



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
PUSAT PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA

Nomor : **206** /A/TU/Pusbang ASN/IV/2019
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Surat Pemberitahuan
Pelatihan dan Sertifikasi Manajemen ASN

Bogor, **5** April 2019

Yang terhormat,
Kepala BKD/BKPSDM Instansi Pemerintah Daerah
di tempat

Kami beritahukan dengan hormat bahwa Pusat Pengembangan (Pusbang) ASN BKN akan menyelenggarakan Pelatihan dan Sertifikasi Manajemen ASN bagi 1500 pengelola kepegawaian JPT Pratama, Administrator dan Pengawas selama 2 (dua) hari yang akan diselenggarakan secara bertahap di Pusbang ASN BKN dan terbagi atas 50 angkatan dengan jadwal dan panduan kegiatan terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami menawarkan kepada instansi Saudara untuk mengusulkan pejabat pengelola kepegawaian masing-masing 1 (satu) orang JPT Pratama, Administrator, dan Pengawas sebagai calon peserta Pelatihan dan Sertifikasi Manajemen ASN dengan melakukan registrasi dan mengunggah dokumen yang diperlukan di pusbangasn.bkn.go.id. Adapun batas maksimal pendaftaran Pelatihan dan Sertifikasi Manajemen ASN untuk semua jenjang jabatan pada tanggal **29 Mei 2019**. Untuk informasi lebih lanjut tentang program ini dapat menghubungi Sdr. Eko Wahyudi (081310713132) atau Donna (087725929595).

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Pengembangan ASN



Dr. Ahmad Jalis, M.A.

NIP. 196102121985091001

Tembusan Kepada Yth:

1. Kepala BKN, sebagai Laporan;
2. Sekretaris Utama BKN.

Catatan:

1. Peserta wajib membawa : (a) SP mengikuti pelatihan dan sertifikasi, (b) Kartu BPJS Kesehatan/JKN KIS dan obat-obatan pribadi, (c) Laptop/Notebook, (d) Portofolio/Riwayat Pekerjaan, (e) Pas Foto berlatar belakang merah ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar dan (f) peralatan mandi pribadi;
2. Selama kegiatan, peserta mengenakan baju batik;
3. Pusbang ASN BKN menanggung biaya kegiatan, akomodasi dan konsumsi;
4. Pusbang ASN BKN tidak menanggung transportasi dan uang saku peserta.

Lampiran I Surat Kepala Pusat Pengembangan ASN
Nomor: ~~206~~/A/TU/Pusbang ASN/IV/2019
Perihal: Surat Pemberitahuan Sertifikasi Manajemen
ASN
Tanggal: 5 April 2019

JADWAL PELATIHAN DAN SERTIFIKASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN 2019

No	Nama Pelatihan	Hari Pelatihan	Jumlah Peserta	Tanggal Pelaksanaan 2019
1	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 1 (JPT Pratama)	2	30	27-28 Juni
2	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 2 (JPT Pratama)	2	30	27-28 Juni
3	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 3 (JPT Pratama)	2	30	27-28 Juni
4	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 4 (Pengawas)	2	30	1-2 Jul
5	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 5 (Pengawas)	2	30	1-2 Jul
6	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 6 (Pengawas)	2	30	1-2 Jul
7	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 7 (Pengawas)	2	30	2-3 Jul
8	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 8 (Pengawas)	2	30	2-3 Jul
9	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 9 (Pengawas)	2	30	2-3 Jul
10	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 10 (Pengawas)	2	30	3-4 Jul
11	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 11 (Pengawas)	2	30	3-4 Jul
12	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 12 (Pengawas)	2	30	3-4 Jul
13	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 13 (Pengawas)	2	30	4-5 Jul
14	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 14 (Pengawas)	2	30	4-5 Jul
15	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 15 (Pengawas)	2	30	4-5 Jul
16	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 16 (Pengawas)	2	30	5-6 Jul
17	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 17 (Pengawas)	2	30	5-6 Jul
18	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 18 (Pengawas)	2	30	5-6 Jul
19	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 19 (Administrator)	2	30	29-30 Jul

