



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 2019, 2015

LEMSANEG. Diklat. Penjurangan Jabatan
Fungsional. Sandiman.

PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA

NOMOR 18 TAHUN 2015

TENTANG

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENJENJANGAN

JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

Menimbang : bahwa untuk memenuhi standar kompetensi kerja Aparatur Sipil Negara yang akan menduduki Jabatan Fungsional Sandiman, alih jabatan Pejabat Fungsional Sandiman Tingkat Terampil ke Tingkat Ahli, maupun naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi serta untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pendidikan dan Pelatihan Sandi, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan Jabatan Fungsional Sandiman;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 76 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Kepegawaian Negara Nomor 2/LSN/2013 dan Nomor 9 tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 76 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya;
6. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor OT.001/PERKA.122/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Sandi Negara;
7. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Sandi;
8. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2014 tentang Sertifikasi Kompetensi Pejabat Fungsional Sandiman;
9. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pendidikan dan Pelatihan Sandi;

10. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Kualifikasi Pendidikan Untuk Jabatan Fungsional Sandiman;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA TENTANG PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENJENJANGAN JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN.

Pasal 1

Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini merupakan acuan dalam menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Jabatan Fungsional Sandiman.

Pasal 2

Peraturan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Jabatan Fungsional Sandiman sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Ketentuan lebih lanjut mengenai mata diklat dan ringkasan materi kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Jabatan Fungsional Sandimandiatu oleh Deputi Pembinaan dan Pengendalian Persandian bersama Pusdiklat dengan Peraturan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Lembaga Sandi Negara.

Pasal 4

Aparatur Sipil Negara yang pada saat berlakunya Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Sandiman Tingkat Ahli dan Terampil sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor HK.101/PERKA.137/2007 tentang Pedoman

Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Sandiman, apabila belum diangkat dalam Jabatan Fungsional Sandimandalam kurun waktu 2 (dua) tahun sejak peraturan ini ditetapkan maka untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Sandiman harus mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan Jabatan Fungsional Sandiman.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor HK.101/PERKA.137/2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Sandiman, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 6

Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2015

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

ttd

DJOKO SETIADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2015

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
NOMOR 18 TAHUN 2015
TENTANG
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN PENJENJANGAN JABATAN
FUNGSIONAL SANDIMAN

PENDAHULUAN

A. Umum

Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional Sandiman perlu dilakukan secara terus-menerus dan berkesinambungan untuk menghasilkan Pejabat Fungsional Sandiman yang profesional, setia kepada Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) dan Pemerintah Republik Indonesia. Disamping itu juga untuk menghasilkan Pejabat Fungsional Sandiman yang mampu mengamalkan nilai-nilai etos sandi dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pejabat Fungsional Sandiman yang profesional dituntut memiliki kompetensi tertentu sesuai dengan jabatannya agar mampu menyelesaikan tugas pokok dan fungsinya dengan baik. Salah satu upaya dalam mewujudkan profesionalisme Pejabat Fungsional Sandiman tersebut yaitu melalui Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Jabatan Fungsional Sandiman.

Lembaga Sandi Negara selaku instansi pembina Jabatan Fungsional Sandiman memiliki tugas membina Pejabat Fungsional Sandiman agar dapat meningkatkan dan memenuhi kompetensinya sesuai dengan standar kompetensi pada jenjang jabatannya melalui Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Jabatan Fungsional Sandiman. Agar lulusan Pendidikan dan Pelatihan dapat memenuhi standar kompetensi yang diharapkan maka perlu dilakukan koordinasi, pengaturan, pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan tersebut.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud ditetapkannya peraturan ini yaitu untuk digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan Jabatan Fungsional Sandiman.

2. Tujuan

Tujuan Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan Jabatan Fungsional Sandiman yaitu terpenuhinya kompetensi Pejabat Fungsional Sandiman sesuai standar kompetensi kerja Jabatan Fungsional Sandiman.

C. Pengertian

1. Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan Jabatan Fungsional Sandiman yang selanjutnya disebut Diklat Penjurusan Jabatan Fungsional Sandiman adalah pendidikan yang dilaksanakan untuk menghasilkan Pejabat Fungsional Sandiman yang mempunyai kompetensi inti sesuai dengan standar kompetensi kerja Jabatan Fungsional Sandiman
2. Jabatan Fungsional Sandiman adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan persandian pada instansi pemerintah.
3. Pejabat Fungsional Sandiman adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan persandian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Kompetensi Diklat adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai Instansi Pemerintah berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
5. Standar Kompetensi Diklat adalah suatu ukuran atau kriteria yang berisi rumusan mengenai kemampuan personil yang dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan dan didukung sikap perilaku serta penerapannya di tempat kerja yang mengacu pada unjuk kerja yang dipersyaratkan.
6. Kompetensi Kerja adalah kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja dalam menyelesaikan suatu fungsi, tugas atau pekerjaan sesuai dengan persyaratan pekerjaan yang ditetapkan.

