i>tools</i> utk fungsi matematika</p> <p>15 Membuat program/<i>tools</i> untuk kriptanalisis</p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kajian/penelitian dan Surat Perintah/keterangan</p>	<p>Nilai 1</p> <p>Nilai 3</p> <p>Nilai 5,12</p> <p>Nilai 3,5</p> <p>Nilai 1,1</p> <p>Nilai 3,38</p> <p>Nilai 4</p> <p>Nilai 1,8</p> <p>Nilai 2,7</p> <p>Nilai 2,2</p> <p>Nilai 1,5</p> <p>Nilai 1,5</p> <p>Nilai 1,5</p> <p>Nilai 0,9</p> <p>Nilai 1,8</p>

	<p>G. Litbang <i>interface</i> dan <i>peripheral</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Membuat desain modul <i>interface</i> 2 Membuat <i>software interface</i> 3 Merakit modul <i>interface</i> 4 Membuat desain modul pengembangan <i>peripheral</i> 5 Membuat perangkat lunak modul pengembangan <i>peripheral</i> 6 Menyempurnakan modul <i>peripheral</i> 7 Merakit modul <i>peripheral</i> 	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kajian/penelitian dan Surat Perintah/keterangan</p>	<p>Nilai 2,4 Nilai 1,1 Nilai 1,4 Nilai 1,2 Nilai 1,1 Nilai 1 Nilai 1,4</p>
	<p>H. Rancang bangun Perangkat Lunak Enkripsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Membuat algoritma enkripsi 2 Membuat program komputer simulasi algoritma enkripsi 3 Membuat program aplikasi penyandian/ enkripsi 4 Membuat petunjuk operasional perangkat lunak aplikasi enkripsi 	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kajian/penelitian dan Surat Perintah/keterangan</p>	<p>Nilai 3 Nilai 2,2 Nilai 3 Nilai 0,9</p>
	<p>I. Rancang Bangun Perangkat Lunak Otentikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Membuat algoritma otentikasi 2 Menganalisis kriptografis algoritma otentikasi 3 Membuat program simulasi algoritma otentikasi 	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kajian/penelitian dan Surat Perintah/keterangan</p>	<p>Nilai 3 Nilai 4,05 Nilai 2,2</p>
	<p>J. Rancang Bangun Perangkat Lunak Pembangkit Kunci</p> <p>Membuat algoritma program pembangkit kunci</p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kajian/penelitian dan Surat Perintah/keterangan</p>	<p>Nilai 1,2</p>
	<p>K. Rancang Bangun Perangkat Keras</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mendesain modul /prototipe 2 Membuat perangkat lunak 3 Merakit modul/prototipe perangkat keras 	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kajian/penelitian dan Surat Perintah/keterangan</p>	<p>Nilai 1,8 Nilai 2,4 Nilai 0,9</p>

	<p>L. Rancang bangun jaringan persandian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menganalisa dampak pembangunan jaringan 2 Membuat proposal pembangunan jaringan 3 Merancang konfigurasi jaringan 4 Merancang rencana kebutuhan pembangunan jaringan 5 Merancang kebutuhan program aplikasi pendukung jaringan 	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kajian/penelitian dan Surat Perintah/keterangan</p>	<p>Nilai 0,68</p> <p>Nilai 0,2</p> <p>Nilai 0,4</p> <p>Nilai 0,68</p> <p>Nilai 0,11</p>
	<p>M. Monitoring operasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengawasi fungsi jalur LAN 2 Mengawasi fungsi jalur VPN 3 Mengawasi perubahan pada komunikasi persandian 4 Mengawasi akses jaringan VPN, LAN dan <i>Web Server</i> 	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kajian/penelitian dan Surat Perintah/keterangan</p>	<p>Nilai 0,2</p> <p>Nilai 0,3</p> <p>Nilai 0,2</p> <p>Nilai 0,2</p>
	<p>N. Melakukan kegiatan komunikasi sandi</p> <p>Mengkonfigurasi mesin sandi dengan <i>personal computer</i></p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kajian/penelitian dan Surat Perintah/keterangan</p>	<p>Nilai 0,004</p>
	<p>O. Melakukan tugas siaga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Di daerah rawan 2 Mendukung kegiatan kenegaraan 	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kajian/penelitian dan Surat Perintah/keterangan</p>	<p>Nilai 0,08</p> <p>Nilai 0,17</p>
	<p>P. Melakukan tugas redaksi</p> <p>Membuat ralat berita sandi</p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan tugas redaksi dan dengan Surat Perintah penugasan</p>	<p>Nilai 0,014</p>
	<p>Q. Melakukan tugas sebagai Penanggung jawab Kelompok Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Melakukan pembagian tugas kerja 2 Menentukan tolak ukur kerja 3 Menentukan pembagian tugas 	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kerja dan Surat Perintah</p>	<p>Nilai 1,35</p> <p>Nilai 1,35</p> <p>Nilai 1,35</p>

	<p>R. Sebagai cover persandian</p> <p>Melakukan tugas-tugas pengamanan perwakilan</p>	Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kerja dan Surat Perintah	Nilai 0,04
	<p>S. Pengawasan Server dan Jaringan Komputer</p> <p>1 Menganalisis gangguan terhadap server dan jaringan komputer</p> <p>2 Mengatasi gangguan terhadap server dan jaringan komputer</p>	Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kerja dan Surat Perintah	<p>Nilai 0,08</p> <p>Nilai 0,06</p>

Tabel. II.E. Penjelasan Unsur Penelitian Dan Pengembangan Perangkat Sandi Tingkat Terampil

NO	UNSUR / SUB UNSUR	PENJELASAN	KETERANGAN
1	2	3	4
II.	LITBANG PERANGKAT SANDI		
	<p>A. Algoritma Enkripsi</p> <p>1 Melakukan tinjauan awal algoritma enkripsi</p> <p>2 Menguji kerandoman teks sandi / rangkaian kunci dan korelasinya</p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kajian/penelitian dan Surat Perintah</p> <p>Mencari data dukung terhadap algoritma enkripsi yang digunakan.</p> <p>Kegiatan pengujian kerandoman teks sandi / rangkaian kunci dan korelasinya untuk mengetahui kekuatan dan kehandalan rangkaian kunci yang akan digunakan.</p>	<p>Nilai 1,13</p> <p>Nilai 2,7</p>
	<p>B. Algoritma Otentikasi</p> <p>1 Melakukan tinjauan awal algoritma otentifikasi</p> <p>2 Mengkaji aspek operasional</p> <p>3 Mengumpulkan data algoritma dan referensi lainnya</p> <p>4 Memasukan data ke komputer</p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kajian/penelitian dan Surat Perintah</p> <p>Mencari data dukung terhadap algoritma otentifikasi yang digunakan.</p> <p>Kegiatan pengkajian terhadap aspek operasional terkait dengan pengamanan persandian.</p> <p>Kegiatan pengumpulan data algoritma dan referensi lainnya guna kepentingan penelitian dan pengembangan.</p> <p>Data yang dimasukan ke komputer data yang valid.</p>	<p>Nilai 1,13</p> <p>Nilai 1,54</p> <p>Nilai 0,01</p> <p>Nilai 0,004</p>

	<p>5 Melakukan proses pengecekan kerandoman/korelasi kunci sistem sandi dan teks sandi</p> <p>6 Membuat dokumentasi hasil kajian, pengembangan rancang bangun, dan lain-lain</p>	<p>Kegiatan proses pengecekan kerandoman/korelasi kunci sistem sandi dan teks sandi yang digunakan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap hasil kajian, pengembangan serta rancang bangun.</p>	<p>Nilai 0,9</p> <p>Nilai 0,01</p>
	<p>C. Litbang Teknologi Informasi</p> <p>1 Pengamanan <i>personal computer</i></p> <p>2 Membuat <i>database</i> aplikasi sistem informasi</p> <p>3 Membuat rangkuman setiap <i>event</i> aplikasi kriptografi</p> <p>4 Meng-<i>update database</i> sistem informasi</p> <p>5 Menyiapkan dan mengembangkan instalasi jaringan</p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kajian/penelitian dan Surat Perintah</p> <p>Upaya pengamanan <i>personal computer</i> untuk mencegah terjadinya kemungkinan yang tidak diinginkan terhadap pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p>Kegiatan pembuatan terhadap <i>database</i> aplikasi sistem informasi.</p> <p>Kegiatan pembuatan terhadap rangkuman setiap <i>event</i> aplikasi kriptografi.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan dalam meng-<i>update database</i> sistem informasi.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka penelitian dan pengembangan menyiapkan dan mengembangkan instalasi jaringan.</p>	<p>Nilai 0,1</p> <p>Nilai 1,8</p> <p>Nilai 0,5</p> <p>Nilai 0,54</p> <p>Nilai 0,39</p>
	<p>D. Pengembangan <i>Interface input/output</i></p> <p>1 Menguji <i>interface</i></p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kajian/penelitian dan Surat Perintah</p> <p>Indikator kelaikan <i>interface</i> berbanding lurus terhadap kualitas konektivitas.</p>	<p>Nilai 1,2</p>
	<p>E. Pengembangan Modul <i>Peripheral</i></p> <p>1 Menguji modul <i>peripheral</i></p> <p>2 Membuat petunjuk operasional perangkat lunak aplikasi otentikasi</p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kajian/penelitian dan Surat Perintah</p> <p>Pengujian berdasarkan kualitas modul <i>peripheral</i> yang disesuaikan dengan fungsi peralatan dalam mendukung tugas-tugas di bidang persandian.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka membuat petunjuk operasional perangkat lunak aplikasi otentikasi.</p>	<p>Nilai 1</p> <p>Nilai 1,96</p>

	F Pembuatan program algoritma pembangkit kunci	Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan Kajian/penelitian dan Surat Perintah	
1	Membuat pemrograman	Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pembuatan pemrograman algoritma pembangkit kunci.	Nilai 1,1
2	Mengevaluasi modul/prototipe	Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mengevaluasi modul/prototipe algoritma pembangkit kunci.	Nilai 1,6
3	Menguji modul/prototype	Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mengevaluasi modul/prototipe algoritma pembangkit kunci.	Nilai 0,69
4	Membuat petunjuk operasional peralatan sandi	Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pembuatan petunjuk operasional peralatan sandi.	Nilai 1,44
5	Mendesain prototipe <i>casing</i> peralatan sandi	Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mendesain prototipe <i>casing</i> peralatan sandi.	Nilai 2
6	Mengevaluasi <i>casing</i> prototipe peralatan sandi	Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mengevaluasi <i>casing</i> prototipe peralatan sandi.	Nilai 1
7	Merakit prototipe peralatan sandi	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap perakitan prototipe peralatan sandi.	Nilai 0,48
8	Men- <i>setting casing</i> prototipe peralatan sandi	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap <i>setting casing</i> prototipe peralatan sandi.	Nilai 0,1
9	Melaksanakan pembangunan jaringan komunikasi	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pembangunan jaringan komunikasi.	Nilai 3,54