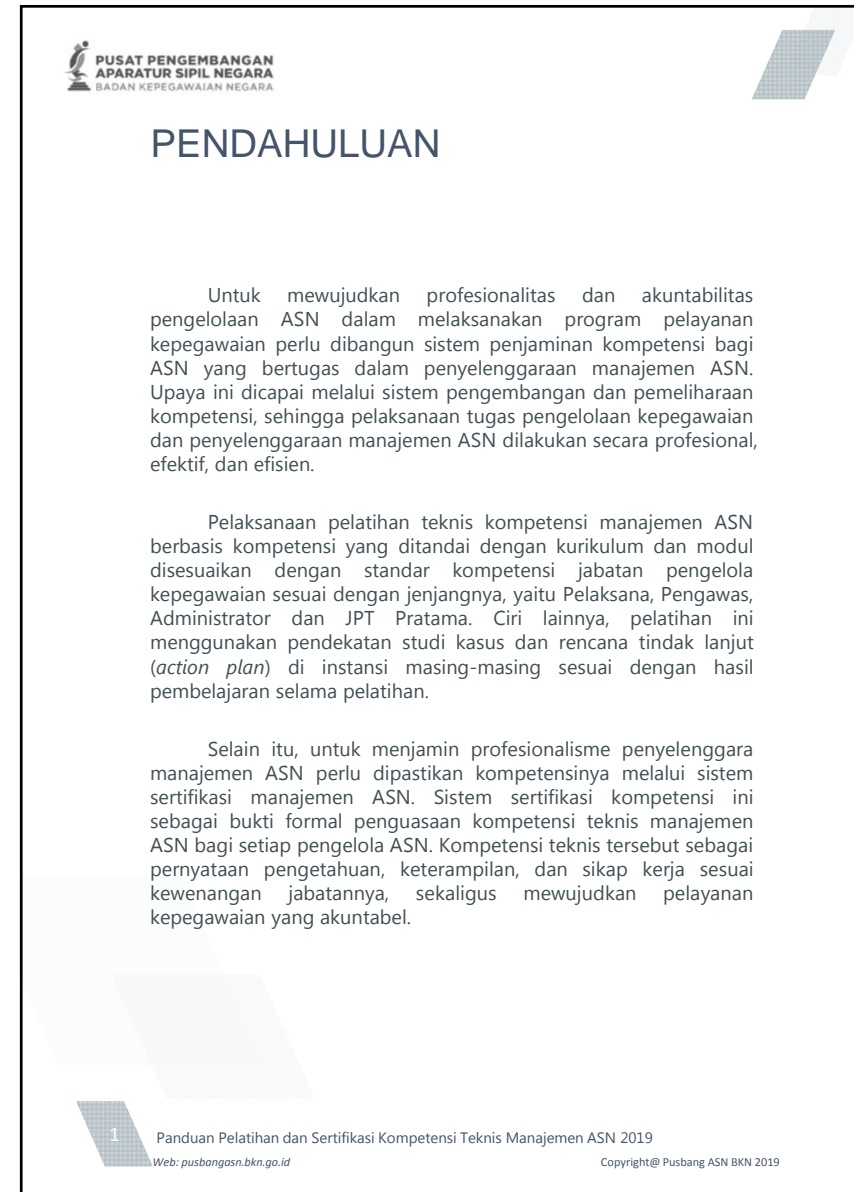
No	Nama Pelatihan	Hari Pelatihan	Jumlah Peserta	Tanggal Pelaksanaan 2019
20	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 20 (Administrator)	2	30	29-30 Juli
21	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 21 (Administrator)	2	30	29-30 Juli
22	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 22 (Administrator)	2	30	30-31 Juli
23	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 23 (Administrator)	2	30	30-31 Juli
24	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 24 (Administrator)	2	30	30-31 Juli
25	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 25 (Administrator)	2	30	31 Jul-1 Ags
26	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 26 (Administrator)	2	30	31 Jul-1 Ags
27	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 27 (Administrator)	2	30	31 Jul-1 Ags
28	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 28 (Administrator)	2	30	1-2 Ags
29	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 29 (Administrator)	2	30	1-2 Ags
30	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 30 (Administrator)	2	30	1-2 Ags
31	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 31 (Administrator)	2	30	5-6 Ags
32	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 32 (Administrator)	2	30	5-6 Ags
33	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 33 (Administrator)	2	30	5-6 Ags
34	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 34 (Administrator)	2	30	6-7 Ags
35	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 35 (Administrator)	2	30	6-7 Ags
36	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 36 (Administrator)	2	30	6-7 Ags
37	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 37 (Administrator)	2	30	7-8 Ags
38	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 38 (Administrator)	2	30	7-8 Ags
39	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 39 (Administrator)	2	30	7-8 Ags
40	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 40 (Administrator)	2	30	8-9 Ags
41	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 41 (Administrator)	2	30	8-9 Ags
42	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 42 (Administrator)	2	30	8-9 Ags
43	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 43 (Administrator)	2	30	13-14 Ags

No	Nama Pelatihan	Hari Pelatihan	Jumlah Peserta	Tanggal Pelaksanaan 2019
44	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 44 (Administrator)	2	30	13-14 Ags
45	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 45 (Administrator)	2	30	13-14 Ags
46	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 46 (Administrator)	2	30	14-15 Ags
47	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 47 (Administrator)	2	30	14-15 Ags
48	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 48 (Administrator)	2	30	14-15 Ags
49	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt 49 (Administrator)	2	30	15-16 Ags
50	Pelatihan Teknis Kepegawaian dan Sertifikasi Akt. 50 (Administrator)	2	30	15-16 Ags

Kepala Pusat Pengembangan ASN



Dr. Ahmad Jalis, M.A.
NIP. 196102121985091001





Sertifikasi kompetensi manajemen ASN ini sesuai dengan mandat Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, Peraturan Pemerintah nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di mana dalam penempatan tugas jabatan, antara lain, harus sesuai dengan kompetensi teknis bidang tugasnya. Dengan demikian sistem sertifikasi mencakup komponen:

Kerangka kualifikasi penyelenggara manajemen ASN merupakan kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi berdasarkan jenjang jabatan struktural bidang kepegawaian, yaitu Pengawas, Administrator dan JPT Pratama;

Standar Kompetensi Manajemen ASN adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan tugas secara profesional di bidang manajemen ASN, sesuai dengan jenjang jabatannya;

Uji Kompetensi dan Sertifikasi Kompetensi, untuk memastikan penguasaan kompetensi yang hasilnya menjadi dasar pemberian sertifikat kompetensi manajemen ASN.

