



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.463, 2009

Kementerian Pertahanan. Jabatan Fungsional.
Sandiman. Pelaksanaan.

DEPARTEMEN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN

NOMOR 23 TAHUN 2009

TENTANG

PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN
DAN ANGKA KREDITNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DEPARTEMEN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan perkembangan organisasi dan kebutuhan tugas dan tanggung jawab kualifikasi teknis maupun kualifikasi profesional bidang persandian di lingkungan Departemen Pertahanan, diperlukan suatu pedoman untuk pelaksanaannya;
 - b. bahwa untuk melaksanakan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 134/KEP/M.PAN/11/2003 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/60/M.PAN/6/2005 tentang Perubahan Atas Ketentuan Lampiran I dan/atau Lampiran II Keputusan Menpan tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya, maka perlu dikeluarkan ketentuan pelaksanaan jabatan fungsional Sandiman bagi Pegawai Negeri Sipil Departemen Pertahanan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pelaksanaan Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya bagi Pegawai Negeri Sipil Departemen Pertahanan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3890);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 10);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3550);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Sandiman dan Operator Transmisi Sandi;
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perpanjangan Batas Usia Pensiun Bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Fungsional Sandiman;
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor PER/01/M/VIII/2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertahanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor: PER/01.a/M/VIII/2005;
12. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor PER/02/M/V/2006 tentang Ketentuan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Departemen Pertahanan;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional;
14. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 134/KEP/M.PAN/11/2003 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya;
15. Keputusan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor KP.004/KEP.60/2004 dan Nomor 17 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN ANGKA KREDITNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DEPARTEMEN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Pertahanan ini yang dimaksud dengan :

1. Sandiman adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan persandian.
2. Sandiman Tingkat Terampil adalah Sandiman yang mempunyai kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang persandian.
3. Sandiman Tingkat Ahli adalah Sandiman yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang persandian.
4. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Sandiman dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat/jabatan fungsional.
5. Tim Penilai angka kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Sandiman.
6. Pemberhentian adalah pemberhentian dari jabatan fungsional Sandiman dan bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.
7. Pegawai Negeri Sipil Departemen Pertahanan adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Departemen Pertahanan, lingkungan Mabes TNI dan Angkatan yang pembinaannya merupakan kewenangan Menteri Pertahanan.
8. Kepala Pusat Data dan Informasi selanjutnya disebut Kapusdatin adalah Pejabat yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang di bidang persandian selaku koordinator pelaksana jabatan fungsional sandiman di lingkungan Departemen Pertahanan dan TNI.

9. Anggaran penyelenggaraan pembinaan adalah anggaran untuk honor Tim Penilai, honor Tim Teknis, biaya penyelenggaraan kesekretariatan, biaya sidang dan biaya lainnya yang terkait dan tidak termasuk tunjangan jabatan fungsional.

BAB II

RUMPUN JABATAN, INSTANSI PEMBINA, KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

- (1) Jabatan Fungsional Sandiman termasuk dalam Rumpun Penyidik dan Detektif;
- (2) Instansi Pembina Jabatan Fungsional Sandiman adalah Lembaga Sandi Negara.
- (3) Satuan kerja koordinator pelaksana Jabatan Fungsional Sandiman di lingkungan Departemen Pertahanan dan TNI adalah Pusdatin.

Pasal 3

- (1) Sandiman berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang persandian di lingkungan Dephan dan TNI;
- (2) Sandiman terdiri dari Sandiman Tingkat Terampil dan Sandiman Tingkat Ahli;
- (3) Jabatan fungsional Sandiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dephan dan TNI.

Pasal 4

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

BAB III

TIM PENILAI

Bagian Kesatu

Pembentukan Tim Penilai

Pasal 5

- (1) Tim Penilai terdiri dari :
 - a. Tim Penilai Pusat adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional Sandiman yang berkedudukan di Lembaga Sandi Negara; dan