BAB II

JENIS DIKLAT, PESERTA DAN TENAGA PENGAJAR

A. Jenis Diklat Penjurangan Jabatan Fungsional Sandiman

1. Jabatan Fungsional Sandiman Tingkat Terampil
 - a. Diklat Fungsional Sandiman Pelaksana;
 - b. Diklat Fungsional Sandiman Pelaksana Lanjutan; dan
 - c. Diklat Fungsional Sandiman Penyelia
2. Jabatan Fungsional Sandiman Tingkat Ahli
 - a. Diklat Fungsional Sandiman Pertama;
 - b. Diklat Fungsional Sandiman Muda; dan
 - c. Diklat Fungsional Sandiman Madya.

B. Peserta

Peserta Diklat dapat seluruhnya berasal dari satu instansi atau dari berbagai instansi. Jumlah peserta diklat sekurang-kurangnya 15 orang dan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Diklat Fungsional Sandiman Pelaksana
 - a. Memiliki ijazah paling rendah SMU/SMK dengan kualifikasi pendidikan yang diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Kualifikasi Pendidikan untuk Jabatan Fungsional Sandiman;
 - b. Memiliki Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) Diklat Pembentukan Sandiman kecuali bagi lulusan Diploma III bidang Persandian;
 - c. Memiliki pangkat paling rendah Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
 - d. Usia maksimal 6 (enam) tahun sebelum mencapai Batas Usia Pensiun bagi PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Sandiman;
 - e. Sehat jasmani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter; dan
 - f. Telah disetujui oleh atasan langsung minimal pejabat eselon III dan ditugaskan oleh Pejabat Kepegawaian yang bersangkutan minimal pejabat eselon II dibuktikan dengan surat tugas.

2. Diklat Fungsional Sandiman Pelaksana Lanjutan

- a. Memiliki ijazah paling rendah SMU/SMK dengan kualifikasi pendidikan yang diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Kualifikasi Pendidikan untuk Jabatan Fungsional Sandiman;
- b. Memiliki Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) Diklat Pembentukan Sandiman kecuali bagi lulusan Diploma III bidang Persandian;
- c. Memiliki pangkat paling rendah Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d;
- d. Usia maksimal 6 (enam) tahun sebelum mencapai Batas Usia Pensiun bagi PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Sandiman;
- e. Sehat jasmani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter; dan
- f. Telah disetujui oleh atasan langsung minimal pejabat eselon III dan ditugaskan oleh pejabat kepegawaian yang bersangkutan minimal pejabat eselon II yang dibuktikan dengan surat tugas.

3. Diklat Fungsional Sandiman Penyelia

- a. Memiliki ijazah paling rendah SMU/SMK dengan kualifikasi pendidikan yang diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Kualifikasi Pendidikan untuk Jabatan Fungsional Sandiman;
- b. Memiliki Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) Diklat Pembentukan Sandiman kecuali bagi lulusan Diploma III bidang Persandian;
- c. Memiliki pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b;
- d. Usia maksimal 6 (enam) tahun sebelum mencapai Batas Usia Pensiun bagi PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Sandiman;
- e. Sehat jasmani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter; dan
- f. Telah disetujui oleh atasan langsung minimal pejabat eselon III dan ditugaskan oleh pejabat kepegawaian yang bersangkutan minimal pejabat eselon II yang dibuktikan dengan surat tugas.

4. Diklat Fungsional Sandiman Pertama

- a. Memiliki ijazah paling rendah Diploma IV (D.IV) di bidang persandian; atau
- b. Memiliki ijazah Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV (D.IV) dengan kualifikasi pendidikan yang diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Kualifikasi Pendidikan untuk Jabatan Fungsional Sandimandan memiliki Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) Diklat Pembentukan Sandimankecuali bagi lulusan Diploma III bidang Persandian;
- c. Memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
- d. Usia maksimal 6 (enam) tahun sebelum mencapai Batas Usia Pensiun bagi PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Sandiman;
- e. Sehat jasmani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter; dan
- f. Telah disetujui oleh atasan langsung minimal pejabat eselon III dan ditugaskan oleh pejabat kepegawaian yang bersangkutan minimal pejabat eselon II yang dibuktikan dengan surat tugas.