3. PENERAPAN DAN PENGOPERASIAN PERANGKAT SANDI

Tabel. II.F. Penjelasan Unsur Penerapan Dan Pengoperasian Perangkat Sandi Tingkat Terampil

NO	UNSUR / SUB UNSUR	PENJELASAN	KETERANGAN
1	2	3	4
III.	PENERAPAN DAN PENGOPERASIAN PERANGKAT SANDI		
	A. Penyiapan desain prototipe konfigurasi awal		
1	Mengumpulkan data rancang bangun kunci sistem sandi	Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah Pengumpulan data dilakukan melalui metode literatur dan wawancara dengan	Nilai 0,02

	<p>2 Menentukan konfigurasi jaringan komunikasi sandi</p>	<p>memperhatikan aspek kriptografis sehingga dapat dihasilkan sebuah kunci sistem sandi yang mempunyai kekuatan kriptografis yang tinggi. Konfigurasi jaringan komunikasi sandi yang ditentukan disesuaikan dengan situasi dan kondisi di UTP terkait dengan memperhatikan tingkat hirarki pada intern instansi dan menjadi bagian dari sebuah jaring komunikasi persandian nasional, dalam hal ini fungsi Lemsaneg sebagai konsultator apabila UTP mampu membuat sistem sandi sandi.</p>	<p>Nilai 0,34</p>
	<p>B. Pembuatan perangkat lunak desain prototipe</p> <p>1 Mengumpulkan data prototipe yang sudah atau sedang berlaku</p> <p>2 Membuat <i>flowchart</i></p> <p>3 Membuat <i>software</i> desain prototipe</p> <p>4 Melakukan simulasi program uji coba <i>software</i></p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengumpulan data prototipe yang sudah atau sedang berlaku. <i>Flowchart</i> merupakan alur kerja skematis yang berisi uraian kegiatan dari mulai perencanaan sampai dengan evaluasi hasil pelaksanaan. Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pembuatan <i>software</i> desain prototipe. Kegiatan yang dilaksanakan terhadap simulasi program uji coba <i>software</i>.</p>	<p>Nilai 0,04</p> <p>Nilai 0,31</p> <p>Nilai 2,1</p> <p>Nilai 0,08</p>
	<p>C. Pembuatan kunci sistem sandi</p> <p>1 Menentukan jumlah kunci yang akan dibuat</p> <p>2 Membuat prototipe kunci sistem sandi</p> <p>3 Membuat prototipe <i>cover</i></p> <p>4 Membuat pedoman penggunaan kunci sistem sandi</p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menentukan jumlah kunci yang akan dibuat disertai dengan kunci cadangan sebagai antisipasi terhadap hal-hal yang tidak terduga. Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pembuatan prototipe kunci sistem sandi. Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pembuatan prototipe <i>cover</i> pengamanan persandian. Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pembuatan pedoman penggunaan kunci sistem sandi.</p>	<p>Nilai 0,3</p> <p>Nilai 0,002</p> <p>Nilai 0,6</p> <p>Nilai 1,56</p>
	<p>D. Verifikasi kunci sistem sandi</p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah</p>	

1	Melakukan pengecekan kunci sistem sandi	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pengecekan kunci sistem sandi.	Nilai 0,012
2	Mengevaluasi kerandoman prototipe kunci sistem sandi	Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mengevaluasi kerandoman prototipe kunci sistem sandi.	Nilai 0,001
3	Mengevaluasi pedoman penggunaan kunci	Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mengevaluasi pedoman penggunaan kunci	Nilai 0,3
4	Mengevaluasi pelaksanaan kunci sistem sandi/data kawat	Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mengevaluasi pelaksanaan kunci sistem sandi/data kawat	Nilai 0,83
E. Penentuan parameter kunci			
1	Mengumpulkan data hasil uji coba mesin	Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengumpulan data dilakukan melalui metode literatur dan wawancara hasil uji coba mesin dengan memperhatikan aspek kriptografis dan pengamanan teknik sandi sehingga dapat dihasilkan data yang akurat.	Nilai 0,06
2	Membuat parameter standar	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pembuatan parameter standar yang digunakan, memiliki parameter terbaik pada saat uji coba dan operasional guna mendukung kegiatan pengamanan persandian.	Nilai 0,41
F. Administrasi kunci sistem sandi			
1	Membuat buku agenda/registrasi pembuatan sistem sandi	Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah Kegiatan administrasi yang dilaksanakan terhadap pembuatan buku agenda/registrasi pembuatan sistem sandi.	Nilai 0,75
2	Membuat pedoman penggunaan /pemberlakuan/pemusnahan kunci sistem sandi	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pembuatan pedoman penggunaan/pemberlakuan/pemusnahan kunci sistem sandi.	Nilai 0,6
G. Pembuatan / penyempurnaan database modul sistem sandi			
1	Memelihara <i>maintenance database</i> kunci	Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pemeliharaan <i>maintenance database</i> kunci yang digunakan.	Nilai 0,04

	<p>2 Menyusun rencana kebutuhan produksi kunci sistem sandi</p> <p>3 Melaksanakan produksi kunci sistem sandi</p> <p>4 Melaksanakan distribusi sistem sandi</p> <p>5 Melakukan persiapan pemusnahan kunci sistem sandi</p>	<p>Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan produksi kunci sistem sandi yang digunakan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap produksi kunci sistem sandi yang digunakan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap distribusi sistem sandi yang digunakan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka persiapan pemusnahan kunci sistem sandi yang tidak digunakan.</p>	<p>Nilai 0,16</p> <p>Nilai 0,002</p> <p>Nilai 0,01</p> <p>Nilai 0,08</p>
	<p>H. Pelaksanaan pemusnahan</p> <p>1 Membuat berita acara pemusnahan</p> <p>2 Membuat laporan hasil pemusnahan</p> <p>3 Memusnahkan kunci sistem sandi</p> <p>4 Melaksanakan pengecekan pengadaan bahan-bahan produksi</p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap berita acara pemusnahan sistem sandi yang tidak digunakan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pembuatan laporan hasil pemusnahan sistem sandi yang tidak digunakan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pembuatan laporan hasil pemusnahan kunci sistem sandi yang tidak digunakan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pengecekan pengadaan bahan- bahan produksi yang akan digunakan.</p>	<p>Nilai 0,01</p> <p>Nilai 0,04</p> <p>Nilai 0,006</p> <p>Nilai 0,01</p>
	<p>I. Pelaksanaan produksi bidang mekanik</p> <p>1 Membuat komponen mekanik</p> <p>2 Melakukan pengelasan produksi</p> <p>3 Men-<i>setting</i> komponen</p> <p>4 Melakukan pelapisan produksi</p> <p>5 Mengecat/<i>powder coating</i></p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pembuatan komponen mekanik .</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pembuatan pengelasan produksi komponen mekanik yang digunakan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap <i>setting</i> komponen yang digunakan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pelapisan produksi yang digunakan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pengecatan/<i>powder coating</i>.</p>	<p>Nilai 0,2</p> <p>Nilai 0,016</p> <p>Nilai 0,05</p> <p>Nilai 0,04</p> <p>Nilai 0,06</p>
	<p>J. Pelaksanaan produksi bidang kegiatan elektronik</p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah</p>	

1	Mengecek jalur pada PCB	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pengecekan jalur pada PCB.	Nilai 0,12
2	Memasang komponen pada PCB	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pemasangan komponen pada PCB.	Nilai 0,12
3	Mengecek rangkaian komponen pada PCB	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pengecekan komponen pada PCB.	Nilai 0,11
4	Membuat <i>interface</i>	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pembuatan <i>interface</i> yang digunakan.	Nilai 0,3
5	Melaksanakan modifikasi <i>peripheral</i>	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pengembangan atau modifikasi <i>peripheral</i> yang digunakan.	Nilai 0,6
6	Merakit komponen	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap perakitan komponen pada PCB yang digunakan.	Nilai 0,3
K. Pengendalian mutu		Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah	
1	Memilah komponen perangkat sandi	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap memilah komponen perangkat sandi yang digunakan.	Nilai 0,06
2	Mengecek mutu perangkat sandi	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pengecekan mutu perangkat sandi yang digunakan.	Nilai 0,15
3	Mengevaluasi dan membuat laporan	Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mengevaluasi dan membuat laporan akhir penyelesaian tugas.	Nilai 0,3
L. Persiapan distribusi peralatan sandi		Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah	
1	Mengecek peralatan sandi	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pengecekan peralatan sandi.	Nilai 0,01
2	Membuat berita acara pendistribusian (BAP)	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pembuatan berita acara pendistribusian (BAP) peralatan sandi.	Nilai 0,02
3	Menyusun jadwal distribusi	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap penyusunan jadwal distribusi peralatan sandi.	Nilai 0,04
M. Pelaksanaan distribusi peralatan sandi		Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah	
1	Memberikan bimbingan teknis pengoperasian	Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka memberikan bimbingan teknis pengoperasian disesuaikan dengan buku petunjuk operasional dari masing-masing peralatan yang digunakan.	Nilai 0,22

