



## BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

Jalan Raya Muchtar Nomor 70, Kel. Bojongsari Lama, Kec. Bojongsari, Depok 16518

Telepon (021) 77973360, Faksimile (021) 78844104, 77973579

Webstite: <https://www.bssn.go.id>, E-mail: [humas@bssn.go.id](mailto:humas@bssn.go.id)

---

Nomor : 315/BSSN/D1/KP.03.08/01/2024 Depok, 16 Januari 2024  
Sifat : Sangat Segera  
Klasifikasi : Biasa  
Lampiran : Satu berkas  
Hal : Pendaftaran Calon Peserta Uji Kompetensi Jabatan  
Fungsional Sandiman dan Manggala Informatika  
Tahun 2024

Yth. 1. Para Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kementerian  
2. Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan  
3. Para Sekretaris Utama Lembaga Pemerintah Non Kementerian  
4. Para Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota  
di  
Tempat

1. Dasar:

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Sandiman;
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Manggala Informatika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Manggala Informatika;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
- d. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;
- e. Program Kerja Direktorat Kebijakan SDM Keamanan Siber dan Sandi Badan Siber dan Sandi Negara T.A. 2024.

2. Merujuk dasar tersebut di atas, Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) selaku instansi pembina Jabatan Fungsional Sandiman (JFS) dan Jabatan Fungsional Manggala Informatika (JFMI) membuka pendaftaran calon peserta uji kompetensi Jabatan Fungsional Sandiman dan Jabatan Fungsional Manggala Informatika pada tahun 2024 dan tahun-tahun selanjutnya mulai 1 Januari 2024.

3. Pendaftaran calon peserta uji kompetensi dibuka sepanjang tahun melalui pranala:

- a. Pranala 1 - Registrasi : [www.bssn.go.id/REG-UKOM-JFKSS](http://www.bssn.go.id/REG-UKOM-JFKSS)
  - b. Pranala 2 - Self Assesment : [www.bssn.go.id/SELF-ASESMEN-JFKSS](http://www.bssn.go.id/SELF-ASESMEN-JFKSS)
- Kedua pranala tersebut wajib diisi oleh setiap calon peserta uji kompetensi.

4. Peserta yang dapat mengikuti uji kompetensi adalah calon peserta yang telah memenuhi syarat dan kelengkapan administrasi, dan akan diberitahukan melalui surat pemanggilan.

5. Kategori dan ketentuan dokumentasi serta persyaratan peserta sesuai penjelasan pada lampiran.
6. Koordinasi dan pertanyaan lebih lanjut dapat menghubungi Kelompok Pembinaan Jabatan Fungsional Keamanan Siber dan Sandi pada alamat email [binjf@bssn.go.id](mailto:binjf@bssn.go.id) atau melalui bot telegram pada <https://t.me/BinJFbot> atau WA Bussiness pada nomor +62-811-9705-009 pada hari dan jam kerja. Informasi lebih lanjut dapat dilihat pada Telegram channel <https://t.me/InfoBinJFKSS>
7. Seluruh dokumen persyaratan dapat diunduh pada pranala [www.bssn.go.id/EdaranBinJFKSS](http://www.bssn.go.id/EdaranBinJFKSS)
8. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Badan Siber dan Sandi Negara,



**Tembusan:**

1. Kepala Badan Siber dan Sandi Negara;
2. Wakil Kepala Badan Siber dan Sandi Negara;
3. Inspektur Badan Siber dan Sandi Negara;
4. Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian/Lembaga/Instansi;
5. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi/Kabupaten/Kota.