5. Diklat Fungsional Sandiman Muda

- a. Memiliki ijazah paling rendah Diploma IV (D.IV) di bidang persandian; atau
- b. Memiliki ijazah Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV (D.IV) dengan kualifikasi pendidikan yang diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Kualifikasi Pendidikan untuk Jabatan Fungsional Sandimandan memiliki Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) Diklat Pembentukan Sandimankecuali bagi lulusan Diploma III bidang Persandian;
- c. Memiliki pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b;
- d. Usia maksimal 6 (enam) tahun sebelum mencapai Batas Usia Pensiun bagi PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Sandiman;
- e. Sehat jasmani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- f. Telah disetujui oleh atasan langsung minimal pejabat eselon III dan ditugaskan oleh pejabat kepegawaian yang bersangkutan minimal pejabat eselon II yang dibuktikan dengan surat tugas.

6. Diklat Fungsional Sandiman Madya

- a. Memiliki ijazah paling rendah Diploma IV (D.IV) di bidang persandian; atau;
- b. Memiliki ijazah Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV (D.IV) dengan kualifikasi pendidikan yang diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Kualifikasi Pendidikan untuk Jabatan Fungsional Sandimandan memiliki Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) Diklat Pembentukan Sandimankecuali bagi lulusan Diploma III bidang Persandian;
- c. Memiliki pangkat paling rendah Penata Tingkat I, golongan ruang III/d;
- d. Usia maksimal 6 (enam) tahun sebelum mencapai Batas Usia Pensiun bagi PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Sandiman;
- c. Sehat jasmani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter; dan
- d. Telah disetujui oleh atasan langsung minimal pejabat eselon III dan ditugaskan oleh pejabat kepegawaian yang bersangkutan minimal pejabat eselon II yang dibuktikan dengan surat tugas.

C. Tenaga Pengajar

1. Sumber-sumber Tenaga Pengajar

Tenaga Pengajar pada DiklatPenjenjangan Jabatan Fungsional Sandiman yaitu:

- a. Widyaiswara;
- b. Pejabat Struktural yang berkompeten;
- c. Pejabat Fungsional Umum/Tertentu yang berkompeten;
- d. Pakar dan Praktisi; dan
- e. Pejabat Negara.

2. Persyaratan dan Kompetensi Tenaga Pengajar

- a. Mempunyai pendidikan minimal S-1;
- b. Memiliki sertifikat Cara Memberi Instruksi (CMI), Training of Trainers (TOT), atau Pengembangan Fasilitator Diklat (PFD) kecuali bagi pejabat negara, pakar dan praktisi.
- c. Memiliki integritas yang tinggi;
- d. Menguasai materi yang diajarkan;

- e. Mempunyai keterampilan mengajar secara sistematis, efektif, dan efisien sesuai dengan satuan acara mata Diklat; dan

3. Penugasan

Tenaga pengajar Diklat Penjenjangan Jabatan Fungsional Sandiman harus mendapat surat tugas mengajar dari Penyelenggara Diklat dan memiliki kewajiban sebagai berikut:

- a. Menyampaikan materi Diklat sesuai dengan mata Diklat yang ditetapkan;
- b. Melaporkan perkembangan proses belajar mengajar pada waktu-waktu tertentu dan pada setiap akhir penugasan kepada Penyelenggara Diklat; dan
- c. Memberikan masukan, baik diminta maupun tidak diminta kepada Penyelenggara Diklat berkenaan dengan hal-hal yang perlu mendapat perhatian untuk perbaikan pada program Diklat berikutnya.

BAB III

STANDAR KOMPETENSI DIKLAT

Standar Kompetensi Diklat Fungsional Jabatan Fungsional Sandiman disusun berdasarkan standar kompetensi kerja yang diatur pada Pedoman Kepala Lembaga Sandi Negara tentang Standar Kompetensi Kerja Jabatan Fungsional Sandiman.

A. Kompetensi Diklat Jabatan Fungsional Sandiman Tingkat Terampil

1. Diklat Fungsional Sandiman Pelaksana

Kompetensi Diklat Fungsional Sandiman Pelaksana adalah setelah mengikuti diklat peserta mampu menerapkan pengetahuan, keterampilan sikap dan perilaku guna melaksanakan tugas pokok sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional Sandiman Pelaksana. Sedangkan Standar Kompetensinya adalah setelah mengikuti Diklat Fungsional Sandiman Pelaksana peserta mampu :

- a. Mewujudkan etos kerja di bidang persandian;
- b. Mengetahui manajemen resiko keamanan informasi;
- c. Memahami identifikasi kebutuhan dan gangguan keamanan informasi;
- d. Memahami prosedur dokumentasi Modifikasi Materiil Sandi;
- e. Memahami prosedur Pemeriksaan Peralatan Sandi;
- f. Menerapkan pemeliharaan aplikasi keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- g. Menerapkan Instalasi Aplikasi Sandi (modul enkripsi/*crypto module*);
- h. Menerapkan administrasi Jabatan Fungsional Sandiman dan penyusunan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK);
- i. Menerapkan kerjasama;
- j. Menerapkan penulisan ilmiah dalam pembuatan laporan kegiatan; dan
- k. Menerapkan teknik presentasi.