	<p>2 Melakukan pengecekan perlengkapan</p> <p>3 Melakukan laporan pendistribusian</p> <p>4 Mengirim dan serah terima peralatan sandi</p>	<p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pengecekan perlengkapan disesuaikan dengan buku petunjuk operasional dari masing-masing peralatan yang digunakan.</p> <p>Kegiatan pembuatan laporan pendistribusian peralatan sandi serta buku petunjuk operasional dari masing-masing peralatan yang digunakan.</p> <p>Kegiatan pengiriman dan serah terima peralatan sandi serta buku petunjuk operasional dari masing-masing peralatan yang digunakan.</p>	<p>Nilai 0,008</p> <p>Nilai 0,02</p> <p>Nilai 0,0072</p>
	<p>N. Penyiapan naskah/pedoman juknis bidang tugas persandian</p> <p>1 Membuat petunjuk prosedur kerja komunikasi</p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pembuatan petunjuk prosedur kerja komunikasi sebagai prosedur tetap komunikasi.</p>	<p>Nilai 0,32</p>
	<p>O. Manajemen Persandian</p> <p>1 Merawat instalasi fisik jaringan datakom</p> <p>2 Memperbaiki kerusakan fisik datakom</p> <p>3 Memperbaiki program aplikasi jaringan datakom</p> <p>4 Mengatur konfigurasi jaringan datakom</p> <p>5 Mengatur penggunaan <i>password</i> akses datakom</p> <p>6 Menyusun daftar perwakilan pengakses datakom</p> <p>7 Membuat konfigurasi jaringan FTP</p> <p>8 Mengatur penggunaan <i>password</i> akses FTP</p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah Kegiatan manajemen persandian dengan merawat instalasi fisik jaringan komunikasi data yang digunakan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap perbaikan kerusakan fisik datakom yang digunakan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap program aplikasi jaringan datakom yang digunakan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mengatur konfigurasi jaringan datakom yang digunakan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pengaturan penggunaan <i>password</i> akses datakom yang digunakan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap penyusunan daftar perwakilan pengakses datakom yang digunakan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pembuatan konfigurasi jaringan FTP yang digunakan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pengaturan penggunaan <i>password</i> akses FTP yang digunakan.</p>	<p>Nilai 0,13</p> <p>Nilai 0,13</p> <p>Nilai 0,13</p> <p>Nilai 0,09</p> <p>Nilai 0,09</p> <p>Nilai 0,09</p> <p>Nilai 0,314</p> <p>Nilai 0,03</p>

9	Menyusun daftar perwakilan pengakses FTP	Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka penyusunan daftar perwakilan pengakses FTP yang digunakan.	Nilai 0,09
10	Mengatur parameter <i>firewall</i>	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pengaturan parameter <i>firewall</i> yang digunakan.	Nilai 0,23
11	Mengatur <i>setting proxy</i> pada jaringan LAN	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pengaturan <i>setting proxy</i> pada jaringan LAN yang digunakan.	Nilai 0,05
12	Membuat petunjuk teknis jaringan persandian	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pembuatan petunjuk teknis jaringan persandian yang digunakan.	Nilai 0,14
13	Membuat laporan evaluasi jaringan	Pembuatan laporan evaluasi jaringan yang digunakan terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.	Nilai 0,093
14	Menguji coba jaringan terhadap gangguan	Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka uji coba jaringan terhadap gangguan dari peralatan lain.	Nilai 0,25
15	Menginstalasi program aplikasi pendukung jaringan	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap instalasi program aplikasi pendukung jaringan yang digunakan.	Nilai 0,01
16	Merawat instalasi fisik jaringan VPN	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap perawatan instalasi fisik jaringan VPN yang digunakan.	Nilai 0,1
17	Memperbaiki kerusakan fisik jaringan VPN	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap perbaikan kerusakan fisik jaringan VPN yang digunakan.	Nilai 0,1
18	Memperbaiki program aplikasi jaringan VPN	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap perbaikan program aplikasi jaringan VPN yang digunakan.	Nilai 0,15
19	Mengatur konfigurasi jaringan VPN	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pengaturan konfigurasi jaringan VPN yang digunakan.	Nilai 0,15
20	Mengatur penggunaan <i>password</i> akses VPN	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pengaturan penggunaan <i>password</i> akses VPN yang digunakan.	Nilai 0,09
21	Mengevaluasi terhadap jaringan VPN	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap evaluasi jaringan VPN yang digunakan.	Nilai 0,043
22	Membuat petunjuk teknis jaringan VPN	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pembuatan petunjuk teknis jaringan VPN yang digunakan.	Nilai 0,13
23	Mengevaluasi instalasi jaringan VPN	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap evaluasi instalasi jaringan VPN yang digunakan.	Nilai 0,14
24	Menginstalasi jaringan VPN	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap instalasi jaringan VPN yang digunakan	Nilai 1,19
P. Melakukan uji coba		Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah	

	<p>1 Melakukan uji coba penanganan jalur komunikasi</p> <p>2 Melakukan uji coba peralatan sandi</p>	<p>Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka uji coba penanganan jalur komunikasi yang disesuaikan dengan kebutuhan (jalur komunikasi telpon, radio dan satelit) dengan memperhatikan tingkat kecepatan, ketepatan dan akurasi.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka uji coba peralatan sandi disesuaikan dengan kebutuhan mesin sandi (telpon, fax, radio dan satelit) dengan memperhatikan tingkat kerahasiaan.</p>	<p>Nilai 0,02</p> <p>Nilai 0,02</p>
	<p>Q. Melakukan kegiatan komunikasi sandi</p> <p>1 Membuka berita sandi</p> <p>2 Menyandi berita</p> <p>3 Menginstalasi peralatan sandi</p> <p>4 Mengetes peralatan sandi</p> <p>5 Meng-<i>insert</i> kunci sistem sandi</p> <p>6 Menentukan sistem sandi</p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan di kamar sandi tetap maupun bergerak.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan di kamar sandi tetap maupun bergerak.</p> <p>Kegiatan instalasi peralatan sandi yang dilaksanakan di kamar sandi tetap maupun bergerak.</p> <p>Kegiatan pengetesan peralatan sandi yang dilaksanakan di kamar sandi tetap maupun bergerak..</p> <p>Kegiatan <i>insert</i> kunci sistem sandi yang dilaksanakan di kamar sandi tetap maupun bergerak.</p> <p>Kegiatan pemakaian sistem sandi sesuai ketentuan yang berlaku yang dilaksanakan di kamar sandi tetap maupun bergerak.</p>	<p>Nilai 0,008</p> <p>Nilai 0,008</p> <p>Nilai 0,013</p> <p>Nilai 0,011</p> <p>Nilai 0,005</p> <p>Nilai 0,007</p>
	<p>R. Melakukan tugas redaksi</p> <p>1 Meneliti dan mengecek berita sandi</p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan untuk meneliti dan mengecek berita sandi terhadap keabsahan berita, alamat pengirim, penerima, derajat kecepatan dan klasifikasi berita.</p>	<p>Nilai 0,009</p>
	<p>S. Sebagai cover persandian</p> <p>1 Melaksanakan tugas-tugas protokol</p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan sebagai fungsi humas dalam rangka kegiatan pengamanan persandian.</p>	<p>Nilai 0,032</p>

	<p>T. Mengadministrasi berita sandi</p> <p>1 Membuat log pengiriman dan penerimaan berita</p> <p>2 Mengagenda berita sandi</p> <p>3 Membuat konfirmasi kirim/terima berita</p> <p>4 Mendistribusikan berita</p> <p>5 Memilahkan berita</p> <p>6 Memusnahkan berita</p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pembuatan log pengiriman dan penerimaan berita guna tertib administrasi berita sandi.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pengagendaan berita sandi guna tertib administrasi berita sandi.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pembuatan konfirmasi kirim/terima berita guna tertib administrasi berita sandi.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pendistribusian berita guna tertib administrasi berita sandi.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pemilahan berita guna tertib administrasi berita sandi.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pemusnahan berita guna tertib administrasi berita sandi.</p>	<p>Nilai 0,02</p> <p>Nilai 0,0003</p> <p>Nilai 0,005</p> <p>Nilai 0,003</p> <p>Nilai 0,001</p> <p>Nilai 0,010</p>
	<p>U. Mengirim berita</p> <p>1 Mengirim berita melalui peralatan sandi</p> <p>2 Mengirim berita melalui peralatan komunikasi</p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pengiriman berita melalui peralatan sandi yang terintegrasi (fax, telepon, internet, satelit, radio) disesuaikan dengan klasifikasi kerahasiaan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pengiriman berita melalui peralatan komunikasi disesuaikan dengan derajat kecepatan berita.</p>	<p>Nilai 0,005</p> <p>Nilai 0,005</p>
	<p>V. Menerima berita sandi</p> <p>1 Melakukan <i>download</i> sandi <i>email</i> melalui peralatan komunikasi</p> <p>2 Menyelia</p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah Kegiatan yang dilaksanakan terhadap <i>download</i> sandi <i>email</i> melalui peralatan komunikasi yang digunakan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap penyeliaan berita sandi yang digunakan.</p>	<p>Nilai 0,006</p> <p>Nilai 0,002</p>
	<p>W. Melakukan instalasi peralatan sandi</p>	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menginstalasi 2 Melaksanakan uji coba 	<p>Kegiatan instalasi peralatan sandi disesuaikan dengan buku petunjuk operasional serta data teknik. Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka uji coba guna kepentingan pengamanan persandian.</p>	<p>Nilai 0,02</p> <p>Nilai 0,18</p>
	<p>X. Pengawasan server dan jaringan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mendeteksi gangguan terhadap server 2 Mendeteksi gangguan terhadap jaringan komputer dan webserver 	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pendeteksian dengan menggunakan <i>antivirus</i> yang <i>up to date</i> dan <i>tools</i> jaringan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pencegahan dengan menggunakan <i>firewall</i> atau SSL (<i>secure socket layer</i>).</p>	<p>Nilai 0,16</p> <p>Nilai 0,16</p>
	<p>Y. Pengamanan Persandian dan komunikasi elektronik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengukur kelaikan emisi peralatan sandi 2 Mengukur kelaikan transmisi peralatan sandi 3 Menyadap berita sandi asing 	<p>Pengusulan penilaian dengan melampirkan Laporan kegiatan dan Surat Perintah</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pengecekan dan pengukuran peralatan sandi maupun peralatan pendukung utama (APU) pengamanan persandian terhadap kelaikan emisi peralatan sandi yang digunakan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pengecekan dan pengukuran peralatan sandi maupun peralatan pendukung utama (APU) pengamanan persandian terhadap kelaikan transmisi peralatan sandi yang digunakan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan guna mendapatkan berita sandi asing untuk kepentingan kriptanalisis.</p>	<p>Nilai 0,02</p> <p>Nilai 0,02</p> <p>Nilai 0,06</p>