TATA USAHA BIRO & STAF AHLI BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	
SIFAT B/P/S/R	TANGGAL TERIMA 23/1-2024
CATATAN SEKDA	PARAF TU PIMPINAN R
NO.AGENDA	1122/Eks

**KATEGORI, KETENTUAN DOKUMENTASI DAN PERSYARATAN PESERTA  
UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL SANDIMAN DAN  
JABATAN FUNGSIONAL MANGGALA INFORMATIKA  
BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA TAHUN 2024**

**A. KATEGORI PESERTA**

1. PNS yang telah melaksanakan tugas pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian yang akan mengajukan **perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Sandiman** (Tujuan Uji: Perpindahan Jabatan);
2. PNS yang telah melaksanakan tugas pelaksanaan sistem manajemen keamanan informasi yang akan mengajukan **perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Manggala Informatika** (Tujuan Uji: Perpindahan Jabatan);
3. JFS Kategori Keterampilan yang telah memiliki ijazah D-4 (Diploma Empat) atau S-1 (Strata Satu) pada rumpun keilmuan yang ditentukan dan memenuhi syarat untuk **alih jabatan ke dalam Sandiman Kategori Keahlian** (Tujuan Uji: Perpindahan Jabatan);
4. JFS atau JFMI yang akan **naik jenjang setingkat lebih tinggi** dan telah memenuhi angka kredit kumulatif untuk naik jenjang setingkat lebih tinggi (Tujuan Uji: Promosi (Vertikal)).

**B. KETENTUAN DOKUMEN**

Dokumen yang diperlukan diorganisasikan dalam folderisasi dengan susunan sebagai berikut:

1. **Folder Utama** (1 folder) merupakan identitas peserta dengan ketentuan format sbb:  
<KODE JF> <KODE JENJANG YANG DITUJU> <KODE KLUSTER> – <NAMA PESERTA>

Keterangan:

Kode JF	:	SM	:	JF Sandiman
		MI	:	JF Manggala Informatika
Kode Jenjang	:	1	:	Ahli Utama
		2	:	Ahli Madya
		3	:	Ahli Muda
		4	:	Ahli Pertama
		5	:	Penyelia
		6	:	Mahir
		7	:	Terampil
Kode Kluster	:	1	:	Identifikasi dan Deteksi
		2	:	Proteksi
		3	:	Penanggulangan dan Pemulihan
		4	:	Kendali Operasi Keamanan Siber
		5	:	Pengkajian
		6	:	Sertifikasi Elektronik
		7	:	Sertifikasi dan Evaluasi Produk
		8	:	Forensik Digital
		0	:	Manggala Informatika

Contoh:

**SM32 – SANDIMAN** : JF Sandiman Ahli Muda Kluster Proteksi bernama SANDIMAN

**MI20 – MANGGALA** : JF Manggala Informatika Ahli Madya bernama MANGGALA

2. Isi folder utama terdiri dari 5 folder (A-E) dengan isi masing-masing folder sebagaimana penjelasan berikut.

Format penamaan file/folder: <KODE> <NAMA FILE/FOLDER> sesuai urutan sbb.

**A. Dokumen Usulan**

- A1. Surat Usulan Uji Kompetensi
- A2a. Surat Penetapan Peta Jabatan dari Kementerian PANRB
- A2b. Surat Rekomendasi Kebutuhan JFS/JFMI dari BSSN

**B. Dokumen Administrasi**

- B1. SK CPNS
- B2. SK PNS
- B3. SK Pangkat/Gol. Terakhir
- B4. SK Jabatan Terakhir
- B5. SK Penempatan Tugas Saat Ini
- B6. Ijazah Pendidikan Umum Terakhir
- B7. Kartu Pegawai
- B8a. DEKP Tahun 2023
- B8b. DEKP Tahun 2022
- B9. Penetapan Angka Kredit (PAK)

**C. Dokumen Kertas Kerja Uji Kompetensi**

- C0. File Kertas Kerja Uji Kompetensi.xlsx
- C1. File Permohonan Uji.pdf yang telah ditandatangani oleh calon peserta (Sheet 1 pada file Kertas Kerja Uji Kompetensi)
- C2. File Form Self Assesment.pdf yang telah ditandatangani oleh calon peserta (Sheet 2 pada file Kertas Kerja Uji Kompetensi)
- C3. File Form Daftar Portofolio.pdf yang telah ditandatangani oleh calon peserta (Sheet 3 pada file Kertas Kerja Uji Kompetensi)