2. Diklat Fungsional Sandiman Pelaksana Lanjutan

Kompetensi Diklat Fungsional Sandiman Pelaksana Lanjutan adalah setelah mengikuti diklat peserta mampu menerapkan pengetahuan, keterampilan sikap dan perilaku guna melaksanakan tugas pokok sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional Sandiman Pelaksana Lanjutan. Sedangkan Standar Kompetensinya adalah setelah mengikuti

Diklat Fungsional Sandiman Pelaksana Lanjutan, peserta diklat mampu:

- a. Mewujudkan etos kerja di bidang persandian;
- b. Mengetahui manajemen resiko keamanan informasi;
- c. Menerapkan pengawasan aplikasi sandi (modul enkripsi/*crypto module*);
- d. Menerapkan prosedur monitoring dan dokumentasi jaring komunikasi sandi, menerapkan prosedur penggantian kunci;
- e. Menerapkan pemeliharaan aplikasi keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) lanjutan;
- f. Menerapkan uji coba Keamanan Sistem Informasi;
- g. Memahami Penyebab Gangguan Operasional Keamanan Informasi (lanjutan);
- h. Menerapkan administrasi Jabatan Fungsional Sandiman dan penyusunan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK);
- i. Menerapkan kerjasama;
- j. Menerapkan penulisan ilmiah dalam pembuatan proposal; dan
- k. Menerapkan teknik presentasi.

3. Diklat Fungsional Sandiman Penyelia

Kompetensi Diklat Fungsional Sandiman Penyelia adalah setelah mengikuti diklat peserta mampu menerapkan pengetahuan, keterampilan sikap dan perilaku guna melaksanakan tugas pokok sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional Sandiman Penyelia. Sedangkan Standar Kompetensinya adalah setelah mengikuti Diklat Fungsional Sandiman Penyelia, peserta diklat mampu :

- a. Mewujudkan etos kerja di bidang persandian;
- b. Mengetahui manajemen resiko keamanan informasi;
- c. Menerapkan komunikasi efektif;
- d. Memahami kebijakan keamanan informasi;
- e. Menerapkan konfigurasi ulang aplikasi Dalam Rangka Penanggulangan Gangguan Operasional Keamanan Informasi;
- f. Menerapkan Pengendalian Terhadap Pengolahan Informasi;
- g. Menerapkan pemeliharaan jaring komunikasi terpadu;
- h. Menerapkan administrasi Jabatan Fungsional Sandiman dan penyusunan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK);
- i. Menerapkan kerjasama;
- j. Menerapkan penulisan ilmiah dalam pembuatan makalah; dan

k. Menerapkan teknik presentasi.

B. Kompetensi Diklat Jabatan Fungsional Sandiman Tingkat Ahli

1. Diklat Fungsional Sandiman Pertama

Kompetensi Diklat Fungsional Sandiman Pertama adalah setelah mengikuti diklat peserta mampu menerapkan pengetahuan, keterampilan sikap dan perilaku guna melaksanakan tugas pokok sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional Sandiman Pertama. Sedangkan Standar Kompetensinya adalah setelah mengikuti Diklat Fungsional Sandiman Pertama, peserta diklat mampu :

- a. Mewujudkan etos kerja di bidang persandian;
- b. Memahami manajemen proyek bidang persandian;
- c. Menerapkan teknik keamanan informasi terhadap resiko dalam pemantauan keamanan informasi;
- d. Menerapkan layanan komunikasi terpadu;
- e. Menerapkan pengamanan jaringan komunikasi sandi;
- f. Memahami Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Keamanan Informasi;
- g. Menerapkan layanan kamar sandi bergerak;
- h. Menerapkan administrasi Jabatan Fungsional Sandiman dan penyusunan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK);
- i. Menerapkan kerjasama;
- j. Menerapkan penulisan ilmiah dalam pembuatan makalah; dan
- k. Menerapkan teknik presentasi.