4. PEMELIHARAAN PERANGKAT SANDI

Tabel. II.G. Penjelasan Unsur Pemeliharaan Perangkat Sandi Tingkat Terampil

NO	UNSUR / SUB UNSUR	PENJELASAN	KETERA NGAN
1	2	3	4
IV.	PEMELIHARAAN PERANGKAT SANDI		
	A. Perbaikan dan pemeliharaan perangkat sandi 1 Membuat kartu pemeliharaan 2 Mengecek peralatan secara periodik 3 Menganalisa kerusakan 4 Melaksanakan perbaikan 5 Melakukan pengecekan	Salah satu upaya dalam rangka menangani perbaikan dan pemeliharaan perangkat sandi maupun peralatan pendukung utama (APU) pengamanan persandian. Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pengecekan peralatan secara periodik. Kegiatan yang dilaksanakan terhadap analisa kerusakan peralatan yang digunakan. Kegiatan yang dilaksanakan terhadap perbaikan kerusakan peralatan yang digunakan. Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pengecekan peralatan yang digunakan.	Nilai 0,006 Nilai 0,002 Nilai 0,041 Nilai 0,05 Nilai 0,031
	B. Penyimpanan perangkat sandi 1 Melakukan inventarisasi 2 Melakukan penyimpanan	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap inventarisasi peralatan yang digunakan guna tertib administrasi. Kegiatan yang dilaksanakan terhadap penyimpanan peralatan yang digunakan.	Nilai 0,011 Nilai 0,002
	C. Pemusnahan perangkat sandi 1 Menginventaris peralatan yang akan dihapus 2 Melaksanakan pemusnahan 3 Membuat berita acara pemusnahan 4 Membuat laporan pemusnahan	Kegiatan yang dilaksanakan terhadap inventarisasi peralatan yang akan dihapus yang tidak digunakan. Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pemusnahan perangkat sandi yang tidak digunakan. Pembuatan berita acara pemusnahan perangkat sandi yang tidak digunakan. Pembuatan laporan pemusnahan perangkat sandi yang tidak digunakan.	Nilai 0,004 Nilai 0,001 Nilai 0,008 Nilai 0,004

	<p>D. Pemeliharaan bahan sistem sandi</p> <p>1 Melakukan pemilahan/pengklasifikasian</p> <p>2 Menyimpan sistem sandi dan bahan pendukung lainnya sesuai jenis klasifikasinya</p> <p>3 Mentranformasikan sistem sandi dari bentuk kertas ke media penyimpanan lainnya</p>	<p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap pemilahan/ pengklasifikasian bahan sistem sandi yang digunakan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan terhadap penyimpanan sistem sandi dan bahan pendukung lainnya sesuai jenis klasifikasinya yang digunakan.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan dalam mentranformasikan sistem sandi dari bentuk kertas ke media penyimpanan lainnya.</p>	<p>Nilai 0,008</p> <p>Nilai 0,005</p> <p>Nilai 0,02</p>
--	---	--	---

5. PENGEMBANGAN PROFESI

Tabel. II.H. Penjelasan Unsur Pengembangan Profesi Tingkat Ahli dan Terampil

NO	UNSUR /SUB UNSUR	PENJELASAN	KETERANGAN
1	2	3	4
V.	PENGEMBANGAN PROFESI SANDIMAN		
	<p>A. Pembuatan Karya Tulis/ Karya Ilmiah</p> <p>1 Membuat karya tulis/ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan/atau evaluasi dalam bidang persandian yang dipublikasikan:</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian.</p> <p>b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lemsaneg</p> <p>2 Membuat karya tulis/ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan/atau evaluasi dalam bidang persandian yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam bentuk makalah</p>	<p>Pengusulan penilaian melampirkan seluruh dokumen yang telah dilegalisir oleh pejabat tertinggi yang ada di unit kerjanya atau pejabat yang ditunjuk dilampiri fotokopi cover buku/majalah/prosiding yang diakui dikalangan persandian nasional, kode akreditasi, tanggal/tahun penerbitan, daftar dewan redaksi, daftar isi, dan kata pengantar.</p> <p>Usulan disertai dengan daftar acara, dan undangan. Pertemuan ilmiah dilaksanakan oleh instansi setingkat eselon II atau Balai (jika pada unit organisasi tersebut tidak terdapat eselon II), organisasi profesi ilmiah dan sebanyak-banyaknya 3 makalah per pertemuan ilmiah.</p>	<p>Nilai 12,5</p> <p>Nilai 6</p> <p>Nilai 11</p> <p>Nilai 5</p>
	<p>3 Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang persandian yang dipublikasikan :</p>	<p>Pengusulan penilaian melampirkan seluruh dokumen yang telah dilegalisir oleh pejabat tertinggi yang ada di unit kerjanya atau pejabat yang ditunjuk</p>	

	<p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam kalangan terbatas pada korps persandian.</p> <p>b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lemsaneg</p> <p>4 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang persandian yang tidak dipublikasikan:</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam bentuk makalah</p> <p>5 Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang persandian yang disebarluaskan melalui media massa, setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan</p> <p>6 Menyampaikan saran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah, setiap kali pertemuan</p>	<p>dilampiri fotokopi <i>cover</i> buku/majalah/prosiding yang diakui dikalangan persandian nasional, kode akreditasi, tanggal/tahun penerbitan, daftar dewan redaksi, daftar isi, dan kata pengantar.</p> <p>Usulan disertai dengan daftar acara, dan undangan. Pertemuan ilmiah dilaksanakan oleh instansi setingkat eselon II atau Balai (jika pada unit organisasi tersebut tidak terdapat eselon II), organisasi profesi ilmiah dan sebanyak-banyaknya 3 makalah per pertemuan ilmiah.</p> <p>Bukti makalah/tulisan, tanggal/jadwal terbitan media tersebut dilampiri dengan surat pernyataan dari pengelola media.</p> <p>Bukti tulisan disertai daftar acara kegiatan pertemuan ilmiah</p>	<p>Nilai 8</p> <p>Nilai 4</p> <p>Nilai 7</p> <p>Nilai 3,5</p> <p>Nilai 2,2</p> <p>Nilai 5</p>
	<p>B. Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang persandian</p> <p>1 Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang persandian yang dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p> <p>b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Lemsaneg</p> <p>2 Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang persandian yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam bentuk makalah</p>	<p>Buku, asli atau fotokopi yang disahkan oleh pejabat tertinggi unit kerja. Disertai surat keterangan apabila diterjemahkan oleh lebih dari satu orang.</p> <p>Buku, asli atau fotokopi yang disahkan oleh pejabat tertinggi unit kerja. Disertai surat keterangan apabila diterjemahkan oleh lebih dari satu orang.</p>	<p>Nilai 7</p> <p>Nilai 3,5</p> <p>Nilai 3,5</p> <p>Nilai 1,5</p>
	<p>C. Penemuan teknologi tepat guna Menemukan teknologi tepat guna di bidang persandian Tiap penemuan</p>	<p>Bukti penemuan lengkap dengan dokumentasi dan/atau prototipe.</p>	<p>Nilai 5</p>

B. UNSUR PENUNJANG

Tabel. II.I. Penjelasan Unsur Penunjang Tingkat Ahli dan Terampil

NO	UNSUR /SUB UNSUR	PENJELASAN	KETERANGAN
1	2	3	4
VI.	PENDUKUNG TUGAS SANDIMAN		
	<p>A. Pengajaran / pelatihan di bidang persandian</p> <p>1 Mengajar pada pendidikan formal</p> <p>2 Mengajar dan/atau melatih pada pendidikan dan latihan petugas persandian</p> <p>B. Peran serta dalam Seminar / Lokakarya / Konferensi Mengikuti seminar /lokakarya/konferensi sebagai :</p> <p>1 Pemrasaran</p> <p>2 Moderator/Pembahas/ Narasumber</p> <p>3 Peserta</p> <p>C. Pengiriman berita</p> <p>D. Penerimaan berita</p> <p>E. Inspeksi aparatur dan sistem persandian</p> <p>F. Tugas tambahan sebagai cover persandian</p> <p>G. Keanggotaan dalam organisasi profesi sandiman Menjadi anggota organisasi profesi Sandiman sebagai :</p> <p>1 Pengurus aktif</p> <p>2 Anggota aktif</p> <p>H. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman secara aktif</p>	<p>Pengusulan penilaian melampirkan surat perintah penugasan mengajar</p> <p>Pengusulan penilaian melampirkan fotokopi sertifikat keikutsertaan</p> <p>Cukup jelas</p> <p>Cukup jelas</p> <p>Pengusulan penilaian melampirkan surat perintah penugasan</p> <p>Pengusulan penilaian melampirkan surat perintah penugasan</p> <p>Pengusulan penilaian melampirkan surat keputusan pengangkatan dalam keanggotaan atau kartu anggota</p> <p>Pengusulan penilaian melampirkan surat keputusan pengangkatan dalam keanggotaan</p>	<p>Nilai 0,02</p> <p>Nilai 0,02</p> <p>Nilai 3</p> <p>Nilai 2</p> <p>Nilai 1</p> <p>Nilai 0,004</p> <p>Nilai 0,02</p> <p>Nilai 0,01</p> <p>Nilai 0,01</p> <p>Nilai 1</p> <p>Nilai 0,5</p> <p>Nilai 0,5</p>

	<p>I. Perolehan Penghargaan atau Tanda Jasa Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lancana Karya Satya dan Sanapati:</p> <p>1 30 (tiga puluh) tahun 2 20 (dua puluh) tahun 3 10 (sepuluh) tahun</p> <p>J. Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya :</p> <p>1 Doktor 2 Pasca Sarjana 3 Sarjana/D.IV 4 Sarjana Muda / Akademi / D.III</p>	<p>Pengusulan penilaian melampirkan surat keputusan pemberian penghargaan Surat Keterangan/Sertifikat Surat Keterangan/Sertifikat Surat Keterangan/Sertifikat</p> <p>Pengusulan penilaian harus melampirkan fotokopi ijazah yang disahkan pejabat/kepala unit kerja tertinggi di instansi tersebut, melampirkan fotokopi cover disertasi/tesis, daftar isi dan abstraknya.</p> <p>Bagi sandiman tingkat ahli Bagi sandiman tingkat ahli Bagi sandiman tingkat ahli dan terampil Bagi sandiman tingkat terampil</p>	<p>Nilai 3 Nilai 2,5 Nilai 2</p> <p>Nilai 15 Nilai 10 Nilai 5 Nilai 3</p>
--	---	--	---