**D. Dokumen Portofolio**

- 1. Folder Nama Unit Kompetensi Nomor Urut 1
- 2. Folder Nama Unit Kompetensi Nomor Urut 2
- 3. Folder Nama Unit Kompetensi Nomor Urut 3
- 4. Folder Nama Unit Kompetensi Nomor Urut 4
- 5. Folder Nama Unit Kompetensi Nomor Urut 5
- 6. Folder Nama Unit Kompetensi Nomor Urut 6

**E. Dokumen Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural**

- E1. File Form Uji Kompetensi Mansos

**C. PERSYARATAN PESERTA**

**1. Persyaratan Umum**

No	Persyaratan	Bukti/Dokumen Pendukung	Format Penomoran dan Penamaan Dokumen Bukti dalam Folderisasi
1	Berstatus PNS	surat keputusan pengangkatan pertama	SK CPNS <TAHUN> SK PNS <TAHUN>

		menjadi PNS	Contoh: <b>B1. SK CPNS 2018</b> <b>B2. SK PNS 2019</b>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki integritas dan moralitas yang baik</li> <li>b. Sehat jasmani dan rohani</li> <li>c. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir</li> </ul>	formulir nilai prestasi kinerja pegawai dalam 2 (dua) tahun terakhir	DEKP T DEKP T-1 Contoh: <b>B8a. DEKP 2023</b> <b>B8b. DEKP 2022</b>
3	<p>berijazah paling rendah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. diploma tiga untuk jenjang JFS Kategori Keterampilan</li> <li>b. sarjana/diploma empat untuk jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya</li> <li>c. magister untuk jenjang Ahli Utama</li> </ul>	<p>ijazah pendidikan umum terakhir yang sesuai dengan bidang ilmu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>JFS Keterampilan:</b> ilmu komputer atau informatika, teknologi rekayasa perangkat lunak, sistem informasi, teknologi komputer, teknik elektronika, persandian</li> <li>b. <b>JFS Keahlian Jenjang Pertama, Muda dan Madya:</b> komputer, matematika, teknik atau rekayasa komputer, teknik atau rekayasa elektro, persandian</li> <li>c. <b>JFS Ahli Utama:</b> bidang komputer, matematika, teknik atau rekayasa komputer, teknik atau rekayasa elektro, persandian, forensik digital dan keamanan siber</li> <li>d. <b>JFMI:</b> teknik elektro dan informatika</li> </ul>	<p>IJAZAH D3/S1/S2 – BIDANG ILMU – TAHUN</p> <p>Contoh: <b>B6. IJAZAH S2 – TEKNIK ELEKTRO – 2020</b></p>
4	<p>berusia paling tinggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JFS Kategori Keterampilan, JFS/JFMI Jenjang Ahli Pertama dan Ahli Muda</li> <li>b. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki jenjang JFS/JFMI Ahli Madya; dan</li> <li>c. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki JFS/JFMI Ahli Utama bagi</li> </ul>	Kartu Pegawai	<p>KARPEG &lt;TAHUN&gt;</p> <p>Contoh: <b>B7. KARPEG 2019</b></p>

	PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi		
5	tersedia kebutuhan untuk jabatan	rekomendasi formasi JFS/JFMI dari BSSN atau penetapan formasi JFS/JFMI dari Kementerian PANRB atau peta jabatan atau formasi JFS/JFMI yang akan diisi	A2a. Surat Penetapan Peta Jabatan dari Kementerian PANRB <Instansi> A2b. Surat Rekomendasi Kebutuhan JFS/JFMI dari BSSN <Instansi> Contoh: <b>A2a. Pemprov Jateng</b> <b>A2b. Pemprov Jateng</b>