2. Diklat Fungsional Sandiman Muda

Kompetensi Diklat Fungsional Sandiman Muda adalah setelah mengikuti diklat peserta mampu menerapkan pengetahuan, keterampilan sikap dan perilaku guna melaksanakan tugas pokok sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional Sandiman Muda. Sedangkan Standar Kompetensinya adalah setelah mengikuti Diklat Fungsional Sandiman Muda, peserta diklat mampu :

- a. Mewujudkan etos kerja di bidang persandian;
- b. Memahami Manajemen Riset bidang persandian;
- c. Menganalisis pemulihan operasional persandian pasca bencana;
- d. Menganalisis pengamanan jaringan komunikasi sandi;
- e. Menganalisis kriteria penilaian keamanan informasi;
- f. Menganalisis pengelolaan kunci sistem sandi;
- g. Menganalisis layanan komunikasi terpadu;

- h. Menerapkan administrasi Jabatan Fungsional Sandiman dan penyusunan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK);
 - i. Menerapkan kerjasama;
 - j. Menerapkan penulisan ilmiah dalam pembuatan karya tulis ilmiah; dan
 - k. Menerapkan teknik presentasi.
3. Diklat Fungsional Sandiman Madya
- Kompetensi Diklat Fungsional Sandiman Madya adalah setelah mengikuti diklat peserta mampu menerapkan pengetahuan, keterampilan sikap dan perilaku guna melaksanakan tugas pokok sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional Sandiman Madya. Sedangkan Standar Kompetensinya adalah setelah mengikuti Diklat Fungsional Sandiman Madya, peserta diklat mampu :
- a. Mewujudkan etos kerja di bidang persandian;
 - b. Menganalisis Isu Aktual Kebijakan Publik bidang persandian;
 - c. Membangun rencana kebijakan keamanan informasi;
 - d. Membangun pemahaman keamanan teknologi informasi;
 - e. Mengevaluasi keamanan informasi;
 - f. Membuat penilaian keamanan informasi;
 - g. Menganalisis manajemen keamanan jaring komunikasi;
 - h. Menerapkan administrasi Jabatan Fungsional Sandiman dan penyusunan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK);
 - i. Menerapkan kerjasama;
 - j. Menerapkan penulisan ilmiah dalam pembuatan analisis kebijakan persandian; dan
 - k. Menerapkan teknik presentasi.

BAB IV METODE, SARANA DAN PRASARANA DIKLAT

A. Metode Pengajaran

Sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai pada Diklat Penjenjangan Jabatan Fungsional Sandiman, maka metode pembelajaran yang digunakan yaitu andragogi atau metode pembelajaran bagi orang dewasa, serta disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang menggambarkan:

1. Kebutuhan praktis dan pengembangan diri peserta;
2. Interaksi antara peserta dengan widyaiswara/instruktur/fasilitator /pengajar/narasumber dan antarpeserta; dan
3. Suasana belajar orang dewasa yang menyenangkan, dinamis dan fleksibel.

Peserta Diklat berpartisipasi aktif dalam rangka saling asah, saling asih dan saling asuh. Dalam penerapan pendekatan ini, perlu dipahami hal-hal sebagai berikut:

1. Para peserta diperlakukan sebagai seorang dewasa;
2. Peserta dilibatkan dalam proses belajar mengajar melalui komunikasi dua arah; dan
3. Peserta merupakan potensi positif untuk sumber kegiatan belajar mengajar yang berorientasi pada masalah-masalah aktual dalam organisasi untuk mencari solusi.

Berdasarkan pendekatan tersebut maka metode pembelajaran diterapkan dalam bentuk kegiatan pembelajaran meliputi :

1. Ceramah dan Tanya jawab

Metode ceramah digunakan dalam proses belajar mengajar yang dikombinasikan dengan tanya jawab, diskusi dan latihan. Metode pengajaran ini dimaksudkan untuk memberikan pembekalan secara langsung berupa teori atau pengalaman secara lisan dan memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya.

2. Diskusi

Diskusi dilakukan melalui proses bertukar pikiran dan/atau bertukar informasi antar sesama peserta baik diskusi kelompok, panel maupun yang lainnya untuk membahas suatu masalah riil dan empiris berkaitan dengan persandian. Hasil dari diskusi tersebut diharapkan

merupakan suatu pemecahan masalah yang rasional dan menjawab permasalahan yang terjadi di lingkungan persandian.

3. Studi Kasus

Pada metode ini, peserta diminta untuk mempelajari suatu permasalahan dengan mengembangkan kemampuannya untuk mengidentifikasi dan menganalisis serta memecahkannya dalam kondisi yang “nyata” dengan menggunakan konsep atau referensi yang sesuai untuk dipelajari.

4. Bermain Peran

Para peserta melakukan pembelajaran dengan memainkan peran dalam situasi tertentu.