Dengan demikian dalam implementasi program pelatihan dan sertifikasi manajemen ASN ini akan mencakupi dua kegiatan yaitu pelatihan manajemen ASN sesuai dengan kualifikasi/jenjang jabatan jenjang jabatan dan uji kompetensi/sertifikasi kompetensi teknis manajemen ASN.



Bogor, 15 Maret 2019
Kepala Pusat Pengembangan ASN

Dr. Ahmad Jalis, M.A.
NIP. 196102121985091001

Panduan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Teknis Manajemen ASN 2019

Web: pusbangasn.bkn.go.id

Copyright © Pusbang ASN BKN 2019



Maksud

Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Teknis Manajemen ASN ini diselenggarakan untuk memastikan terpenuhinya kompetensi manajemen ASN melalui pelatihan manajemen ASN dan uji kompetensi, dengan rincian sebagai berikut:

1. Menjamin akuntabilitas pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;
2. Memastikan terpenuhinya kompetensi Pejabat Pengelola Kepegawaian sesuai dengan jenjang jabatannya.

Tujuan

1. Melatih 1500 pejabat pengelola kepegawaian jenjang JPT Pratama, Administrator dan Pengawas di lingkungan instansi Pusat dan Daerah.
2. Menyelenggarakan Uji Kompetensi 1500 pejabat pengelola kepegawaian jenjang JPT Pratama, Administrator dan Pengawas di lingkungan instansi Pusat dan Daerah.

Panduan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Teknis Manajemen ASN 2019

Web: pusbangasn.bkn.go.id

Copyright © Pusbang ASN BKN 2019

METODE

Pelatihan manajemen ASN menerapkan metode ceramah, diskusi, studi kasus terkait substansi manajemen ASN dan penyusunan rencana tindak lanjut (*action plan*).

Pelatihan manajemen ASN menggunakan modul pelatihan berjenjang berdasarkan level jabatan : Pengawas, Administrator dan Pimpinan Tinggi Pratama. Pelaksanaan selama 2 hari yang terbagi atas *e-learning* (3 Jam Pelajaran/JP), klasikal berupa penyampaian materi modul manajemen ASN (12 JP) dan evaluasi/uji kompetensi (6 JP), jumlah keseluruhan **21 JP**.

Sebelum peserta mengikuti pelatihan di kelas, peserta terlebih dahulu mengikuti pembelajaran dengan metode *e-learning*. Disamping itu, peserta diminta untuk mengunggah (*upload*) *curriculum vitae* (CV) secara *online*.

Peserta

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
2. Pejabat Administrator;
3. Pejabat Pengawas.

Panduan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Teknis Manajemen ASN 2019

Web: pusbangasn.bkn.go.id

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2019

4

Fasilitator

Fasilitator dalam pelatihan dan sertifikasi manajemen ASN ini berasal dari berbagai unsur yang memiliki kompetensi sebagai narasumber/fasilitator, yaitu:

1. JPT Madya;
2. Widyaiswara;
3. JPT Pratama;
4. Pejabat Administrator;
5. Pakar praktisi.

Sertifikat

Bagi peserta yang mengikuti pelatihan dan uji kompetensi akan diberikan sebagai berikut:

1. Sertifikat **telah mengikuti pelatihan** manajemen ASN sesuai dengan kualifikasi/jenjang jabatannya;
2. Sertifikat **kompeten** bagi yang lulus uji kompetensi sesuai dengan kualifikasi/jenjang jabatannya.

5

Panduan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Teknis Manajemen ASN 2019

Web: pusbangasn.bkn.go.id

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2019

Materi Pelatihan Berdasarkan Jenjang Jabatan

JPT PRATAMA

No	Nama Modul
1	Strategi Penataan ASN
2	Strategi dan Praktek Terbaik Pengembangan Kompetensi ASN
3	Strategi Pengembangan Sistem Manajemen Kinerja ASN
4	Manajemen Talenta

ADMINISTRATOR

No	Nama Modul
1	Manajemen Perencanaan Pegawai Negeri Sipil
2	Manajemen Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
3	Manajemen Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
4	Manajemen Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara
5	Manajemen Kinerja
6	Manajemen Kompensasi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara
7	Manajemen Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun Aparatur Sipil Negara
8	Manajemen Pengembangan Karier Pegawai Negeri Sipil

PENGAWAS

No	Nama Modul
1	Penyusunan Kebutuhan dan Formasi Pegawai Negeri Sipil
2	Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
3	Prosedur Penggunaan Sistem Informasi ASN
4	Bimtek Analisis Kebutuhan dan Evaluasi Diklat PNS
5	Prosedur Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai
6	Prosedur Penilaian Kinerja PNS
7	Prosedur Penegakan Disiplin dan Hukuman Pegawai Negeri Sipil
8	Prosedur Pensiun dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
9	Prosedur Pengangkatan, Pengalihan dan Kenaikan Pangkat PNS