C. DUPAK DAN PAK

1. Angka Kredit

Sesuai dengan ketentuan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 134/KEP/M.PAN/11/2003 Tahun 2003 Pasal 11 ayat (1), tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya, antara lain mengatur komposisi dan jumlah AK kumulatif minimal yang harus dimiliki dijelaskan sebagai berikut :

a. Angka Kredit Kumulatif

Jumlah AK kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh seseorang untuk diangkat menjadi pejabat Sandiman dan kenaikan jabatan/pangkat adalah sebagai berikut:

Sandiman Tingkat Terampil

1.	Sandiman Pelaksana	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	40 AK
		Pengatur (II/c)	60 AK
		Pengatur Tk. I (II/d)	80 AK
2.	Sandiman Pelaksana Lanjutan	Penata Muda (III/a)	100 AK
		Penata Muda Tk. I (III/b)	150 AK
3.	Sandiman Penyelia	Penata (III/c)	200 AK
		Penata Tk. I (III/d)	300 AK
Sandiman Tingkat Ahli			
1.	Sandiman Pertama	Penata Muda (III/a)	100 AK
		Penata Muda Tk. I (III/b)	150 AK
2.	Sandiman Muda	Penata (III/c)	200 AK
		Penata Tk. I (III/d)	300 AK
3.	Sandiman Madya	Pembina (IV/a)	400 AK

	Pembina Tk. I (IV/b)	550 AK
	Pembina Utama Muda (IV/c)	700 AK

b. Komposisi Persentase Angka Kredit

- 1) Untuk setiap kenaikan Jabatan/Pangkat Fungsional Sandiman, penilaian AK berasal dari Unsur Utama sekurang-kurangnya 80% dan dari Unsur Penunjang sebanyak-sebanyaknya 20%.
- 2) AK yang berasal dari Unsur Utama sebesar 80% berasal dari unsur-unsur : Pendidikan Bergelar dan non-gelar, Litbang Perangkat Sandi, Penerapan dan Pengoperasian Persandian, Pemeliharaan Perangkat Sandi serta Pengembangan Profesi Sandi, dengan komposisi sebagai berikut :

Sandiman Tingkat Terampil

Sandiman Tingkat Terampil	Utama (80%)	Penunjang (20%)	Total
Sandiman Pelaksana			
Pengatur Muda Tk.I (II/b)	32	8	40
Pengatur (II/c)	48	12	60
Pengatur Tk.I (II/d)	64	16	80
Sandiman Pelaksana Lanjutan			
Penata Muda Tk.I (III/a)	80	20	100
Penata Muda (III/b)	120	30	150
Sandiman Penyelia			
Penata (III/c)	160	40	200
Penata Tk.I (III/d)	240	60	300

Sandiman Tingkat Ahli

Sandiman Tingkat Ahli	Utama (80%)	Penunjang (20%)	Total
Sandiman Pertama			
Penata Muda Tk.I (III/a)	80	20	100
Penata Muda (III/b)	120	30	150
Sandiman Muda			
Penata (III/c)	160	40	200
Penata Tk.I (III/d)	240	60	300
Sandiman Madya			
Pembina (IV/a)	320	80	400
Pembina Tk. I (IV/b)	440	110	550
Pembina Utama Muda (IV/c)	560	140	700

- c. Kegiatan Unsur Penunjang sebanyak-banyaknya 20% berasal dari Kegiatan Pendukung Pelaksanaan Kegiatan Sandiman yang meliputi kegiatan pengajaran pada pendidikan formal, pengajaran dan/atau pelatihan pada diklat Sandi, peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi, melakukan kegiatan inspeksi aparatur dan sistem persandian, melakukan kegiatan sebagai *cover* persandian, keanggotaan dalam organisasi Profesi Sandiman, keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman, memperoleh penghargaan/tanda jasa dan

memperoleh gelar kesarjanaan lainnya. Apabila perolehan AK unsur penunjang yang di capai melampaui 20% maka kelebihan AK tidak dinilai.

d. Contoh:

Seorang pegawai yang sudah bertugas di bidang persandian selama 2 tahun 4 bulan akan diangkat kedalam Jabfung Sandiman. Yang bersangkutan memiliki kualifikasi Ahli Sandi Tingkat III dan memiliki ijazah Sarjana Matematika. Dengan pangkat/gol ruang Penata Muda III/a selama satu tahun, maka yang bersangkutan dapat diangkat dalam Sandiman Tingkat Ahli pada Jabatan Sandiman Pertama dengan perolehan AK sebagai berikut:

Unsur Pendidikan (S1) = nilai 100
Unsur Kegiatan Utama = nilai 10*

(* dihitung berdasarkan riwayat pekerjaan yang dilampirkan pada saat pengajuan)

Total AK pada pengangkatan pertama 110.

2. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit

Daftar Usul Penetapan Angka Kredit bagi pejabat Fungsional Sandiman disampaikan kepada Lembaga Sandi Negara atau Pejabat Pembina Kepegawaian Unit Kerja/Propinsi/Kabupaten/Kota dengan menggunakan contoh formulir Lampiran IA, IB, IC untuk Sandiman Terampil dan Lampiran IIA, IIB, IIC untuk Sandiman Ahli sesuai dengan Keputusan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor KP.004/KEP.60/2004 Tahun 2004 dan Nomor 17 Tahun 2004.

- a. Dokumen pengusulan Penetapan Angka Kredit disampaikan kepada Kepala Lembaga Sandi Negara/Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat/Daerah sebanyak 1 (satu) berkas.
- b. Dokumen pengusulan Penetapan Angka Kredit disertakan berkas-berkas sebagai berikut :
 - 1) Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Peralatan Sandi yang diketahui oleh atasan langsung menggunakan contoh formulir Lampiran III Keputusan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor KP.004/KEP.60/2004 Tahun 2004 dan Nomor 17 Tahun 2004;
 - 2) Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan Penerapan dan Pengoperasian Peralatan Sandi yang diketahui oleh atasan langsung menggunakan contoh formulir Lampiran IV Keputusan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor KP.004/KEP.60/2004 Tahun 2004 dan Nomor 17 Tahun 2004;
 - 3) Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan Perangkat Sandi yang di ketahui oleh atasan langsung menggunakan contoh formulir Lampiran V Keputusan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor KP.004/KEP.60/2004 Tahun 2004 dan Nomor 17 Tahun 2004;
 - 4) Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Profesi yang di ketahui oleh atasan langsung menggunakan contoh formulir Lampiran VI Keputusan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor KP.004/KEP.60/2004 Tahun 2004 dan Nomor 17 Tahun 2004;
 - 5) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Sandiman yang di ketahui oleh atasan langsung menggunakan contoh formulir Lampiran VII Keputusan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor KP.004/KEP.60/2004 Tahun 2004 dan Nomor 17 Tahun 2004;
 - 6) Menyertakan hasil penelitian dan/atau pengembangan dan bukti-bukti fisik yang disahkan oleh pejabat Eselon II atau pejabat tertinggi di unit kerjanya;

- 7) Surat keterangan tugas melakukan kegiatan-kegiatan penelitian dan pengembangan peralatan sandi, penerapan dan pengoperasian peralatan sandi, pemeliharaan peralatan sandi, pengembangan profesi dan penunjang tugas sandiman;
 - 8) Bukti-bukti keikutsertaan kegiatan ilmiah, seminar, lokakarya, diklat, perolehan penghargaan/tanda jasa dan perolehan gelar kesarjanaan lainnya (bila ada);
 - 9) Persyaratan administrasi seperti: SK pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Sandiman, SK Pangkat terakhir, Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir.
- c. Pejabat pengusul Penetapan Angka Kredit adalah
- 1) Untuk Instansi Pusat (Lemsaneg, Deplu, Depdagri, Kejaksaan)
 - a). Untuk Sandiman Tingkat Terampil :
Sandiman Pelaksana sampai dengan Sandiman Penyelia oleh pejabat eselon II/III pada unit kerja masing-masing.
 - b). Untuk Sandiman Tingkat Ahli :
 - Untuk Sandiman Pertama dan Sandiman Muda oleh pejabat eselon II/III pada unit kerja masing-masing.
 - Untuk Sandiman Madya oleh pejabat eselon II pada unit kerja masing-masing atau pejabat eselon I yang di tunjuk.
 - 2) Untuk Instansi lain pada tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota :
 - a) Untuk Sandiman Tingkat Terampil :
Sandiman Pelaksana sampai dengan Sandiman Penyelia oleh pejabat yang membidangi kepegawaian (serendah-rendahnya eselon III/IV) pada unit kerja persandian.
 - b) Untuk Sandiman Tingkat Ahli :
Sandiman Pertama sampai dengan Sandiman Madya oleh pejabat yang membidangi kepegawaian (serendah-rendahnya eselon III/IV) pada unit kerja persandian.
- d. Waktu pengusulan :
- Untuk menjamin tertib administrasi Penetapan Angka Kredit, para pejabat fungsional Sandiman diharapkan mengumpulkan DUPAK setiap semester. Waktu pengumpulan untuk kenaikan pangkat sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu bulan Januari untuk kenaikan pangkat periode April dan bulan Juli untuk kenaikan pangkat periode Oktober.
- Usul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit disampaikan kepada sekretariat Tim Penilai Instansi Pusat atau Tim Penilai Unit Kerja/Daerah selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum batas waktu Jabatan Sandiman yang bersangkutan berakhir. Bila pengusulan Penetapan Angka Kredit disampaikan ke Sekretariat Tim Penilai Instansi Pusat atau Tim Penilai Unit Kerja/Daerah melampaui batas masa jabatan, maka harus melampirkan Surat Keputusan Pembebasan Sementara bagi Jabatan Sandiman yang diusulkan.

3. Penetapan Angka Kredit

- a. Pejabat yang berwenang menetapkan AK mengacu kepada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 134/KEP/M.PAN/11/2003 Tahun 2003 dan Keputusan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor KP.004/KEP.60/2004 Tahun 2004 dan Nomor 17 Tahun 2004. Pejabat dimaksud adalah:
 - 1) Kepala Lembaga Sandi Negara atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk bagi Sandiman Madya.
 - 2) Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian atau pejabat Eselon I yang ditunjuk yang membidangi Persandian bagi Sandiman Pelaksana sampai dengan Sandiman Penyelia serta Sandiman Pertama dan Sandiman Muda di lingkungan Kementerian/LPND.
 - 3) Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi Persandian (serendah-rendahnya Eselon II) bagi Sandiman Pelaksana

sampai dengan Sandiman Penyelia serta Sandiman Pertama dan Sandiman Muda di lingkungan masing-masing.