- b. Tim Penilai Instansi adalah tim penilai di lingkungan Dephan dan TNI.
- (2) Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Pusdatin selaku satuan kerja koordinator pelaksana jabatan Fungsional Sandiman.
 - (3) Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pengesahannya ditetapkan oleh :
 - a. Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan untuk Unit Organisasi Dephan;
 - b. Asisten Personel Panglima TNI untuk Unit Organisasi Mabes TNI;
 - c. Asisten Personel Kasad untuk Unit Organisasi TNI AD;
 - d. Asisten Personel Kasal untuk Unit Organisasi TNI AL; dan
 - e. Asisten Personel Kasau untuk Unit Organisasi TNI AU.
 - (4) Apabila Tim Penilai Instansi pada Unit Organisasi Mabes TNI dan Angkatan belum dibentuk, maka penilaian angka kredit dilaksanakan oleh :
 - a. Tim Penilai Instansi Unit Organisasi Dephan; atau
 - b. Tim Penilai Pusat.
 - (5) Persyaratan untuk menjadi anggota Tim Penilai Instansi adalah :
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Sandiman yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Sandiman; dan
 - c. dapat aktif melakukan penilaian.
 - (6) Susunan Anggota Tim Penilai Instansi adalah sebagai berikut :
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang wakil ketua merangkap anggota;
 - c. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. paling sedikit 4 (empat) orang anggota.
 - (7) Masa jabatan Anggota Tim Penilai Instansi 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
 - (8) Anggota Tim Penilai Instansi yang telah menjabat dalam 2 (dua) kali masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat diangkat kembali setelah melewati tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

- (9) Dalam hal komposisi jumlah Anggota Tim Penilai Instansi tidak dapat dipenuhi sebagian atau seluruhnya dari Sandiman, maka Anggota Tim Penilai Instansi dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi untuk menilai prestasi kerja Sandiman.
- (10) Jumlah Anggota Tim Penilai Instansi yang berasal dari Sandiman harus lebih banyak dari pada Anggota Tim Penilai Instansi yang berasal dari pejabat lain bukan Sandiman.
- (11) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai Instansi yang berhalangan paling lama 6 (enam) bulan atau pensiun, maka ketua Tim Penilai Instansi wajib mengusulkan penggantian Anggota Tim Penilai Instansi kepada pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (12) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai Instansi yang ikut dinilai, Ketua Tim Penilai Instansi dapat mengangkat Anggota Tim Penilai Instansi Pengganti.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Tata Kerja Tim Penilai

Pasal 6

- (1) Tugas Pokok Tim Penilai Instansi di lingkungan Dephan dan TNI yaitu :
 - a. membantu pejabat yang berwenang dalam menetapkan angka kredit Sandiman yang bekerja pada bidang persandian di lingkungan Dephan dan TNI; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (2) Tata Kerja Tim Penilai Instansi meliputi :
 - a. menerima dan mengadministrasikan surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - b. meneliti persyaratan dan bukti yang dilampirkan;
 - c. melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap angka kredit yang diajukan;
 - d. rekomendasi jenjang pangkat dan jabatan atas kumulatif angka kredit yang dinilai dalam berita acara penilaian angka kredit (BAPAK);
 - e. menandatangani BAPAK; dan
 - f. mengajukan BAPAK untuk disahkan menjadi PAK oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Ketiga
Sekretariat Tim Penilai
Pasal 7

- (1) Untuk membantu Tim Penilai Instansi dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai Instansi yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang administrasi jabatan fungsional/kepegawaian yang paling rendah Eselon IV atau setara pada masing-masing satuan kerja koordinator pelaksana.
- (2) Sekretariat Tim Penilai Instansi dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang pada masing-masing Unit Organisasi.
- (3) Dalam hal Sekretariat Tim Penilai Instansi pada masing-masing Unit Organisasi belum dibentuk, maka secara ex-officio tugasnya dapat dilaksanakan oleh pejabat Eselon IV di lingkungan Biro Kepegawaian yang ditunjuk oleh Kepala Biro Kepegawaian Setjen Dephan.

Bagian Keempat
Tim Penilai Teknis
Pasal 8

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit mengesahkan Tim Penilai Teknis yang diusulkan oleh satuan kerja koordinator pelaksana jabatan fungsional Sandiman.
- (2) Keanggotaan Tim Penilai Teknis terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai PNS atau TNI yang mempunyai kompetensi teknis yang diperlukan.
- (3) Tugas pokok Tim Penilai Teknis, memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (4) Tim Penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.
- (5) Ketentuan tentang tata kerja dan masa kerja keanggotaan Tim Penilai Teknis pada masing-masing Unit Organisasi serta ketentuan lainnya yang terkait ditentukan oleh masing-masing pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

BAB IV
UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN
Bagian Kesatu
Unsur Kegiatan
Pasal 9

Unsur kegiatan Sandiman yang dinilai angka kreditnya terdiri dari :

- a. pendidikan;
- b. penelitian dan pengembangan perangkat sandi;
- c. penerapan dan pengoperasian perangkat sandi;
- d. pemeliharaan perangkat sandi;
- e. pengembangan profesi; dan
- f. kegiatan penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sub Unsur Kegiatan
Pasal 10