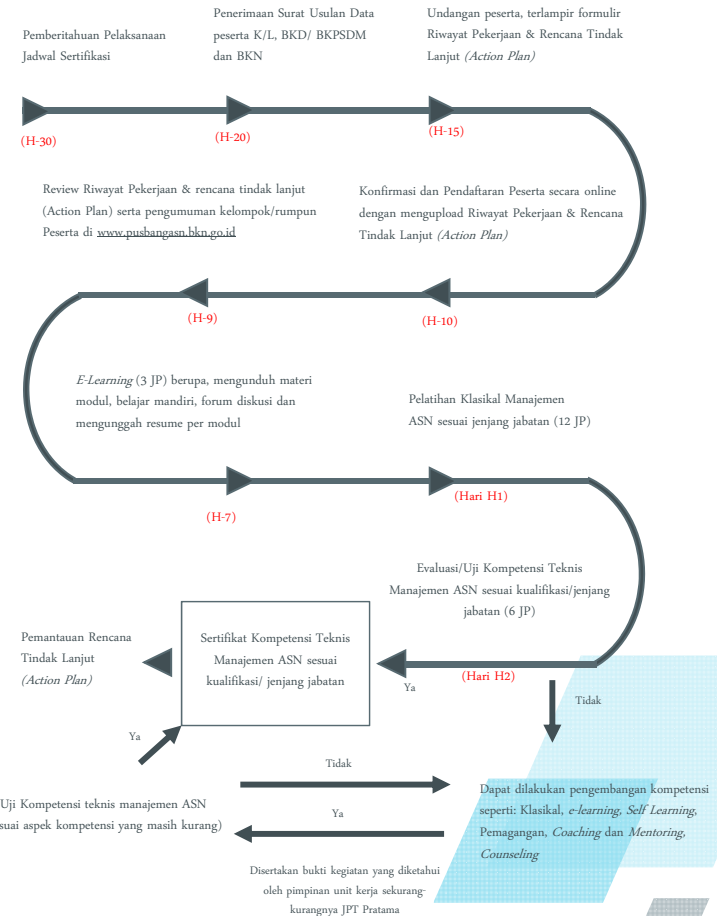
Panduan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Teknis Manajemen ASN 2019

Web: pusbangasn.bkn.go.id

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2019

6

Mekanisme Pelatihan dan Uji Kompetensi



Panduan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Teknis Manajemen ASN 2019

Web: pusbangasn.bkn.go.id

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2019

7

Rencana Tindak Lanjut (*Action Plan*)

1. Contoh Rencana Tindak Lanjut (PENGAWAS)

1.a. Identitas Peserta

Nama	Drs. AP
Jabatan	Kepala Subbidang Perencanaan dan Penyelenggaraan Diklat ASN
Unit Kerja	Pusat Pengembangan ASN BKN
HP / Email	0813XXXXXXX
Mentor/Atasan Langsung	Dr. NH

1.b. Rencana Tindak Lanjut (*Action Plan*)

Judul	Membuat <i>Checklist Cluster</i> Dokumen Laporan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Kepegawaian
Latar Belakang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat keseragaman dokumen kegiatan pengembangan 2. Menyamakan persepsi antara bagian pengelolaan pelatihan dengan bagian administrasi keuangan 3. Memastikan kelengkapan dokumen pengembangan
Pokok Permasalahan	Seringkali pembayaran honorarium terlambat karena pemahaman kelengkapan dokumen yang tidak sama
Tujuan	Memudahkan dan menyamakan persepsi tentang kelengkapan dokumen administrasi keuangan
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran honorarium dilakukan tepat waktu 2. Tertib administrasi

1.c. Langkah Kerja/ *Milestones*

JANGKA WAKTU	KEGIATAN	DURASI* (Hari/Minggu/ Bulan)	TARGET CAPAIAN/OUTPUT
Jangka Pendek (≤3 bulan)	FGD Permasalahan Laporan Kegiatan Pengembangan	2 Minggu	Formulasi kesamaan persepsi kestandaran dokumen laporan pengembangan
	Penyusunan <i>draft</i> checklist laporan	4 Minggu	Draft format <i>checklist</i>
Jangka Menengah (≤6 bulan)	Finalisasi laporan	2 Minggu	<i>Checklist</i> dokumen laporan final
Jangka Panjang (≤12 bulan)	Integrasi ke dalam aplikasi e-Pusbang	4 Minggu	Menu <i>checklist</i> di aplikasi e-Pusbang

*) Durasi berbasis mingguan dan bulanan serta dibuat dalam bentuk *timeline*

1.d. *Timeline* Langkah Kerja/*Milestones*

Kegiatan	Minggu											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
FGD Permasalahan Laporan Kegiatan Pengembangan												
Penyusunan <i>draft</i> checklist laporan												
Finalisasi laporan												
Integrasi ke dalam aplikasi e-Pusbang												

Rencana Tindak Lanjut (*Action Plan*)

2. Contoh Rencana Tindak Lanjut (ADMINISTRATOR)

2.a. Identitas Peserta

Nama	Drs. NH
Jabatan	Kepala Bidang Pengelolaan Diklat ASN
Instansi	Pusat Pengembangan ASN BKN
HP / Email	email.dr.nh@gmail.com
Mentor/Atasan Langsung	Arm, S.Sos

2.b. Rencana Tindak Lanjut (*Action Plan*)