5. Simulasi

Para peserta berlatih memindahkan atau menyederhanakan peristiwa yang sesungguhnya ke dalam ruang belajar.

6. Demonstrasi dan Peragaan

Metode pembelajaran dengan demonstrasi dan peragaan digunakan agar peserta mampu memperagakan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajarinya sesuai dengan langkah-langkah atau instruksi yang diberikan oleh pengajar.

7. Praktikum atau Praktik atau Latihan

Dengan metode pembelajaran ini diharapkan peserta mampu menerapkan pengetahuan atau keterampilan yang diperolehnya selama Diklat ke dalam ruang simulasi. Dengan praktikum ini peserta diharapkan dapat mempunyai pengalaman bekerja sesuai dengan kondisi sebenarnya.

8. Presentasi

Metode presentasi digunakan agar para peserta dapat memiliki kemampuan untuk menyajikan dan menyampaikan pikiran dan gagasan serta ide yang disampaikan secara lisan dengan sistematika yang benar.

B. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana Diklat disiapkan agar tujuan dan sasaran program serta materi Diklat Penjurusan Jabatan Fungsional Sandiman ini berjalan secara efektif. Adapun standar minimal sarana dan prasarana Diklat Penjurusan Jabatan Fungsional Sandiman, sebagai berikut:

1. Sarana
 - a. Papan Tulis;
 - b. *Flip Chart*;
 - c. *Meta Plan*;
 - d. *LCD Projector*;
 - e. *Sound System*;
 - f. Komputer (*PC Desktop* dan *Laptop*);
 - g. Peralatan Sandi;
 - h. Modul; dan
 - i. Buku Referensi.
2. Prasarana
 - a. Ruang Diskusi atau Seminar;
 - b. Laboratorium Sandi;
 - c. Laboratorium Komputer;
 - d. Laboratorium Elektro;
 - e. Laboratorium Bahasa;
 - f. Ruang Kelas;
 - g. Ruang Widyaiswara;
 - h. Ruang Kantor;
 - i. Perpustakaan;
 - j. Asrama siswa;
 - k. Ruang Makan;
 - l. Fasilitas Olah Raga atau Rekreasi;
 - m. Unit Kesehatan; dan
 - n. Tempat ibadah.

BAB V PENYELENGGARAAN DIKLAT

A. Ketentuan Penyelenggaraan Diklat

Ketentuan yang berlaku bagi penyelenggaraan Diklat Penjurangan Jabatan Fungsional Sandiman yaitu sebagai berikut:

1. Penyelenggara Diklat Penjurangan Jabatan Fungsional Sandiman yaitu Lembaga Diklat Lembaga Sandi Negara dan Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi;
2. Penyelenggaraan Diklat Penjurangan Jabatan Fungsional Sandiman Madya hanya dapat dilaksanakan oleh Lembaga Diklat Lembaga Sandi Negara;
3. Diklat Penjurangan Jabatan Fungsional Sandiman diselenggarakan dengan pola asrama;
4. Penyelenggara Diklat harus memenuhi standar minimal sarana dan prasarana Diklat Penjurangan Jabatan Fungsional Sandiman yang mendukung terciptanya proses Diklat yang efisien dan efektif; dan
5. Penyelenggara Diklat harus memberikan laporan tertulis hasil penyelenggaraan Diklat kepada Kepala Lembaga Sandi Negara selambat-lambatnya 30 hari setelah pelaksanaan Diklat selesai.

B. Waktu Penyelenggaraan Diklat

Diklat Penjurangan Jabatan Fungsional Sandiman dilaksanakan dengan alokasi waktu 10 hari kerjaya yang terdiri dari maksimal 80 jam pelajaran (JP), pembukaan/penutupan diklat, seminar dan revisi kertas kerja, dengan ketentuan 1 JP yaitu 45 menit.

BAB VI EVALUASI DAN PELAPORAN DIKLAT

A. Evaluasi Diklat

Evaluasi merupakan proses penilaian secara sistematis dalam mengumpulkan, menganalisis, dan menginterpretasikan informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan Diklat dengan kriteria tertentu untuk keperluan pembuatan keputusan.

Evaluasi Diklat Penjurusan Jabatan Fungsional Sandiman bertujuan untuk mengetahui apakah program Diklat mencapai sasaran yang diharapkan dengan penekanan pada aspek hasil. Evaluasi dapat dilakukan sesuai dengan tahapan sasaran yang ditetapkan.