- b. Penetapan Angka Kredit harus menggunakan contoh formulir Lampiran VIII Keputusan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor KP.004/KEP.60/2004 Tahun 2004 dan Nomor 17 Tahun 2004 dengan mencantumkan Pertimbangan Jabatan Fungsional Sandiman pada angka III.
- c. Penetapan Angka Kredit ditetapkan terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya setelah Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman Instansi Pusat, Unit Kerja/Daerah melaksanakan sidang/rapat. Penetapan Angka Kredit dilakukan setelah rapat penilaian angka kredit dengan catatan selambat-lambatnya minggu pertama pada bulan sebelum periode kenaikan pangkat (minggu pertama Maret atau minggu pertama September).
- d. Pejabat Fungsional Sandiman yang dinyatakan belum memenuhi syarat AK yang ditetapkan sedangkan masa jabatan sandimannya telah melampaui masa jabatan (lewat dari 5 tahun), akan diberi batas perpanjangan waktu selamalamanya 3 (tiga) bulan dan Penetapan Angka Kreditnya akan ditetapkan sesuai dengan masa berlakunya jabatan yang bersangkutan.
- e. Penyimpangan dari ketentuan tersebut pada butir c, Penetapan Angka Kredit dalam Jabatan Fungsional Sandiman dapat ditetapkan berlaku surut terhitung sejak tanggal diterimanya surat pengajuan penilaian secara lengkap di Sekretariat Tim Penilai Instansi Pusat (Lemsaneg)/Unit Kerja/Daerah dan paling lama 6 (bulan), yaitu apabila terjadi keterlambatan dalam proses penilaian oleh Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman Instansi Pusat (Lemsaneg)/Unit Kerja/Daerah.
- f. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Sandiman dibuat rangkap 5 (lima) dengan ketentuan :
 - 1) 3 (tiga) lembar dikirim kepada Pimpinan Instansi yang bersangkutan yaitu:
 - a). 1 (satu) lembar untuk PNS yang bersangkutan.
 - b). 1 (satu) lembar untuk arsip Instansi yang bersangkutan.
 - c). 1 (satu) lembar untuk Sekretaris Tim Penilai Jabatan Fungsional Sandiman yang bersangkutan.
 - 2) 1 (satu) lembar untuk Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
 - 3) 1 (satu) lembar untuk disampaikan kepada Kepala Instansi yang bersangkutan.
- g. Contoh :

Seorang Sandiman Tingkat Terampil dengan pendidikan D-III AKSARA, pangkat II/d ditugaskan pada Direktorat Pengamanan Sinyal diberi tugas untuk melakukan Uji Coba Peralatan sandi di Sulawesi Tenggara (berdasarkan SP) selama lima hari. Bila penugasan tersebut diselesaikan dalam waktu 25 jam efektif, maka AK yang diperoleh adalah 0,02 untuk Uji Coba Peralatan sandi dan 0,02 untuk Uji Coba Penanganan Jalur Komunikasi dengan bukti hasil penugasan berupa laporan komprehensif hasil uji coba.

BAB III ORGANISASI TIM PENILAI DAN MEKANISME PENILAIAN

A. KETENTUAN

1. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit oleh Tim Penilai Sandiman dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu tahun sesuai dengan periode kenaikan pangkat.
2. Untuk kenaikan pangkat periode April, penilaian dan Penetapan Angka Kredit dilaksanakan selambat-lambatnya bulan Januari.

3. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober, penilaian dan Penetapan Angka Kredit dilaksanakan selambat-lambatnya bulan Juli.
4. AK yang telah dinilai dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang bersifat final dan tidak dapat diajukan keberatan oleh Sandiman yang bersangkutan.

B. ORGANISASI TIM PENILAI

1. TIM PENILAI

- a. Tim Penilai Angka Kredit Sandiman yang selanjutnya disebut Tim Penilai Sandiman adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang menilai prestasi kerja sandiman.
- b. Tim Penilai Sandiman terdiri dari :
 - 1) Tim Penilai Instansi Pusat
 - 2) Tim Penilai Unit Kerja.
 - 3) Tim Penilai Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota.
- c. Tim Penilai Instansi Pusat merupakan Tim Penilai Sandiman yang melakukan Penilaian Prestasi Kerja Sandiman Madya dari semua Instansi.
- d. Tim Penilai Unit Kerja merupakan Tim Penilai Sandiman yang melakukan penilaian Prestasi Kerja Sandiman Pelaksana sampai dengan Sandiman Penyelia dan Sandiman Pertama sampai dengan Sandiman Muda yang bekerja di Unit Teknis Persandian Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian di lingkungan unit kerjanya.
- e. Tim Penilai Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota merupakan Tim Penilai Sandiman yang melakukan penilaian Prestasi Kerja Sandiman Pelaksana sampai dengan Sandiman Penyelia dan Sandiman Pertama sampai dengan Sandiman Muda yang bekerja di Unit Teknis Persandian di lingkungan Propinsi/Kabupaten/Kota.
- f. Sekretariat Tim Penilai Sandiman merupakan Sekretariat yang membantu Tim Penilai Sandiman dalam melaksanakan tugasnya.
- g. Tim Penilai Teknis merupakan Tim Teknis yang membantu Tim Penilai Sandiman memberikan saran dan pendapat dalam melakukan penilaian terhadap hasil kegiatan Sandiman yang bersifat khusus dan memerlukan keahlian tertentu.

2. TIM PENILAI INSTANSI PUSAT

Tim Penilai Instansi Pusat dibentuk, ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga Sandi Negara. Tim Penilai Sandiman mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Membantu Kepala Lembaga Sandi Negara dalam menilai Prestasi Sandiman untuk menetapkan AK bagi Sandiman Madya diseluruh Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Daerah.
- b. Memeriksa dan menilai butir-butir kegiatan dalam DUPAK.
- c. Memeriksa kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu.
- d. Mengikuti sidang penilaian Sandiman.
- e. Menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Kepala Lembaga Sandi Negara.

3. KEANGGOTAAN TIM PENILAI INSTANSI PUSAT

- a. Susunan Tim Penilai Instansi Pusat :
 - 1) Seorang Ketua merangkap anggota, yang secara fungsional dijabat oleh Sekretaris Utama Lembaga Sandi Negara.
 - 2) Seorang Wakil Ketua merangkap anggota.
 - 3) Seorang Sekretaris merangkap anggota.
 - 4) Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota yang tidak merangkap Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris Tim Penilai Instansi Pusat dari berbagai Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Daerah.
 - 5) Seorang Sekretaris bukan anggota yang bertanggung jawab terhadap Sekretariat Tim Penilai Instansi Pusat.
- b. Persyaratan sebagai anggota Tim Penilai Instansi Pusat :
 - 1) Mempunyai kemampuan untuk menilai secara obyektif hasil-hasil kegiatan Sandiman.

- 2) Menduduki Jabatan Sandiman.
- 3) Mempunyai integritas yang baik.
- 4) Dapat aktif melakukan penilaian.
- 5) Tidak merangkap sebagai anggota Tim Penilaian lainnya.
- 6) Diusulkan oleh instansi yang bersangkutan.

4. TIM PENILAI UNIT KERJA/DAERAH

Tim Penilai Unit Kerja/Daerah mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Membantu pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian /Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk dalam menetapkan AK bagi Sandiman Pelaksana sampai dengan Sandiman Penyelia dan Sandiman Pertama sampai dengan Sandiman Muda di lingkungannya.
- b. Membantu pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian/ Lembaga Pemerintah Nonkementerian /dan Daerah dalam memberikan pertimbangan teknis tentang berbagai hal yang berhubungan dengan sandiman Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Daerah.
- c. Memeriksa dan meneliti butir-butir kegiatan dalam DUPAK.
- d. Memeriksa kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu.
- e. Mengikuti sidang Penilaian Sandiman.
- f. Menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian /Daerah.

5. KEANGGOTAAN TIM PENILAI UNIT KERJA/DAERAH

- a. Susunan Tim Penilai Unit Kerja/Daerah :
 - 1) Seorang Ketua merangkap anggota.
 - 2) Seorang Wakil Ketua merangkap anggota.
 - 3) Seorang Sekretaris merangkap anggota.
 - 4) Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota.
 - 5) Seorang Sekretaris bukan anggota yang bertanggung jawab terhadap Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja/Daerah.
- b. Persyaratan sebagai anggota Tim Penilai Unit Kerja/Daerah :
 - 1) Mempunyai kemampuan untuk menilai hasil-hasil kegiatan.
 - 2) Menduduki Jabatan Sandiman.
 - 3) Mempunyai integritas yang baik.
 - 4) Dapat aktif melakukan penilaian.

6. SEKRETARIAT TIM PENILAI

- a. Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan oleh :
 - 1) Kepala Lembaga Sandi Negara untuk Sekretariat Tim Penilai Instansi Pusat.
 - 2) Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Nonkementerian atau Gubernur/Bupati/Walikota untuk Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja/Daerah.
- b. Sekretariat Tim Penilai Sandiman bertanggung jawab kepada :
 - 1) Ketua Tim Penilai Instansi Pusat untuk Sekretariat Tim Penilai Instansi Pusat.
 - 2) Ketua Tim Penilai Unit Kerja/Daerah untuk Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja/Daerah.
- c. Kepala Sekretariat Tim Penilai secara fungsional dijabat oleh :
 - 1) Pejabat yang berkompeten yang ditunjuk oleh Sekretaris Utama Lemsaneg untuk Sekretariat Tim Penilai Instansi Pusat.
 - 2) Pejabat yang berkompeten yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Daerah untuk Sekretaris Tim Penilai Unit Kerja/Daerah.
- d. Sekretariat Tim Penilai Instansi Pusat dipimpin oleh seorang Sekretaris bukan anggota yang ditunjuk oleh Sekretaris Utama Lemsaneg sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Tugas dan fungsi Sekretariat Tim Penilai :
 - 1) Membantu Tim Penilai dalam bidang administratif dan tata usaha kegiatan penilaian prestasi kerja Sandiman.
 - 2) Mengadministrasikan setiap usulan Penilaian Angka Kredit Sandiman.