Judul	Implementasi Coaching dan Mentoring Kepegawaian
Latar Belakang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebutuhan pengembangan bagi PNS sesuai dengan amanat UU No 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peningkatan kinerja PNS diharapkan sejalan dengan peningkatan kinerja organisasi 3. Kebutuhan varian pengembangan bagi PNS selain pendidikan, pelatihan dan <i>workshop</i>
Pokok Permasalahan	UU ASN mengamanatkan bahwa setiap PNS berhak mendapatkan pengembangan kompetensi 20JP selama setahun. Sementara terdapat keterbatasan anggaran yang tidak sebanding dengan jumlah PNS keseluruhan
Tujuan	Peningkatan kompetensi PNS khususnya bagi para pengelola kepegawaian melalui metode <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i>
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan kinerja pengelola kepegawaian 2. Peningkatan kinerja organisasi 3. Terlatihnya kemampuan atasan langsung mengimplementasikan <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> kepada bawahannya

2.c. Langkah Kerja/ *Milestones*

JANGKA WAKTU	KEGIATAN	DURASI (Hari/Minggu/Bulan)	TARGET CAPAIAN/OUTPUT
Jangka Pendek (≤3 bulan)	Menyusun konsep <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i>	2 minggu	Konsep metode <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> kepegawaian
	Sosialisasi implementasi metode <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i>	6 minggu	Metode <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> tersosialisasi kepada PNS
Jangka Menengah (≤6 bulan)	Menyusun draft Peraturan BKN mengenai implementasi <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i>	4 minggu	Draft Peraturan BKN tentang implementasi <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i>
	Regulasi mengenai <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> ditetapkan dengan Peraturan BKN	4 bulan	Ditetapkannya Peraturan BKN yang mengatur mengenai implementasi <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> kepegawaian
Jangka Panjang (≤12 bulan)	Monitoring dan evaluasi implementasi <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i>	12 bulan	Laporan hasil evaluasi dan monitoring <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> kepegawaian

*) Durasi berbasis mingguan dan bulanan serta dibuat dalam bentuk *timeline*

2.d. *Timeline* Langkah Kerja/*Milestones*

Kegiatan	Minggu										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Menyusun konsep <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i>	■	■									
Sosialisasi implementasi metode <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i>			■	■	■	■	■	■			
Menyusun draft Peraturan BKN mengenai implementasi <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i>								■	■	■	■

Rencana Tindak Lanjut (*Action Plan*)

3. Contoh Rencana Tindak Lanjut (JPT PRATAMA)

3.a. Identitas Peserta

Nama	Drs. ASH, M.Si.
Jabatan	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Instansi	Kementerian XXX
HP / Email	ash.msi@gmail.com
Mentor/Atasan Langsung	AST, MA.

3.b. Rencana Tindak Lanjut (*Action Plan*)

Judul	Membuat aplikasi evaluasi pengukuran hasil pelatihan manajemen ASN bagi pejabat Administrasi dan JPT Pratama
Latar Belakang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan digitalisasi pelayanan pengembangan, sesuai dengan kebijakan <i>e-Government</i> 2. Melaksanakan kebijakan <i>paper less</i> 3. Menjaga objektivitas dan konsistensi penilaian/evaluasi peserta
Pokok Permasalahan	Dalam pelaksanaan evaluasi pelatihan membutuhkan banyak <i>resources</i> (seperti tenaga dan ATK)
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat evaluasi pelatihan berbasis IT 2. Membuat layanan evaluasi lebih cepat dan efisien
Manfaat	Evaluasi pelatihan lebih objektif dan efisien

3.c. Langkah Kerja/ *Milestones*

JANGKA WAKTU	KEGIATAN	DURASI (Hari/Minggu/Bulan)	TARGET CAPAIAN/OUTPUT
Jangka Pendek (≤3 bulan)	FGD Permasalahan evaluasi/tes pelatihan manajemen ASN bagi pejabat Administrasi dan JPT Pratama	2 minggu	Formulasi kesamaan evaluasi/tes pelatihan manajemen ASN bagi pejabat Administrasi dan JPT Pratama
	Penyusunan <i>draft materi tes/evaluasi</i> bagi pelatihan manajemen ASN bagi pejabat Administrasi dan JPT Pratama	1 bulan	Draft format <i>checklist</i>
Jangka Menengah (≤6 bulan)	Finalisasi <i>materi tes/evaluasi</i> bagi pelatihan manajemen ASN bagi pejabat Administrasi dan JPT Pratama	2 minggu	materi
	Blueprint aplikasi	2 minggu	Desain aplikasi
	Pembuatan aplikasi	2 minggu	aplikasi
Jangka Panjang (≤12 bulan)	Integrasi ke dalam aplikasi e-Pusbang	1 minggu	Menu <i>checklist</i> di aplikasi e-Pusbang
	Uji Coba penggunaan aplikasi	1 bulan	Feedback penggunaan aplikasi
	Finalisasi penggunaan aplikasi	1 bulan	Penggunaan aplikasi

*) Durasi berbasis mingguan dan bulanan serta dibuat dalam bentuk *timeline*

3.d. Timeline Langkah Kerja Milestones

Kegiatan	Minggu										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
FGD Permasalahan evaluasi/tes pelatihan manajemen ASN bagi pejabat Administrasi dan JPT Pratama											
Penyusunan draft materi tes/evaluasi bagi pelatihan manajemen ASN bagi pejabat Administrasi dan JPT Pratama											
Finalisasi materi tes/evaluasi bagi pelatihan manajemen ASN bagi pejabat Administrasi dan JPT Pratama											
Blueprint aplikasi											
Pembuatan aplikasi											
Integrasi ke dalam aplikasi e-Pusbang											
Uji Coba penggunaan aplikasi											
Finalisasi penggunaan aplikasi											