- (1) Unsur pendidikan, meliputi sub unsur :
 - a. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persandian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).
- (2) Unsur penelitian dan pengembangan perangkat sandi, meliputi sub unsur :
 - a. algoritma enkripsi;
 - b. algoritma otentifikasi;
 - c. penelitian dan pengembangan teknologi informasi;
 - d. pengembangan interface input/output;
 - e. pengembangan modul peripheral;
 - f. pembuatan program algoritma pembangkit kunci;
 - g. penelitian/pengkajian/analisis algoritma;
 - h. modifikasi/penyempurnaan algoritma;
 - i. kriptanalisa kriptogram;
 - j. penelitian dan pengembangan/pengkajian manajemen kunci;
 - k. penyempurnaan/modifikasi mesin sandi;

- l. penelitian dan pengembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi persandian;
 - m. penelitian dan pengembangan interface dan peripheral;
 - n. rancang bangun perangkat lunak enkripsi;
 - o. rancang bangun perangkat lunak otentikasi;
 - p. rancang bangun perangkat lunak pembangkit kunci;
 - q. rancang bangun perangkat keras;
 - r. rancang bangun jaring persandian;
 - s. monitoring operasional;
 - t. melakukan kegiatan komunikasi sandi;
 - u. melakukan tugas siaga;
 - v. melakukan tugas redaksi;
 - w. melakukan tugas sebagai penanggung jawab kelompok kerja;
 - x. sebagai *cover* persandian; dan
 - y. pengawasan server dan jaringan komputer.
- (3) Unsur penerapan dan pengoperasian perangkat sandi, meliputi sub unsur :
- a. penyiapan desain prototipe konfigurasi awal;
 - b. pembuatan perangkat lunak desain prototipe;
 - c. pembuatan kunci sistem sandi;
 - d. verifikasi kunci sistem sandi;
 - e. penentuan kunci sistem sandi;
 - f. administrasi kunci sistem sandi;
 - g. pembuatan/penyempurnaan *database* modul sistem sandi;
 - h. pelaksanaan pemusnahan;
 - i. pelaksanaan produksi bidang mekanik;
 - j. pelaksanaan produksi bidang kegiatan mekanik;
 - k. pengendalian mutu;
 - l. persiapan distribusi peralatan sandi;
 - m. pelaksanaan distribusi peralatan sandi; dan
 - n. pengamanan persandian dan komunikasi elektronik.

- (4) Unsur pemeliharaan perangkat sandi, meliputi sub unsur :
- a. pemeliharaan dan perbaikan peralatan sandi;
 - b. penyimpanan perangkat sandi;
 - c. pemusnahan peralatan sandi; dan
 - d. pemeliharaan bahan sistem sandi.
- (5) Unsur pengembangan profesi, meliputi sub unsur :
- a. pembuatan karya tulis ilmiah di bidang persandian;
 - b. penterjemahan/penyaduran buku atau karya tulis ilmiah di bidang persandian; dan
 - c. penemuan teknologi tepat guna.
- (6) Unsur penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas, meliputi sub unsur :
- a. pengajaran/pelatihan;
 - b. keikutsertaan dalam kegiatan seminar/lokakarya/konferensi;
 - c. pengiriman berita;
 - d. penerimaan berita;
 - e. inspeksi aparatur dan sistem persandian;
 - f. tugas tambahan sebagai *cover* persandian;
 - g. keikutsertaan dalam organisasi profesi Sandiman;
 - h. keanggotaan dalam tim penilai jabatan Sandiman;
 - i. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
 - j. perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

BAB V

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Bagian Kesatu

Jenjang Jabatan

Pasal 11

- (1) Jenjang jabatan Sandiman terdiri dari :
- a. Sandiman Tingkat Terampil meliputi :
 1. Sandiman Pelaksana;
 2. Sandiman Pelaksana Lanjutan; dan
 3. Sandiman Penyelia.

- b. Sandiman Tingkat Ahli meliputi :
 - 1. Sandiman Pertama;
 - 2. Sandiman Muda; dan
 - 3. Sandiman Madya.
- (2) Jenjang Pangkat Sandiman Tingkat Terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jenjang jabatan terdiri atas :
- a. Sandiman Pelaksana :
 - 1. Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
 - 2. Pengatur, golongan ruang II/c; dan
 - 3. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
 - b. Sandiman Pelaksana Lanjutan :
 - 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - c. Sandiman Penyelia :
 - 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- (3) Jenjang pangkat Sandiman Tingkat Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai jenjang jabatan terdiri atas :
- a. Sandiman Pertama :
 - 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Sandiman Muda :
 - 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Sandiman Madya :
 - 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

Bagian Kedua
Jenjang Pangkat
Pasal 12

- (1) Jenjang pangkat untuk masing-masing jabatan Sandiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 merupakan jenjang pangkat dan jabatan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (2) Penetapan jenjang jabatan Sandiman untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki.