Evaluasi Diklat Penjurusan Jabatan Fungsional Sandiman meliputi evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, kurikulum, pembiayaan dan pasca Diklat. Untuk evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, kurikulum dan pembiayaan dilaksanakan oleh Lembaga Diklat sedangkan evaluasi pasca diklat dilaksanakan oleh Instansi Pembina.

1. Evaluasi Terhadap Peserta

Penilaian terhadap peserta dilakukan berdasarkan pengamatan cermat oleh Pengajar dan Tenaga Penyelenggara yang secara fungsional bertanggung jawab dalam proses belajar mengajar.

a. Aspek Sikap dan Perilaku

Unsur yang dinilai mengenai aspek sikap sebagai berikut:

1) Integritas Diri

Integritas diri yaitu ketaatan, kepatuhan dan komitmen peserta terhadap seluruh ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara diklat. Indikator integritas diri meliputi:

- a) Kehadiran dalam seluruh proses kegiatan Diklat sekurang-kurangnya 90%. Ketidakhadiran dalam seluruh proses kegiatan Diklat harus atas persetujuan atau diketahui pejabat pemberi tugas; dan
- b) Ketepatan waktu penyelesaian dan penyerahan tugas-tugas.

2) Kerja sama

Kerja sama merupakan kemampuan untuk berkoordinasi dalam menyelesaikan tugas secara berkelompok, serta mampu meyakinkan dan mempertemukan gagasan. Indikator kerjasama meliputi:

- a) Kontribusi dalam penyelesaian tugas bersama;
- b) Membina keutuhan dan kekompakan kelompok;
- c) Tidak mendikte atau mendominasi kelompok; dan
- d) Menghargai pendapat orang lain.

3) Prakarsa

Prakarsa merupakan kemampuan untuk mengajukan gagasan yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas sehingga dicapai tingkat kepuasan kerja yang optimal. Indikator prakarsa meliputi :

- a) Membantu membuat iklim Diklat yang kondusif dan menggairahkan;
- b) Mampu membuat saran demi kelancaran Diklat;
- c) Aktif mengajukan pertanyaan yang relevan; dan
- d) Mampu mengendalikan diri, waktu, situasi dan lingkungan.

b. Aspek Penguasaan Materi (kognisi dan psikomotorik)

Unsur penilaian terhadap aspek penguasaan materi hanya dapat dilakukan oleh tenaga pengajar dengan indikator:

- 1) Melakukan unjuk kerja/praktek (70% dari persentase Aspek Penguasaan Materi);
- 2) Menyusun tulisan berupa laporan atau proposal atau makalah atau karya tulis ilmiah (20% dari persentase Aspek Penguasaan Materi);
- 3) Melakukan presentasi (10% dari persentase Aspek Penguasaan Materi).

Kegiatan ini dapat dilaksanakan secara perorangan atau berkelompok dengan memperagakan aplikasi yang diterapkan pada instansi atau unit kerja. Peserta secara perorangan maupun berkelompok mempresentasikan aplikasi tersebut kepada peserta lain dalam kelas kemudian mengkaji, selanjutnya peserta diharuskan memberikan rekomendasi mengenai kelebihan dan kelemahan dari aplikasi yang dipresentasikan tersebut dalam bentuk peragaan maupun laporan tertulis.

2. Evaluasi Terhadap Pengajar

Evaluasi terhadap pengajar dilakukan oleh Peserta Diklat dan Tenaga Penyelenggara yang secara fungsional bertanggung jawab dalam proses belajar mengajar. Aspek penilaian terhadap Pengajar meliputi :

- a. Pengetahuan;
- b. Keterampilan; dan
- c. Sikap.

3. Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan

Evaluasi terhadap Kinerja Penyelenggaraan dilakukan oleh Peserta Diklat dan Tenaga Pengajar yang secara fungsional bertanggung jawab dalam proses belajar mengajar. Aspek yang dinilai terhadap Kinerja Penyelenggaraan antara lain sebagai berikut:

- a. Fasilitas diklat;
- b. Pelayanan; dan
- c. Program dan kegiatan.

4. Evaluasi Terhadap Kurikulum

Evaluasi terhadap kurikulum dilakukan oleh Tenaga Pengajar, Penyelenggara, dan Peserta. Evaluasi mencakup tujuan belajar, bahan ajar untuk mencapai tujuan, metode pembelajaran, dan metode evaluasi hasil belajar. Aspek-aspek yang dievaluasi meliputi:

- a. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dengan jабaran kurikulum;
- b. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dengan modul;
- c. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dengan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD);
- d. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dengan Rencana Pembelajaran;
- e. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dengan bahan ajar; dan
- f. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dengan jadwal mata diklat.