Monitoring dan Evaluasi (Monev)

Dalam bentuk kuisisioner, dengan form isian berupa:

	Identitas Peserta
	Identitas Mentor/Atasan saat ini
	Perkembangan Rencana Tindak Lanjut (<i>Action Plan</i>)
	Dampak Pelatihan Manajemen ASN Terhadap Peningkatan Kinerja
	Saran dan masukan

Timeline Pelatihan JPT Pratama Angkatan 1-3

No	Tanggal	Nama Kegiatan	Mei					Juni					Juli				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	20-May-19	Pemberitahuan Pelaksanaan Jadwal Sertifikasi															
2	24-May-19	Penerimaan Surat Usulan Data peserta K/L, BKD/ BKPSDM dan BKN															
3	27-May-19	Undangan peserta, terlampir formulir Riwayat Pekerjaan & Rencana Tindak Lanjut (<i>Action Plan</i>)															
4	17-Jun-19	Konfirmasi dan Pendaftaran Peserta secara online dengan mengunggah Riwayat Pekerjaan & Rencana Tindak Lanjut (<i>Action Plan</i>)															
5	19-Jun-19	Review Riwayat Pekerjaan & rencana tindak lanjut (<i>Action Plan</i>) serta pengumuman kelompok/rumpun Peserta di www.pusbangasn.bkn.go.id															
6	21-Jun-19	E-Learning (3 JP) berupa, mengunduh materi modul, belajar mandiri, forum diskusi dan mengunggah resume per modul															
7	27-Jun-19	Pelatihan Manajemen ASN sesuai jenjang jabatan (9 JP)															
8	28-Jun-19	Pelatihan Manajemen ASN sesuai jenjang jabatan (3 JP)															
9	28-Jun-19	Evaluasi/Uji Kompetensi Teknis Manajemen ASN sesuai kualifikasi/jenjang jabatan (6 JP)															

Timeline Pelatihan Pengawas Angkatan 4-18

No	Tanggal	Nama Kegiatan	Mei					Juni					Juli				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	20-May-19	Pemberitahuan Pelaksanaan Jadwal Sertifikasi															
2	24-May-19	Penerimaan Surat Usulan Data peserta K/L, BKD/ BKPSDM dan BKN															
3	27-May-19	Undangan peserta, terlampir formulir Riwayat Pekerjaan & Rencana Tindak Lanjut (<i>Action Plan</i>)															
4	17-Jun-19	Konfirmasi dan Pendaftaran Peserta secara online dengan mengunggah Riwayat Pekerjaan & Rencana Tindak Lanjut (<i>Action Plan</i>)															
5	19-Jun-19	Review Riwayat Pekerjaan & rencana tindak lanjut (<i>Action Plan</i>) serta pengumuman kelompok/rumpun Peserta di www.pusbangasn.bkn.go.id															
6	24-Jun-19	E-Learning (3 JP) berupa, mengunduh materi modul, belajar mandiri, forum diskusi dan mengunggah resume per modul															
7	1-Jul-19	Pelatihan Manajemen ASN sesuai jenjang jabatan (9 JP)															
8	1-Jul-19	Pelatihan Manajemen ASN sesuai jenjang jabatan (3 JP)															
9	2-Jul-19	Evaluasi/Uji Kompetensi Teknis Manajemen ASN sesuai kualifikasi/jenjang jabatan (6 JP)															

Timeline Kegiatan Pelatihan Administrator Angkatan 19-50

No	Tanggal	Nama Kegiatan	Juni				Juli				Agustus				
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	24-Jun-19	Pemberitahuan Pelaksanaan Jadwal Sertifikasi													
2	28-Jun-19	Penerimaan Surat Usulan Data peserta K/L, BKD/ BKPSDM dan BKN													
3	1-Jul-19	Undangan peserta, terlampir formulir Riwayat Pekerjaan & Rencana Tindak Lanjut (<i>Action Plan</i>)													
4	5-Jul-19	Konfirmasi dan Pendaftaran Peserta secara online dengan mengunggah Riwayat Pekerjaan & Rencana Tindak Lanjut (<i>Action Plan</i>)													
5	8-Jul-19	Review Riwayat Pekerjaan & rencana tindak lanjut (<i>Action Plan</i>) serta pengumuman kelompok/rumpun Peserta di www.pusbangasn.bkn.go.id													
6	22-Jul-19	E-Learning (3 JP) berupa, mengunduh materi modul, belajar mandiri, forum diskusi dan mengunggah resume per modul													
7	29-Jul-19	Pelatihan Manajemen ASN sesuai jenjang jabatan (9 JP)													
8	29-Jul-19	Pelatihan Manajemen ASN sesuai jenjang jabatan (3 JP)													
9	30-Jul-19	Evaluasi/Uji Kompetensi Teknis Manajemen ASN sesuai kualifikasi/jenjang jabatan (6 JP)													

Contoh Sertifikat



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
PUSAT PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA
SERTIFIKAT

Nomor : (nomor sertifikat)

Dengan ini menyatakan bahwa,

{nama peserta}

Telah memenuhi jumlah kompetensi Unit Kompetensi dari (jumlah kompetensi yang harus dimiliki) Unit Kompetensi Kualifikasi JPT Pratama

Pada Skema Sertifikasi

MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

Jakarta, (tanggal) (bulan) (tahun)
Kepala
Badan Kepegawaian Negara

NAMA LENGKAP
NIP.