- 3) Membuat jadwal sidang Tim Penilai.
- 4) Menyelenggarakan rapat dan sidang Tim Penilai.
- 5) Membuat konsep surat Keputusan Penetapan Angka Kredit.
- 6) Melaksanakan administrasi dan pengolahan data Sandiman.
- 7) Memantau perolehan AK Sandiman selama periode tertentu untuk mengetahui apakah seorang Sandiman telah memenuhi persyaratan AK kumulatif minimal untuk kenaikan Pangkat atau Jabatan.
- 8) Memberi surat peringatan/pemberitahuan terhadap instansi tentang kinerja Sandiman di Unit Kerjanya.
- 9) Menyebarkan informasi yang berkaitan dengan pembinaan Sandiman melalui media yang tersedia.
- 10) Memberikan laporan kepada Tim Penilai, perihal:
 - a) Sandiman yang tidak memperoleh AK kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan Pangkat atau Jabatan pada waktunya.
 - b) Sandiman Madya Pangkat Pembina Utama Muda (IV/c) yang tidak memperoleh AK minimal yang dipersyaratkan untuk *maintenance*.
 - c) Kemungkinan dapat diangkat kembali seorang Sandiman, yang sebelumnya dibebaskan sementara dari Jabatan, karena yang bersangkutan telah memenuhi jumlah AK kumulatif minimal yang ditentukan.
 - d) Menyerahkan berkas yang berhubungan dengan Penetapan Angka Kredit dari Sekretariat Tim Penilai yang lama untuk disampaikan kepada Sekretariat Tim Penilai yang baru, apabila dimutasikan.

7. TIM PENILAI TEKNIS

a. Kedudukan.

Tim Penilai Teknis dapat dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan AK berdasarkan usulan dari Ketua Tim Penilai Angka Kredit Sandiman.

b. Tugas.

Tim Penilai Teknis bertugas memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim atas kegiatan yang bersifat khusus dan memerlukan keahlian tertentu.

c. Fungsi.

Tim Penilai Teknis berfungsi membantu Tim Penilai dalam melaksanakan penilaian hasil kegiatan Sandiman yang bersifat khusus dan keahlian tertentu.

d. Masa Kerja Tim Penilai Teknis.

Masa Kerja Tim Penilai Teknis ditentukan sesuai dengan kebutuhan.

C. MEKANISME PENILAIAN

Penilaian AK oleh Tim Penilai dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

1. Menerima DUPAK dan berkas-berkas pendukung lainnya dari Sekretariat Tim Penilai.
2. Melaksanakan Penilaian terhadap AK yang diajukan pada setiap DUPAK sesuai dengan ketentuan proses penilaian.
3. Melakukan penandatanganan BAPAK.
4. Menyampaikan BAPAK kepada Sekretariat Tim Penilai sebagai bahan PAK untuk disampaikan kepada Pimpinan instansi masing-masing.

Contoh:

**BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT
(B A P A K)**

Instansi :
Masa Penilaian :

NO.	SANDIMAN				JUMLAH		TOTAL
	NAMA	NIP	JABATAN	UNIT KERJA	UNSUR UTAMA	UNSUR PENUNJANG	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

.....

No.	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Ketua
2.	Wakil Ketua
3.	Sekretaris
4.	Anggota
5.	Anggota
6.	Anggota
7.	Anggota
8.	Sekretariat

BAB IV

PEMBINAAN KARIR JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN

A. PENGANGKATAN PERTAMA KALI DALAM JABATAN

1. Syarat-syarat untuk dapat diangkat pertama kali dalam Jabatan Sandiman :
 - a. Pegawai Negeri Sipil.
 - b. Berijazah serendah-rendahnya Diploma IV atau Sarjana (Strata 1) sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang telah ditentukan, atau Diploma IV STSN, dan serendah-rendahnya menduduki pangkat Penata Muda golongan ruang III/a bagi Jabfung Sandiman Tingkat Ahli. Memiliki kualifikasi Ahli Sandi Tingkat II atau III.
 - c. Berijazah serendah-rendahnya SMU, dan serendah-rendahnya menduduki pangkat Pengatur Muda Tk. I golongan ruang II/b bagi Jabfung Sandiman Tingkat Terampil. Memiliki kualifikasi ahli sandi tingkat I, II, atau III.
 - d. Bekerja di lingkungan persandian.
 - e. Telah mengikuti dan dinyatakan lulus dari pendidikan dan pelatihan Fungsional Sandiman yang diselenggarakan oleh Instansi Pembina atau instansi lain yang telah diakreditasi oleh Instansi Pembina.
 - f. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 - g. Usia maksimal 5 tahun sebelum batas usia pensiun.
 - h. Memenuhi kelengkapan Administrasi yaitu: Kartu Pegawai, SK Calon Pegawai, SK Pangkat Terakhir, SK Tugas, DP3 pada tahun terakhir bernilai baik, dan Daftar Riwayat Hidup (DRH).
 - i. Tingkat Jabatan Sandiman yang diperolehnya sesuai dengan AK dari jenjang kepangkatan terakhir dan latar belakang pendidikan.

2. Syarat-syarat untuk dapat diangkat pertama kali dalam Jabatan Sandiman dari jabatan fungsional tertentu lain yang serumpun (Jabatan Fungsional Dosen, Jabatan Fungsional Perekayasa, Jabatan Fungsional OTS dan jabatan fungsional tertentu lainnya yang ditetapkan tersendiri oleh Kepala Lembaga Sandi Negara) :
 - a. Berpendidikan minimal SMU bagi Sandiman Tingkat Terampil atau D-IV/S-1 untuk Sandiman Tingkat Ahli dan memiliki kualifikasi Ahli Sandi sesuai butir 1 b dan 1 c di atas.
 - b. Memiliki pengalaman di bidang persandian sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.
 - c. Memiliki AK dari unsur utama sekurang-kurangnya 80% dan unsur penunjang sebanyak-banyaknya 20%.
 - d. Usia maksimal 5 tahun sebelum batas usia pensiun berdasarkan jabatan terakhir yang didudukinya.
 - e. Telah mengikuti dan dinyatakan lulus dari pendidikan dan pelatihan Fungsional Sandiman.
 - f. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 - g. Memenuhi kelengkapan Administrasi yaitu : Kartu Pegawai, SK Calon Pegawai, SK Pangkat Terakhir, SK Tugas, DP3 pada tahun terakhir bernilai baik, DRH.
 - h. Tingkat Jabatan Sandiman yang diperolehnya sesuai dengan AK dari jenjang kepangkatan terakhir dan latar belakang pendidikan.
3. Kualifikasi pendidikan Sarjana (S1) atau Diploma IV bagi Sandiman Tingkat Ahli :
 - a. Untuk Ahli Sandi Tingkat III adalah Sarjana Matematika, Sarjana Komputer, Sarjana Teknik Elektro, Sarjana Telekomunikasi, Sarjana Bahasa Asing, Sarjana Manajemen, Sarjana Administrasi Negara.
 - b. Untuk Ahli Sandi Tingkat II adalah Sarjana Matematika, Sarjana Komputer, Sarjana Teknik Elektro, Sarjana Telekomunikasi, Sarjana Bahasa Asing.
4. Kualifikasi pendidikan SMU/SMK bagi Sandiman Tingkat Terampil terdiri dari SMU, SMEA, dan STM.
5. AK untuk pengangkatan pertama ditetapkan oleh Tim Penilai Angka Kredit berdasarkan pengajuan permohonan dari calon pemangku Jabfung Sandiman dengan melampirkan data yang diperlukan termasuk riwayat penugasan.
6. Tembusan Surat Keputusan Pengangkatan Pertama dalam Jabfung Sandiman bagi instansi di luar Lembaga Sandi Negara diberikan kepada Kepala Lembaga Sandi Negara sebagai Instansi Pembina Jabfung Sandiman.

B. KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

1. Kenaikan Jabatan Fungsional Sandiman dapat dilakukan apabila :
 - a. Sekurang-kurangnya sudah 1 (satu) tahun menduduki Jabatan Fungsional Sandiman terakhir yang dimiliki.
 - b. Surat Keputusan Jabatan Fungsional Sandiman terakhir sudah ditetapkan dengan Surat Keputusan oleh yang berwenang sesuai peraturan yang berlaku.
 - c. Memenuhi AK yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi.
 - d. Setiap unsur penilaian dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 - e. Diputuskan dalam sidang Tim Penilai Sandiman Instansi Pusat untuk Sandiman Madya serta oleh Tim Penilai Instansi/Daerah bagi Sandiman Pelaksana hingga Sandiman Muda.
2. Kenaikan pangkat sandiman dapat dilakukan apabila :
 - a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir dan memenuhi AK yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
 - b. AK yang dimaksud pada butir 1.b. di atas telah ditetapkan dengan Surat Keputusan oleh yang berwenang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - c. Setiap unsur penilaian dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

3. Kenaikan pangkat PNS Pusat/Daerah yang menduduki Jabatan Sandiman diatur sebagai berikut :
 - a. PNS yang menduduki Jabatan Sandiman Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ditetapkan oleh Presiden RI setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala BKN dan disetujui PAK nya oleh Kepala Lemsaneg.
 - b. PNS pusat dan daerah Propinsi/Kabupaten/Kota yang menduduki Jabatan Sandiman Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Sandiman Madya, pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ditetapkan dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat/Propinsi/ Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
4. Sandiman yang memiliki AK melebihi AK yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka :
 - a. Kelebihan AK tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
 - b. Kelebihan AK yang memenuhi jumlah AK untuk kenaikan jabatan dua tingkat atau lebih dari jabatan terakhirnya dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah AK yang dimiliki.
 - c. Syarat kenaikan jabatan sebagaimana yang dimaksud poin b di atas adalah sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan, serta unsur penilaian dalam DP3 bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 - d. Setiap kali kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Sandiman yang dimaksud pada poin c di atas disyaratkan menambah AK 20% dari jumlah AK untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan unsur utama.
5. Peralihan jabatan dari Sandiman Tingkat Terampil ke Sandiman Tingkat Ahli dapat dilakukan melalui mekanisme Penyesuaian Ijazah (PI) terlebih dahulu yang berlaku di instansi masing-masing.
6. Tembusan surat kenaikan jabatan dan pangkat Jabfung Sandiman disampaikan kepada Kepala Lembaga Sandi Negara sebagai Instansi Pembina Jabfung Sandiman.

C. PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN SANDIMAN

1. Pembebasan sementara karena tidak dapat menambah AK:
 - a. Tidak dapat mengumpulkan AK yang ditentukan untuk Jabatan Sandiman selanjutnya selama 5 tahun bagi Sandiman Pelaksana sampai dengan Sandiman Penyelia dan Sandiman Pertama sampai dengan Sandiman Madya.
 - b. Tidak dapat mengumpulkan AK sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) setiap tahun dari kegiatan persandian dan/atau pengembangan profesi bagi Sandiman Penyelia.
 - c. Tidak dapat mengumpulkan AK minimal sebesar 20 (dua puluh) setiap tahun dari kegiatan persandian dan/atau pengembangan profesi bagi Sandiman Madya.
2. Pembebasan sementara karena ditugaskan sebagai pejabat struktural, dibebaskan sementara pada bulan pertama setelah yang bersangkutan dilantik menjadi pejabat struktural yang dimaksud.
3. Pembebasan sementara karena yang bersangkutan memilih jabatan struktural baik di lingkungan atau di luar lingkungan persandian, dibebaskan sementara sejak yang bersangkutan mengusulkan dan menandatangani surat pernyataan memilih jabatan struktural yang dimaksud.
4. Pembebasan sementara karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan baik di dalam maupun di luar negeri, dibebaskan sementara sejak bulan ketujuh setelah yang bersangkutan menerima beasiswa.
5. Pembebasan sementara karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat dan telah memiliki kekuatan hukum tetap sesuai dengan perundangan yang berlaku, dibebaskan sementara pada bulan pertama sejak penetapan tersebut diberlakukan sampai dengan hukuman tersebut berakhir.

6. Pembebasan sementara karena diberhentikan sementara dari PNS, dibebaskan sementara pada bulan pertama sejak yang bersangkutan diberhentikan sementara sebagai PNS.
7. Pembebasan sementara karena melaksanakan cuti di luar tanggungan negara, dibebaskan sementara pada bulan berikutnya sejak keputusan tersebut diberlakukan.
8. Pembebasan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Sandiman.
9. Instansi dari pejabat Sandiman berkewajiban memberikan surat peringatan kepada pejabat Sandiman yang akan habis masa jabatannya, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum masa TMT Jabatan Sandimannya berakhir.
10. Surat peringatan tersebut ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja setingkat eselon II yang bertanggungjawab di bidang kepegawaian.
11. Tembusan surat pembebasan sementara dari Jabfung Sandiman disampaikan kepada Kepala Lembaga Sandi Negara sebagai Instansi Pembina Jabfung Sandiman

D. PENGANGKATAN KEMBALI JABATAN SANDIMAN KARENA DIBEBASKAN SEMENTARA

1. Pejabat Sandiman yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena tidak dapat menambah AK yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi atau lebih, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Sandiman satu tingkat lebih tinggi atau lebih dari Jabatan Sandiman semula, apabila :
 - a. Semua persyaratan yang diwajibkan untuk kenaikan Jabatan Sandiman satu tingkat atau lebih telah dipenuhi.
 - b. Melampirkan berkas yang telah dinilai oleh Tim Penilai AK instansinya.
 - c. Usia masih di bawah BUP sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - d. Disetujui dan ditetapkan dalam sidang Tim Penilai Instansi Pusat atau Unit Kerja/Daerah.
 - e. Diusulkan pada periode waktu 12 (dua belas) bulan sejak TMT surat pembebasannya berlaku.
 - f. Melampirkan Surat Keputusan Pembebasan Sementaranya.
2. Pejabat Sandiman yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena memilih jabatan struktural atau karena ditugaskan di luar lingkungan persandian, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Sandiman semula, apabila :
 - a. Telah selesai menjalankan tugas sebagai pejabat struktural atau telah selesai menjalankan tugas di luar lingkungan persandian dibuktikan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
 - b. Usia masih di bawah BUP sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - c. Disetujui dan ditetapkan dalam sidang Tim Penilai Instansi Pusat atau Unit Kerja/Daerah.
 - d. Melampirkan Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan PAK terakhir.
3. Pejabat Sandiman yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Sandiman semula, apabila :
 - a. Surat keputusan aktif kembali bekerja dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi atau yang diberi kewenangan untuk itu.
 - b. Usia masih di bawah BUP sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - c. Disetujui dan ditetapkan dalam sidang Tim Penilai Instansi Pusat atau Unit Kerja/Daerah.
 - d. Melampirkan Surat Keputusan Pembebasan Sementaranya dan PAK terakhir.
4. Pejabat Sandiman yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Sandiman semula, apabila :
 - a. Telah selesai menjalankan hukuman disiplin tingkat ringan, yang dibuktikan dengan surat keputusan yang sah dari pejabat yang berwenang.
 - b. Usia masih di bawah BUP sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - c. Disetujui dan ditetapkan dalam sidang Tim Penilai Instansi Pusat atau Unit Kerja/Daerah.
 - d. Melampirkan Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan PAK terakhir.

5. Pejabat Sandiman yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena diberhentikan sementara dari PNS, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Sandiman semula, apabila :
 - a. Telah selesai menjalankan hukuman pemberhentian sementara dari PNS, yang dibuktikan dengan surat keputusan yang sah dari pejabat yang berwenang.
 - b. Usia masih di bawah BUP sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - c. Disetujui dan ditetapkan dalam sidang Tim Penilai Instansi Pusat atau Unit Kerja/Daerah.
 - d. Melampirkan Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan PAK terakhir.
6. Pejabat Sandiman yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena selesai melaksanakan cuti di luar tanggungan negara, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Sandiman semula, apabila:
 - a. Telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara yang dibuktikan dengan surat keputusan yang sah dari pejabat yang berwenang.
 - b. Usia masih di bawah BUP sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - c. Disetujui dan ditetapkan dalam sidang Tim Penilai Instansi Pusat atau Unit Kerja/Daerah.
 - d. Melampirkan Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan PAK terakhir.
7. Tembusan surat keputusan pengangkatan kembali dalam Jabfung Sandiman disampaikan kepada Kepala Lembaga Sandi Negara sebagai Instansi Pembina Jabfung Sandiman.

E. PEMBERHENTIAN DARI JABATAN SANDIMAN

1. Pemberhentian dari Jabatan Sandiman dilakukan kepada pejabat Sandiman apabila setelah 1 (satu) tahun dari pembebasan sementara karena tidak memiliki AK, masih tidak dapat mengumpulkan AK yang ditetapkan.
2. Dijatuhi hukuman disiplin baik hukuman sedang atau berat dan telah memiliki kekuatan hukum tetap sesuai dengan perundangan yang berlaku.
3. Surat Keputusan Pemberhentian sebagai pejabat Sandiman ditandatangani oleh pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Pusat/Propinsi/Kabupaten/Kota.
4. Tembusan surat keputusan pemberhentian dari Jabfung Sandiman disampaikan kepada Kepala Lembaga Sandi Negara sebagai Instansi Pembina Jabfung Sandiman.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

A. STATUS KEPUTUSAN LAMA

1. Keputusan Pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan, membebaskan sementara, memberhentikan sementara, dan memberhentikan dalam dan dari Jabatan Sandiman sebelum peraturan ini ditetapkan, dinyatakan tetap berlaku.
2. Instansi yang sudah diberi kewenangan oleh Lemsaneg untuk menilai sendiri dapat tetap menilai dan menetapkan sendiri Jabatan Fungsional Sandiman Pelaksana hingga Sandiman Muda.
3. Bagi instansi yang belum memperoleh kewenangan untuk menilai dan menetapkan sendiri Jabatan Fungsional Sandiman Pelaksana hingga Sandiman Muda, dapat memperoleh kewenangan tersebut dengan persyaratan :
 - a. Selama 1 (satu) tahun perbedaan hasil penilaian Tim Penilai Sandiman Instansi/Tim Penilai Sandiman Daerah dengan hasil penilaian Tim Penilai Pusat tidak lebih dari 10 (sepuluh) persen.
 - b. Memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) orang pemangku Jabatan Sandiman.
 - c. Kewenangan yang dimaksud pada poin 3 di atas ditetapkan oleh Kepala Lemsaneg.

B. PENYESUAIAN

1. Masa penyesuaian bagi Penilaian Angka Kredit Sandiman dilaksanakan sampai dengan 30 September 2007, dan sejak Oktober 2007 seluruh penilaian dilaksanakan dengan menggunakan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Sandiman ini.
2. Terhitung Mulai Tanggal (TMT) Jabatan Fungsional Sandiman yang disesuaikan tetap berlaku seperti TMT semula.
3. Penetapan jabatan baru terdiri dari enam jenjang berdasarkan jabatan dan AK yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
4. Pejabat yang berwenang menetapkan Surat Keputusan Jabatan Fungsional Sandiman adalah Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, Propinsi, Kabupaten/Kota.
5. Kelengkapan yang diperlukan untuk penyesuaian Jabatan Fungsional Sandiman adalah Surat Keputusan yang berhubungan dengan Pengangkatan Pertama dan Kenaikan Pangkat/Jabatan terakhir yang berkenaan dengan :
 - a. Jenjang Jabatan Fungsional Sandiman
 - b. Jumlah AK
 - c. Ijazah pendidikan umum terakhir yang telah dimiliki dan diakui
6. Prosedur penyesuaian Jabatan Fungsional Sandiman adalah dengan cara menyesuaikan jenjang Jabatan Sandiman yang lama, ke dalam jenjang Jabatan Sandiman yang baru.
7. Penetapan jumlah AK Kumulatif dalam penyesuaian Jabatan Fungsional Sandiman ke dalam jenjang Jabatan Sandiman yang baru, menggunakan AK terakhir dalam jenjang Jabatan Fungsional Sandiman yang lama.
8. Pangkat dan golongan ruang Sandiman dalam jenjang Jabatan Fungsional Sandiman yang baru, ditetapkan sama dengan pangkat dan golongan ruang berdasarkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
9. Bagi Pejabat Fungsional Sandiman yang belum mengikuti Diklat Fungsional Sandiman, maka dipersyaratkan untuk mengikuti diklat tersebut sebagai persyaratan pengajuan DUPAK periode berikutnya.

BAB VI PENUTUP

Ketentuan yang belum diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini akan diatur lebih lanjut.

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

WIRJONO BUDIHARSO