BAB VI

RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI
DALAM MEMBERIKAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Rincian Kegiatan
Pasal 13

- (1) Rincian kegiatan Sandiman Tingkat Terampil sesuai dengan jenjang jabatan terdiri atas :
 - a. Sandiman Pelaksana :
 1. mengumpulkan dan mengolah data, algoritma dan referensi lainnya;
 2. memasukan data ke komputer;
 3. membuat dokumentasi hasil kajian pengembangan rancang bangun;
 4. mengamankan personal komputer;
 5. menyiapkan dan mengembangkan instalasi jaringan;
 6. merakit *casing* prototipe peralatan sandi;
 7. men-setting *casing* prototipe peralatan sandi;
 8. mengumpulkan data rancang bangun kunci sistem sandi;
 9. mengumpulkan data prototipe yang sudah atau sedang berlaku;
 10. membuat prototipe kunci sistem sandi;
 11. mengumpulkan data hasil uji coba operasional mesin;
 12. melaksanakan produksi kunci sistem sandi;

13. melaksanakan distribusi kunci sistem sandi;
14. memusnahkan kunci sistem sandi;
15. melaksanakan pengelasan produksi;
16. melaksanakan pelapisan produksi;
17. melaksanakan pengecatan/*powder coating* produksi bidang kegiatan mekanik;
18. mengecek peralatan sandi;
19. mengecek perlengkapan;
20. mengirim dan serah terima peralatan sandi;
21. mengkalibrasi peralatan;
22. melakukan uji coba penanganan jalur komunikasi;
23. melakukan uji coba peralatan sandi;
24. melaksanakan tugas-tugas protokol;
25. membuat log pengiriman dan penerimaan berita;
26. mengagenda berita sandi;
27. membuat konfirmasi kirim/terima berita;
28. mendistribusikan berita;
29. memilahkan berita;
30. memusnahkan berita;
31. menyelia berita;
32. menginstalasi peralatan;
33. membuat kartu pemeliharaan;
34. melakukan inventarisasi perangkat sandi;
35. melakukan penyimpanan perangkat sandi;
36. menginventarisasi peralatan yang akan dihapus;
37. melaksanakan pemusnahan peralatan sandi;
38. membuat laporan pemusnahan peralatan sandi;
39. mengamankan dan/atau menyimpan sistem sandi dan bahan pendukung lainnya sesuai jenis klasifikasinya; dan
40. mentransformasikan sistem sandi dari bentuk kertas ke media penyimpanan lainnya.

b. Sandiman Pelaksana Lanjutan :

1. melakukan tinjauan awal algoritma enkripsi;
2. melakukan tinjauan awal algoritma otentifikasi;
3. melakukan proses pengecekan kerandoman/korelasi kunci sistem sandi dan teks sandi;
4. membuat pemrograman;
5. menguji modul/prototipe;
6. melakukan simulasi program uji coba *software*;
7. menentukan jumlah kunci yang akan dibuat;
8. membuat prototipe *cover*;
9. mengevaluasi kerandoman prototipe kunci sistem sandi;
10. membuat buku agenda/registrasi pembuatan kunci sistem sandi;
11. membuat pedoman penggunaan/pemberlakuan/pemusnahan kunci sistem sandi;
12. melakukan persiapan pemusnahan kunci sistem sandi;
13. membuat Berita Acara Pemusnahan (BAP);
14. mencek pengadaan bahan produksi;
15. membuat komponen mekanik;
16. mensetting komponen;
17. mencek jalur pada *Printed Circuit Board (PCB)*;
18. memasang komponen pada *PCB*;
19. mencek rangkaian komponen pada *PCB*;
20. merakit komponen;
21. memilah komponen perangkat sandi;
22. mencek mutu perangkat sandi;
23. mengevaluasi dan membuat laporan;
24. menyusun jadwal distribusi;
25. melakukan laporan pendistribusian;
26. merawat instalasi fisik jaringan datakom;
27. memperbaiki kerusakan fisik jaringan datakom;