Daftar Unit Kompetensi

Kode Unit Kompetensi	Judul Unit Kompetensi

Jakarta, (tanggal) (bulan) (tahun)
Kepala
Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara

{NAMA LENGKAP}
NIP.

TATA TERTIB

Tata tertib yang harus ditaati peserta Pelatihan dan Sertifikasi Manajemen ASN selama proses pembelajaran adalah sebagai berikut:

A. Tata Tertib Umum

1. Menjaga nama baik institusi sebagai jatidiri peserta dan menjunjung tinggi norma agama, norma susila, dan norma sosial;
2. Menghormati penceramah, pengajar, penyelenggara, dan sesama peserta lainnya;
3. Menyelesaikan semua tugas yang diberikan oleh penceramah, pengajar, dan penyelenggara pelatihan;
4. Pakaian memakai pakaian batik selama mengikuti pelatihan;
5. Berperilaku peduli dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan di lingkungan pelatihan;
6. Dilarang merokok di dalam gedung pemerintah;
7. Dilarang membawa segala jenis senjata, miras, dan narkoba;
8. Dilarang melakukan plagiarisme dalam bentuk apapun;
9. Dilarang melakukan gratifikasi kepada penceramah, pengajar, penguji, pengelola, dan penyelenggara/panitia.

B. Tata Tertib Dalam Kelas

1. Dalam mengikuti kegiatan di ruang kelas atau ruang diskusi, peserta pelatihan menempati tempat duduk sesuai papan nama masing-masing yang telah diatur;
2. Untuk aktif bertanya/berdiskusi dalam kelas;
3. Menghargai pendapat orang lain;
4. HP dan alat komunikasi lainnya wajib dimatikan atau dalam *mode silent* selama kegiatan Pelatihan dan Sertifikasi Manajemen ASN berlangsung.

C. Tata Tertib Penggunaan Asrama Pusbang ASN

1. Peserta tinggal di asrama dengan menempati kamar yang telah ditentukan oleh penyelenggara, setiap kamar dihuni 2 (dua) orang peserta dan tidak boleh berjenis kelamin berbeda;
2. Menjaga kebersihan lingkungan asrama (gedung dan fasilitas) seperti : mencoret dinding, menempelkan stiker, poster dan sejenisnya serta membuang sampah sembarangan;
3. Peserta tidak diperkenankan pindah kamar, kecuali terdapat hal-hal yang penting dengan persetujuan penyelenggara;
4. Bertindak jujur, disiplin, dan sopan termasuk dalam berpakaian, khususnya pada saat berada di tempat umum di lingkungan asrama/Pusbang;
5. Dilarang menerima dan/atau mengizinkan tamu, teman maupun anggota keluarga menginap di dalam kamar;
6. Dilarang merokok di lingkungan asrama/Pusbang ASN BKN;
7. Dilarang membawa, menyimpan, menggunakan, dan mengedarkan minuman keras dan narkoba;
8. Dilarang memindahtangankan kamar dan memindahkan, mengambil atau mengganti barang-barang inventaris asrama dan merubah fasilitas asrama tanpa seizin pengelola asrama;
9. Dilarang membawa barang-barang elektronik seperti *rice cooker*, *dispenser*, kompor listrik, pemanas air elektrik, dan televisi tanpa seizin pengelola asrama;
10. Tidak diperkenankan menjemur pakaian diluar kamar;
11. Dilarang membawa dan memelihara hewan peliharaan ke dalam kamar atau ke dalam lingkungan asrama;
12. Matikan saklar lampu, kran air, dan *air conditioner* (AC) saat akan meninggalkan kamar, memberikan akses bagi pengelola untuk melakukan perawatan AC sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh pengelola;

13. Tidak meninggalkan barang-barang berharga (dompet, *handphone*, laptop dll.) saat meninggalkan kamar, panitia tidak bertanggungjawab atas kehilangan barang;
14. Jam tenang asrama diberlakukan mulai pukul 22.00 WIB. Peserta pelatihan wajib berada di asrama mulai pukul 22.00 – 04.00;
15. Bagi penghuni yang mengetahui dan atau melihat kejadian pelanggaran tata tertib yang berlaku di lingkungan asrama wajib melaporkan kepada pengelola asrama/keamanan;
16. Apabila terjadi kerusakan pada perlengkapan asrama akibat kelalaian peserta, yang bersangkutan mengganti biaya perbaikan barang/perlengkapan yang rusak.

INFORMASI TEKNIS

Sarana dan prasarana yang tersedia selama penyelenggaraan Pelatihan Sertifikasi Manajemen ASN, meliputi:

Kesehatan

- Penyelenggara menyediakan obat-obatan yang bersifat ringan. Pelayanan kesehatan juga dapat dilayani oleh Dokter dan Perawat yang ada di Pusbang ASN setiap hari Rabu;
- Penyelenggara TIDAK menyediakan uang saku, biaya transportasi dari dan ke tempat pelatihan, biaya fotokopi bahan pembelajaran di luar modul, biaya *laundry*, biaya keperluan pribadi, biaya kesehatan (dokter dan obat-obatan), kecuali obat-obatan penyakit ringan (*symptomatic*).