## 2. Persyaratan Khusus (Sesuai Tujuan Uji)

No	Persyaratan	Bukti Dokumen	Tujuan Uji	Penomoran dan Penamaan Dokumen Bukti dalam Folderisasi
6	memiliki pangkat paling rendah sesuai dengan pangkat dalam jabatan yang akan diduduki	surat keputusan pangkat/golongan terakhir;	Perpindahan Jabatan	B3. SK <PANGKAT TERAKHIR-TMT> Contoh: <b>B3. 3C – 01/04/21</b>
7	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas paling singkat 2 (dua) tahun secara akumulatif	Surat keputusan penugasan/penempatan: a. <b>JFS:</b> di bidang keamanan informasi, keamanan siber, dan/atau persandian b. <b>JFMI:</b> di bidang SMKI	Perpindahan Jabatan	SK JABATAN atau SK PENEMPATAN <UNIT> Contoh: <b>B4. Penelaah Teknis</b> <b>B5. Unit Diskominfo</b>
8	memenuhi angka kredit kumulatif untuk kenaikan jenjang atau alih jenjang	PAK Terakhir	Promosi (Vertikal)	PAK <NILAI> Contoh: <b>B9. PAK 215,291</b>

## 3. Persyaratan Dokumen Kertas Kerja Uji Kompetensi

No	Persyaratan	Bukti Dokumen	Penomoran dan Penamaan Dokumen Bukti dalam Folderisasi
----	-------------	---------------	--------------------------------------------------------

9	Diusulkan oleh instansi	Surat usulan calon peserta uji kompetensi dari Instansi	A1. Surat Usulan Uji <Instansi> Contoh: <b>A1. Pemprov Jateng</b>
10	mengisi lengkap dan menandatangani kertas kerja uji kompetensi teknis	a. kertas kerja uji kompetensi (file excel *.xlsx) b. form permohonan uji kompetensi (sheet 1) c. form Self Asesmen/Penilaian Mandiri (sheet 2) d. daftar dokumen portofolio (laporan/dokumen/rekomendasi) yang telah dikerjakan (sheet 3)	C0. Nama Peserta.xlsx C1. Nama Peserta.pdf TTE C2. Nama Peserta.pdf TTE C3. Nama Peserta.pdf TTE Contoh: <b>C0. SIBERMAN.xlsx</b> <b>C1. SIBERMAN.pdf</b> <b>C2. SIBERMAN.pdf</b> <b>C3. SIBERMAN.pdf</b>
		e. Portofolio (bukti hasil kerja) sesuai isian dalam Form Self Asesmen. Catatan: Dokumen portofolio maksimal 3 dokumen untuk setiap Unit Kompetensi (UK). Silakan memilih dokumen portofolio yang paling relevan dan memenuhi unsur VATM sesuai indikator kompetensi yang dipertanyakan.	Setiap file dokumen bukti hasil kerja, diberi nomor sesuai daftar portofolio (C3) yang telah dibuat oleh Asesi. Contoh: <b>P1. Laporan XXX</b> <b>P2. Rekomendasi YYY</b> <b>P3. Dokumen ZZZ</b> ...dst Satu Portofolio/hasil kerja dapat diajukan pada beberapa unit kompetensi sepanjang memenuhi indikator kompetensi yang akan diujikan. Silakan disalin/copy dan disesuaikan nomor dokumen bukti hasil kerjanya pada daftar portofolio.
11	Mengisi dengan lengkap dan menandatangani kertas kerja uji kompetensi manajerial dan sosial kultural	a. Sertifikat/hasil uji kompetensi manajerial dan sosial kultural (bagi yang telah melaksanakan uji kompetensi manajerial dan sosial kultural); b. Daftar Riwayat Hidup (DRH), Dokumen Q-Kompetensi dan Dokumen Critical Insident (bagi yang belum melaksanakan uji kompetensi	E1. FORM UKOM MANSOS <NAMA> Contoh: <b>E1. SIBERMAN</b>

		manajerial dan sosial kultural);	
--	--	----------------------------------	--