28. memperbaiki program aplikasi jaringan datakom;
29. mengatur penggunaan password akses *File Transfer Protocol (FTP)*;
30. mengatur parameter *firewall*;
31. mengatur setting *proxy* pada jaringan *Local Area Network (LAN)*;
32. membuat petunjuk teknis jaringan persandian;
33. membuat laporan evaluasi jaringan;
34. menguji coba jaringan terhadap gangguan;
35. merawat instalasi fisik jaringan *Virtual Private Network (VPN)*;
36. memperbaiki kerusakan jaringan *VPN*;
37. mengatur konfigurasi jaringan *VPN*;
38. mengevaluasi terhadap jaringan *VPN*;
39. membuka berita sandi;
40. menyandi berita;
41. menginstalasi peralatan sandi;
42. mengetes peralatan sandi;
43. menset kunci sistem sandi;
44. menentukan sistem sandi;
45. mengirim berita sandi melalui peralatan sandi;
46. mengirim berita sandi melalui peralatan komunikasi;
47. melakukan unduh sandi *e-mail* melalui peralatan komunikasi;
48. melaksanakan uji coba;
49. mengukur kelaikan emisi peralatan sandi;
50. mengukur kelaikan transmisi peralatan sandi;
51. menyadap berita sandi asing;
52. pemeliharaan peralatan secara periodik;
53. melaksanakan perbaikan peralatan sandi;
54. melakukan pengecekan peralatan sandi;
55. membuat berita acara pemusnahan peralatan sandi; dan
56. melakukan pemilahan/pengklasifikasian sistem sandi sesuai jenis klasifikasinya.

c. Sandiman Penyelia :

1. menguji kerandoman teks sandi/rangkaian kunci korelasinya;
2. mengkaji aspek operasional mesin sandi;
3. membuat *database* aplikasi sistem informasi;
4. membuat rangkuman setiap kegiatan aplikasi kriptografi;
5. meng-update database sistem informasi;
6. membuat interface;
7. menguji/mengembangkan modul peripheral;
8. membuat petunjuk operasional perangkat lunak aplikasi otentikasi;
9. mengevaluasi modul/prototipe;
10. membuat petunjuk operasional peralatan sandi;
11. mendesain *casing* prototipe peralatan sandi;
12. mengevaluasi *casing* prototipe peralatan sandi;
13. melaksanakan pembangunan jaringan komunikasi ;
14. menentukan konfigurasi jaringan komunikasi sandi;
15. membuat *flowchart*;
16. membuat *software* desain prototipe;
17. membuat pedoman penggunaan kunci sistem sandi;
18. mencek kunci sistem sandi;
19. mengevaluasi pedoman penggunaan kunci sistem sandi;
20. mengevaluasi pelaksanaan kunci sistem sandi/data kawat;
21. membuat parameter standar;
22. memelihara/*maintenance database* kunci;
23. menyusun rencana kebutuhan produksi kunci sistem sandi;
24. membuat laporan hasil pemusnahan;
25. menguji interface;
26. melaksanakan modifikasi peripheral;
27. membuat berita acara pendistribusian;
28. memberikan bimbingan teknis pengoperasian;

29. membuat petunjuk prosedur kerja komunikasi;
30. mengatur konfigurasi jaringan datakom;
31. mengatur penggunaan *password akses* datakom atau *VPN*;
32. menyusun daftar perwakilan pengakses datakom atau *FTP*;
33. membuat konfigurasi jaringan *FTP*;
34. menyusun daftar perwakilan pengakses *FTP*;
35. memperbaiki program aplikasi jaringan *VPN*;
36. mengatur penggunaan password akses *VPN*;
37. membuat petunjuk teknis jaringan *VPN*;
38. mengevaluasi instalasi jaringan *VPN*;
39. menginstalasi jaringan *VPN*;
40. meneliti dan mencek atau meralat berita sandi;
41. mendeteksi gangguan terhadap server;
42. mendeteksi gangguan terhadap jaringan komputer dan *web server*; dan
43. menganalisa kerusakan.

(2) Rincian kegiatan Sandiman Tingkat Ahli sesuai dengan jenjang jabatan terdiri atas :

a. Sandiman Pertama :

1. memodifikasi rumus dan proses tanpa mengubah struktur algoritma enkripsi yang disesuaikan dengan kebutuhan;
2. memodifikasi rumus dan proses tanpa mengubah struktur algoritma otentifikasi yang disesuaikan dengan kebutuhan;
3. mengevaluasi output dari pembangkit kunci;
4. mengevaluasi masa berlaku kunci dan pembangkit kunci;
5. mengkaji kunci (*key input*, rangkaian kunci);
6. mengkaji mekanisme distribusi kunci;
7. menyempurnakan/memodifikasi *hardware*;
8. mengkaji algoritma umum (matematika/statistik);
9. mensimulasikan metode kriptanalisis;
10. mengembangkan/rancang bangun program aplikasi pengolahan data;