5. Evaluasi Pembiayaan

Aspek yang dinilai terhadap keuangan meliputi kesesuaian pembiayaan terhadap dukungan penyelenggaraan Diklat.

6. Evaluasi Pasca Diklat

Setelah penyelenggaraan Diklat berakhir dilakukan Evaluasi Pasca Diklat setiap tahun secara menyeluruh terhadap penyelenggaraan Diklat

Penjenjangan Jabatan Fungsional Sandiman untuk mengetahui efektifitas program serta dalam rangka penyempurnaan program selanjutnya. Evaluasi Pasca Diklat dilakukan oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang Pembinaan dan Pengendalian Persandian meliputi:

- a. Kemampuan dan pendayagunaan alumni Diklat Diklat Penjenjangan Jabatan Fungsional Sandiman;
- b. Kemampuan para alumni Diklat Penjenjangan Jabatan Fungsional Sandiman dalam menerapkan pengetahuan atau keterampilan pada pelaksanaan tanggung jawab atau kewajiban yang menyertai jabatan yang dipangkunya; dan
- c. Kontribusi alumni Diklat Penjenjangan Jabatan Fungsional Sandiman terhadap kualitas output bagi instansi tempat alumni bekerja.

Evaluasi dilakukan melalui pengumpulan informasi dari alumni, atasan langsung, dan rekan kerja alumni Diklat Penjenjangan Jabatan Fungsional Sandiman. Hasil evaluasi tersebut selanjutnya disampaikan kepada pimpinan instansi peserta.

B. Pelaporan Diklat

1. Pemantauan

Pemantauan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengawasi atau memantau proses dan perkembangan pelaksanaan Diklat Penjenjangan Jabatan Fungsional Sandiman dengan fokus untuk mendapatkan informasi mengenai proses pelaksanaan Diklat. Pemantauan diharapkan dapat memberikan saran untuk mengatasi masalah yang terjadi. Hasil pemantauan digunakan sebagai umpan balik untuk penyempurnaan pelaksanaan program Diklat. Pemantauan dilakukan oleh Penyelenggara Diklat terhadap aspek penyelenggaraan Diklat, meliputi:

- a. Proses belajar mengajar;
- b. Kinerja tenaga pengajar;
- c. Prestasi peserta Diklat Penjenjangan Jabatan Fungsional Sandiman; dan
- d. Aspek teknis dan administrasi penyelenggaraan.

2. Pelaporan

Pelaporan merupakan suatu kegiatan untuk menyampaikan secara rinci dan terstruktur mengenai proses dan hasil pelaksanaan Diklat dari pembukaan sampai dengan penutupan Diklat oleh Lembaga Penyelenggara Diklat kepada Instansi Pembina, dengan fokus untuk mendapatkan gambaran mengenai tahapan pelaksanaan Diklat. Diharapkan hasil pelaporan digunakan sebagai pedoman untuk penyempurnaan pelaksanaan program Diklat. Pelaporan dilakukan selambat-lambatnya dua minggu setelah penutupan Diklat.

BAB VII

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Hal-hal yang berkaitan dengan STTPP Penjurangan Jabatan Fungsional Sandiman mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta yang telah mengikuti dan lulus Diklat Penjurangan Jabatan Fungsional Sandiman akan mendapatkan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) yang menyatakan lulus dan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.
2. Peserta yang mengikuti namun tidak lulus Diklat Penjurangan Jabatan Fungsional Sandiman akan mendapatkan STTPP yang menyatakan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.
3. Peserta yang dinyatakan tidak lulus Diklat Penjurangan Jabatan Fungsional Sandiman diberikan kesempatan untuk melakukan penilaian ulang berupa kegiatan unjuk kerja yang diuji oleh tenaga pengajar.
4. Jenis dan bentuk serta ukuran STTPP ditetapkan oleh Instansi Pembina;
5. STTPP ditandatangani oleh Kepala Lembaga Sandi Negara dan Pimpinan Lembaga Diklat dengan nomor registrasi dari Instansi Pembina;
6. Langkah-langkah untuk memperoleh nomor registrasi sebagai berikut:
 - a. Lembaga Penyelenggara Diklat atau Penanggung Jawab program menyampaikan daftar dan data peserta kepada Instansi Pembina paling lambat 6 hari kerja sebelum program Diklat Penjurangan Jabatan Fungsional Sandiman berakhir;
 - b. Instansi Pembina memberikan kode registrasi sesuai daftar yang sah/diajukan.

BAB VIII
PENUTUP

Peraturan ini disusun agar dipergunakan sebaik-baiknya dalam penyelenggaraan Diklat Penjenjangan Jabatan Fungsional Sandiman.

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

ttd

DJOKO SETIADI