Sarana olahraga yang tersedia di Pusbang ASN Ciawi:

- Bola Voley;
- Tenis meja;
- Tenis lapangan;
- Gymnasium;
- Joging track

Sarana Ibadah

- Masjid At Tarbiyah Dzatiyah berada di Pusat Pengembangan ASN;
- Gereja berada di area Kebun Raya Bogor;
- Wihara berada di area Curug Nangka;
- Klenteng berada di area Sukasari, Bogor.

ATM

- ATM BRI tersedia di dalam lingkungan Pusbang ASN;
- ATM BRI, BCA, Bank Mandiri, BNI, terletak di SPBU dekat Gerbang Tol Ciawi.

Parkir

- Tempat parkir peserta disediakan di halaman parkir area Gedung Raden Pandji Suroso, area Gedung Pangrango, area asrama, dan area Masjid;
- Gerbang Kampus ditutup pada pukul 22.00 s.d. 06.00 WIB, kecuali ada ketentuan lain atau izin khusus dari pengelola kampus;
- Kendaraan dikunci dan barang-barang berharga tidak ditinggalkan dalam kendaraan;
- Penyelenggara tidak bertanggung jawab atas kehilangan barang-barang yang berada di dalam kendaraan.

KOMPETENSI TEKNIS MANAJEMEN ASN

Kualifikasi JPT Pratama BKN:

- Mengembangkan Sistem Pengembangan Kompetensi Kepegawaian ASN
- Mengembangkan Sistem Kompensasi ASN
- Merumuskan *Road Map*/Rencana Strategis Kepegawaian
- Mengembangkan Sistem Manajemen Kinerja ASN
- Mengembangkan Sistem Disiplin dan Pemberhentian ASN
- Mengembangkan Sistem Pensiun dan Perlindungan ASN
- Membuat Sistem Manajemen Talenta ASN
- Mengembangkan Sistem Informasi ASN
- Mengembangkan Sistem Penataan ASN
- Membuat Sistem Pengembangan Jabatan ASN
- Merumuskan Sistem Pengelolaan Jabatan Fungsional
- Mengkaji Efektivitas Program Pengembangan Kompetensi

Kualifikasi JPT Pratama Instansi K/L dan Daerah:

- Mengembangkan Sistem Kompensasi ASN
- Merumuskan *Road Map*/Rencana Strategis Kepegawaian
- Mengembangkan Sistem Manajemen Kinerja ASN
- Mengembangkan Sistem Disiplin dan Pemberhentian ASN
- Mengembangkan Sistem Pensiun dan Perlindungan ASN
- Membuat Sistem Manajemen Talenta ASN
- Mengembangkan Sistem Informasi ASN
- Mengembangkan Sistem Penataan ASN
- Membuat Sistem Pengembangan Jabatan ASN
- Merumuskan Sistem Pengelolaan Jabatan Fungsional
- Mengkaji Efektivitas Program Pengembangan Kompetensi

Kualifikasi Administrator:

- Melaksanakan Manajemen Perencanaan ASN
- Melaksanakan Manajemen Pengadaan ASN
- Melaksanakan Manajemen Organisasi dan Jabatan ASN
- Mengkoordinasikan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan ASN
- Melaksanakan Manajemen Pengembangan Karier ASN
- Melaksanakan Manajemen Kinerja ASN
- Melaksanakan Manajemen Penilaian Kompetensi ASN
- Mengkoordinasikan Pengembangan Sistem Penilaian Kompetensi
- Melaksanakan Manajemen Kompensasi dan Kesejahteraan ASN
- Mengkoordinasikan Sistem Pertukaran Pegawai
- Melaksanakan Manajemen Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN
- Melaksanakan Manajemen Sistem Informasi Kepegawaian ASN
- Menerapkan Budaya Kerja Organisasi
- Mengelola Pelaksanaan Survei Pegawai

Kualifikasi Pengawas:

- Menganalisa Kebutuhan Pelatihan dan Evaluasi Pelatihan ASN
- Melaksanakan Prosedur Penggunaan Sistem Informasi Kepegawaian
- Melaksanakan Prosedur Pengangkatan, Pengalihan dan Kenaikan Pangkat ASN
- Melaksanakan Prosedur Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN
- Mengkaji Kebutuhan Jabatan Fungsional dalam Organisasi
- Melaksanakan Prosedur Pelayanan Jaminan dan Perlindungan ASN
- Mengkoordinasikan Pelaksanaan Analisis Jabatan
- Melaksanakan Prosedur Penyusunan Kebutuhan dan Formasi ASN
- Mengkoordinasikan Tata Kelola Jabatan Fungsional
- Melaksanakan Prosedur Penegakan Disiplin dan Hukuman ASN
- Melaksanakan Prosedur Pensiun dan Pemberhentian ASN
- Melaksanakan Prosedur Penggajian, Tunjangan, Fasilitas dan Penghargaan ASN
- Melaksanakan Prosedur Pengadaan ASN
- Melaksanakan Prosedur Penilaian Kinerja PNS
- Melaksanakan Prosedur Pola dan Jalur Karier ASN



Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara
Badan Kepegawaian Negara

Informasi lebih lanjut dapat diakses melalui website:

www.pusbangasn.bkn.go.id

Narahubung :
Eko Wahyudi (081310713132)
Donna (08128429847)