11. membuat program komputer untuk pengujian keacakan (kerandoman) kunci teks sandi;
12. membuat program komputer otomatisasi penyaduran;
13. membuat program *tools* untuk fungsi matematika;
14. membuat *software* interface;
15. merakit modul interface;
16. membuat perangkat lunak modul pengembangan peripheral;
17. menyempurnakan modul peripheral;
18. merakit modul peripheral;
19. membuat petunjuk operasional perangkat lunak aplikasi enkripsi;
20. membuat algoritma pembangkit kunci;
21. mendesain modul/prototipe;
22. membuat perangkat lunak;
23. merancang kebutuhan program aplikasi pendukung jaringan;
24. bertugas di daerah rawan;
25. mendukung kegiatan kenegaraan; dan
26. melakukan tugas-tugas pengamanan.

b. Sandiman Muda :

1. mengkaji kompleksitas dan kelemahan algoritma enkripsi;
2. mengkaji kompleksitas dan kelemahan algoritma otentikasi;
3. mengembangkan rumus/fungsi/proses/desain dan parameter lainnya untuk meningkatkan kekuatan kriptografis algoritma enkripsi;
4. melakukan upaya pengupasan berita sandi asing (*brute force attack*) dengan mencoba semua kemungkinan kunci untuk sistem tersebut;
5. melakukan upaya pengupasan berita sandi asing (*brute force attack*) dengan menganalisis output semua kemungkinan;
6. melakukan penelitian dan pengembangan dan pengembangan pembangkit kunci;
7. menganalisis dan mengembangkan perangkat eksternal pembangkit kunci;

8. mengembangkan aplikasi media distribusi kunci;
9. mengkaji aspek kriptografis;
10. mengkaji hardware peralatan sandi;
11. menyempurnakan/memodifikasi desain *software*;
12. mengembangkan algoritma dan aplikasi kriptografi sesuai dengan kebutuhan;
13. mengkaji metode kriptanalisis disesuaikan dengan perkembangan sistem sandi yang ada;
14. melakukan penelitian dan pengembangan pengamanan aplikasi;
15. melakukan penelitian dan pengembangan pengamanan protokol jaringan;
16. mengkaji/mengembangkan *web security*;
17. membuat program tools untuk kriptanalisis;
18. membuat desain modul interface;
19. membuat desain modul pengembangan *peripheral*;
20. membuat program komputer simulasi algoritma enkripsi atau algoritma enkripsi atau otentikasi;
21. membuat program aplikasi penyandian/enkripsi;
22. membuat program simulasi algoritma otentikasi;
23. merakit modul/prototipe perangkat keras;
24. membuat proposal pembangunan jaringan;
25. merancang konfigurasi jaringan;
26. mengawasi fungsi jalur *Local Area Network (LAN)*;
27. mengawasi perubahan komunikasi persandian;
28. mengawasi akses jaringan *VPN, LAN, dan WEB server*;
29. men-setup konfigurasi mesin sandi dengan komputer personal;
30. menganalisis ancaman terhadap *web server* dan jaringan komputer; dan
31. mengatasi gangguan terhadap server dan jaringan komputer.

c. Sandiman Madya :

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

2. menganalisis hasil pengkajian dan analisis suatu algoritma enkripsi secara komprehensif;
 3. melakukan pengkajian dan analisis suatu algoritma otentifikasi dengan pendekatan metode kriptanalisis;
 4. menganalisis hasil pengkajian dan analisis suatu algoritma otentifikasi secara komprehensif;
 5. menganalisis dengan metode *attack* berdasarkan parameter yang diketahui;
 6. mengkaji penerapan ilmu pendukung untuk aplikasi kriptografi;
 7. memodifikasi metode kriptanalisis;
 8. mengembangkan infrastruktur sistem jaringan;
 9. membuat algoritma enkripsi;
 10. membuat algoritma otentifikasi;
 11. menganalisis kriptografis algoritma otentifikasi;
 12. menganalisis dampak pembangunan jaringan;
 13. merancang rencana kebutuhan pembangunan jaringan;
 14. mengawasi fungsi jalur *VPN*;
 15. membuat ralat berita sandi;
 16. menentukan tolak ukur kerja; dan
 17. melakukan pembagian tugas kerja.
- (3) Rincian kegiatan dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I bagi Sandiman tingkat terampil dan Lampiran II bagi Sandiman tingkat ahli.

Pasal 14

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat jenjang jabatan Sandiman yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) maka Sandiman yang satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan tugas tersebut berdasarkan penugasan tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 15

Penilaian angka kredit Sandiman yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan sebagai berikut :

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

Bagian Kedua

Unsur yang dinilai dalam memberikan angka kredit

Pasal 16

- (1) Unsur yang dinilai dalam memberikan angka kredit terdiri dari unsur kegiatan dan sub unsur kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10.
- (2) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Sandiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV dengan ketentuan :
 - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (3) Sandiman Madya yang akan naik pangkat menjadi Pembina tingkat I, golongan ruang IV/b dan menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, dari angka kredit kumulatif yang disyaratkan paling rendah 12 (dua belas) harus berasal dari unsur pengembangan profesi.
- (4) Sandiman yang memiliki angka kredit melebihi dari yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- (5) Sandiman yang memperoleh angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, maka pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling rendah 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi berasal dari kegiatan persandian dan/atau pengembangan profesi.
- (6) Apabila kelebihan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) memenuhi jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan dua tingkat atau

lebih dari jabatan terakhir yang diduduki, maka Sandiman yang bersangkutan dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki dengan ketentuan :

- a. paling rendah telah 1 (satu) tahun dalam jabatan; dan
 - b. setiap unsur penilaian dalam DP-3 paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (7) Sandiman yang naik jabatan sebagaimana dimaksud ayat (8) setiap kali kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi disyaratkan mengumpulkan 20 % (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi tersebut, yang berasal dari kegiatan unsur utama.
- (8) Sandiman Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya diwajibkan mengumpulkan paling rendah 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan persandian dan/atau pengembangan profesi.
- (9) Sandiman Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya diwajibkan mengumpulkan paling rendah 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan persandian dan/atau pengembangan profesi.
- (10) Sandiman yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang persandian, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut :
- a. 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama; dan
 - b. 40% (empat puluh persen) bagi semua penulis pembantu.
- (11) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (12) huruf b, paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB VII

USUL DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu

Usul Penetapan Angka Kredit

Pasal 17

- (1) Usul penetapan angka kredit Sandiman disampaikan setelah menurut perhitungan, Sandiman yang bersangkutan memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing.
- (2) Setiap usul penetapan angka kredit Sandiman, antara lain dilampiri :
 - a. Surat Pernyataan melakukan kegiatan persandian serta bukti fisiknya;

- b. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti fisiknya;
 - c. Surat Pernyataan melakukan kegiatan yang mendukung persandian serta bukti fisiknya; dan
 - d. Salinan atau fotocopy ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan dan/atau keterangan/penghargaan yang pernah diterima yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Penilaian terhadap usulan angka kredit Sandiman dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat, ditetapkan paling singkat 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :
- a. kenaikan pangkat untuk periode April, angka kredit ditetapkan paling singkat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
 - b. kenaikan pangkat untuk periode Oktober, angka kredit ditetapkan paling singkat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pasal 18

- (1) Setiap usulan penetapan angka kredit Sandiman dinilai secara seksama oleh Tim Penilai.
- (2) Hasil penilaian oleh tim penilai instansi berupa Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) yang selanjutnya disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk disahkan menjadi Penetapan Angka Kredit (PAK).

Bagian Kedua

Penetapan Angka Kredit

Pasal 19

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit bagi Pegawai Negeri Sipil Departemen Pertahanan untuk jabatan Fungsional Sandiman :
 - a. Kepala Lembaga Sandi Negara berdasarkan usulan Sekertaris Jenderal Departemen Pertahanan untuk jabatan Fungsional Sandiman Madya di Dephan dan TNI;
 - b. Asisten Personel Panglima TNI untuk jabatan Fungsional Sandiman Tingkat Terampil dan Tingkat Ahli pada jenjang Pertama dan Muda di Mabes TNI;

- c. Asisten Personel Kepala Staf Angkatan untuk jabatan Fungsional Sandiman Tingkat Terampil dan Tingkat Ahli pada jenjang Pertama dan Muda di Mabes Angkatan dan jajarannya;
 - d. Kapusdatin Dephan untuk jabatan Fungsional Sandiman Tingkat Terampil dan Tingkat Ahli pada jenjang Pertama dan Muda di Dephan.
- (2) Dalam menjalankan wewenangnya pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Tim Penilai Instansi.

Pasal 20

Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan fungsional jenjang Madya ke Instansi pembina jabatan fungsional bagi PNS Dephan diajukan secara berjenjang sesuai dengan ketentuan.

Pasal 21

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan/pangkat Sandiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Terhadap Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, tidak dapat diajukan keberatan oleh Sandiman yang bersangkutan.

BAB VIII

PENGANGKATAN PERTAMA

Pasal 22

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

BAB IX

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, PEMBERHENTIAN DAN PERPINDAHAN DARI JABATAN

Bagian Kesatu

Pembebasan Sementara

Pasal 23

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

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

- (2) Sandiman Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkat tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling rendah 10 (sepuluh) dari kegiatan persandian dan/atau pengembangan profesi.
- (3) Sandiman Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkat tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling rendah 20 (dua puluh) dari kegiatan persandian dan/atau pengembangan profesi.
- (4) Disamping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Sandiman juga dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila :
 - a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;
 - b. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - c. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Sandiman;
 - d. menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
 - e. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Bagian Kedua

Pengangkatan Kembali

Pasal 24

- (1) Sandiman yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, dapat diangkat kembali dalam jabatan Sandiman.
- (2) Pengangkatan kembali dalam jabatan Sandiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya dan dari prestasi di bidang persandian yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan Sandiman.

Bagian Ketiga
Pemberhentian dari jabatan

Pasal 25

Sandiman diberhentikan dari jabatannya, apabila :

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

Pasal 26

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam Jabatan Fungsional Sandiman jenjang Madya, batas usia pensiunnya dapat diperpanjang sampai dengan 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional Sandiman selain yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), batas usia pensiunnya berlaku ketentuan batas usia pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil pada umumnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Perpindahan Jabatan

Pasal 27

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Sandiman atau perpindahan jabatan dapat dipertimbangkan setelah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24.
- (2) Pangkat awal yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, sedangkan jenjang jabatan Sandiman ditetapkan sesuai dengan angka kredit yang diperoleh dari kegiatan unsur utama dan unsur penunjang setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit oleh pejabat yang berwenang.

- (3) Bagi Sandiman yang karena perpindahan jabatan yang memiliki pangkat/golongan ruang lebih tinggi dari jabatan Sandiman yang diperolehnya dapat mengajukan kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi setelah satu tahun dalam jabatannya dan memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan tersebut.
- (4) Untuk kepentingan dinas dan/atau dalam rangka menambah pengetahuan, pengalaman, dan pengembangan karier, Sandiman dapat dipindahkan ke jabatan struktural atau jabatan fungsional lain, sepanjang memenuhi persyaratan jabatan yang ditentukan.

BAB X

PEMBERIAN TUNJANGAN JABATAN

Pasal 28

- (1) Seluruh pejabat fungsional Sandiman diberikan tunjangan jabatan yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Tunjangan Jabatan Fungsional Sandiman dibayarkan dihitung mulai tanggal 1(satu) bulan berikutnya setelah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas yang dinyatakan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dari pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat yang berwenang di lingkungan Dephan, Mabes TNI maupun masing-masing Angkatan dalam membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Formulir VII.
- (4) Pelaksanaan tugas yang dimulai tanggal satu, Tunjangan Jabatan Fungsional Sandiman dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), apabila bertepatan dengan hari libur sehingga pelaksanaan tugasnya dilaksanakan pada tanggal berikutnya, tunjangan jabatan fungsional dibayarkan mulai bulan itu juga.
- (6) Pejabat yang berwenang di lingkungan Dephan, Mabes TNI maupun masing-masing Angkatan, dalam membuat Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan, harus dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Formulir VIII.

- (7) Untuk kelancaran pembayaran Tunjangan Jabatan Fungsional Sandiman, maka setiap permulaan tahun anggaran, pejabat yang berwenang membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, sebagaimana tercantum dalam Formulir IX.
- (8) Pejabat fungsional Sandiman yang dibebaskan dari jabatannya karena tugas belajar untuk jangka waktu 6 (bulan) atau lebih, tunjangan jabatan dihentikan terhitung bulan ketujuh, dan dibayarkan kembali setelah diangkat kembali dalam jabatan fungsional dan dinyatakan telah melaksanakan tugas kembali oleh pejabat yang berwenang, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Formulir X.
- (9) Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (6), dan ayat (7) disampaikan kepada Pejabat Perbendaharaan dan Kas Negara sesuai dengan ketentuan.

BAB XI

ANGGARAN PENYELENGGARAAN PEMBINAAN

Pasal 29

- (1) Anggaran penyelenggaraan pembinaan Jabatan Fungsional Sandiman di lingkungan Dephan dan TNI dialokasikan melalui anggaran Departemen Pertahanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai besarnya indeks anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai Petunjuk Pelaksanaan oleh Pejabat yang berwenang di bidang anggaran.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Menteri Pertahanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 November 2009
MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Desember 2009
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

ket: Lampiran Peraturan ini dapat dilihat di www.djpp.depkumham.go.id
atau www.dephan.go.id