PUSAT PENGEMBANGAN
APARATUR SIPIL NEGARA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



PANDUAN PELATIHAN DAN SERTIFIKASI KOMPETENSI TEKNIS MANAJEMEN ASN

PUSAT PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

2020

Web: pusbangasn.bkn.go.id

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

PENDAHULUAN

Untuk mewujudkan profesionalitas dan akuntabilitas pengelolaan ASN dalam melaksanakan program pelayanan kepegawaian perlu dibangun sistem penjaminan kompetensi bagi ASN yang bertugas dalam penyelenggaraan manajemen ASN. Upaya ini dicapai melalui sistem pengembangan dan pemeliharaan kompetensi, sehingga pelaksanaan tugas pengelolaan kepegawaian dan penyelenggaraan manajemen ASN dilakukan secara profesional, efektif, dan efisien.

Pelaksanaan pelatihan teknis kompetensi manajemen ASN berbasis kompetensi yang ditandai dengan kurikulum dan modul disesuaikan dengan standar kompetensi jabatan pengelola kepegawaian sesuai dengan jenjangnya atau jabatan fungsional kepegawaian (JFK) yang setara, yaitu Pelaksana/JFK Pertama, Pengawas/JFK Muda, Administrator/JFK Madya dan JPT Pratama/JFK Utama. Ciri lainnya, pelatihan ini menggunakan pendekatan studi kasus dan rencana tindak lanjut (*action plan*) di instansi masing-masing sesuai dengan hasil pembelajaran selama pelatihan.

Selain itu, untuk menjamin profesionalisme penyelenggara manajemen ASN perlu dipastikan kompetensinya melalui sistem sertifikasi manajemen ASN. Sistem sertifikasi kompetensi ini sebagai bukti formal penguasaan kompetensi teknis manajemen ASN bagi setiap pengelola ASN. Kompetensi teknis tersebut sebagai pernyataan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai kewenangan jabatannya, sekaligus mewujudkan pelayanan kepegawaian yang akuntabel.

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

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 atau JFK yang setara, yaitu Pengawas/JFK Muda, Administrator/JFK Madya dan JPT Pratama/JFK Utama;

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, Januari 2020
Kepala Pusat Pengembangan ASN

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

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

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 dan JFK yang setara sesuai dengan jenjang jabatannya.

Tujuan

1. Melatih para pejabat pengelola kepegawaian jenjang JPT Pratama/JFK Utama, Administrator/JFK Madya dan Pengawas/JFK Muda di lingkungan instansi Pusat dan Daerah.
2. Menyelenggarakan Uji Kompetensi para pejabat pengelola kepegawaian jenjang JPT Pratama/JFK Utama, Administrator/JFK Madya dan Pengawas/JFK Muda di lingkungan instansi Pusat dan Daerah.

Peserta

Pejabat Pengelola Kepegawaian dengan minimal 1 (satu) tahun dalam jabatan yang dimaksud dan maksimal 2 tahun sebelum Batas Usia Pensiun (BUP)

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/JFK Utama;
2. Pejabat Administrator/JFK Madya;
3. Pejabat Pengawas/JFK Muda;
4. Pelaksana/JFK Pertama;
5. JFK impassing sesuai dengan levelnya.

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

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/JFK Muda, Administrator JFK Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama/JFK Utama. Pelaksanaan selama 2 hari yang terbagi atas *Pre-Learning & e-learning (*9 Jam Pelajaran/JP), klasikal berupa pengarahan program, *mini workshop* hingga menghasilkan produk RTL (Rencana Tindak Lanjut) (13 JP) dan evaluasi/uji kompetensi (8 JP), jumlah keseluruhan **30 JP**.

Sebelum peserta mengikuti pelatihan di kelas, peserta terlebih dahulu mengikuti pembelajaran dengan metode *Pre-Learning & e-learning*. Disamping itu, peserta diminta untuk mendaftar daring dengan cara mengisi formulir yang tersedia dan mengunggah (*upload) curriculum vitae* (CV) dan surat persetujuan atasan, persyaratan dokumen lainnya yang dibutuhkan di website Pusbangasn.bkn.go.id.

Pre-Learning

1. Membaca Regulasi terkait materi
2. Mengunduh modul

E-Learning

1. Diskusi *live chat* dengan nara sumber yang meliputi pemahaman materi dan pembahasan studi kasus
2. Mengunggah resume modul

Klasikal

1. *Mini Workshop*
2. RTL (Rencana Tindak Lanjut)

Uji Kompetensi

1. Portofolio
2. Uji Tertulis
3. Uji Lisan dan Wawancara

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020



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. JFK Utama
5. Pejabat Administrator;
6. JFK Madya

Sertifikat

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

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

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

Materi Pelatihan Berdasarkan Jenjang Jabatan/JFK yang Setara

JPT PRATAMA/JFK Utama

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/JFK Madya

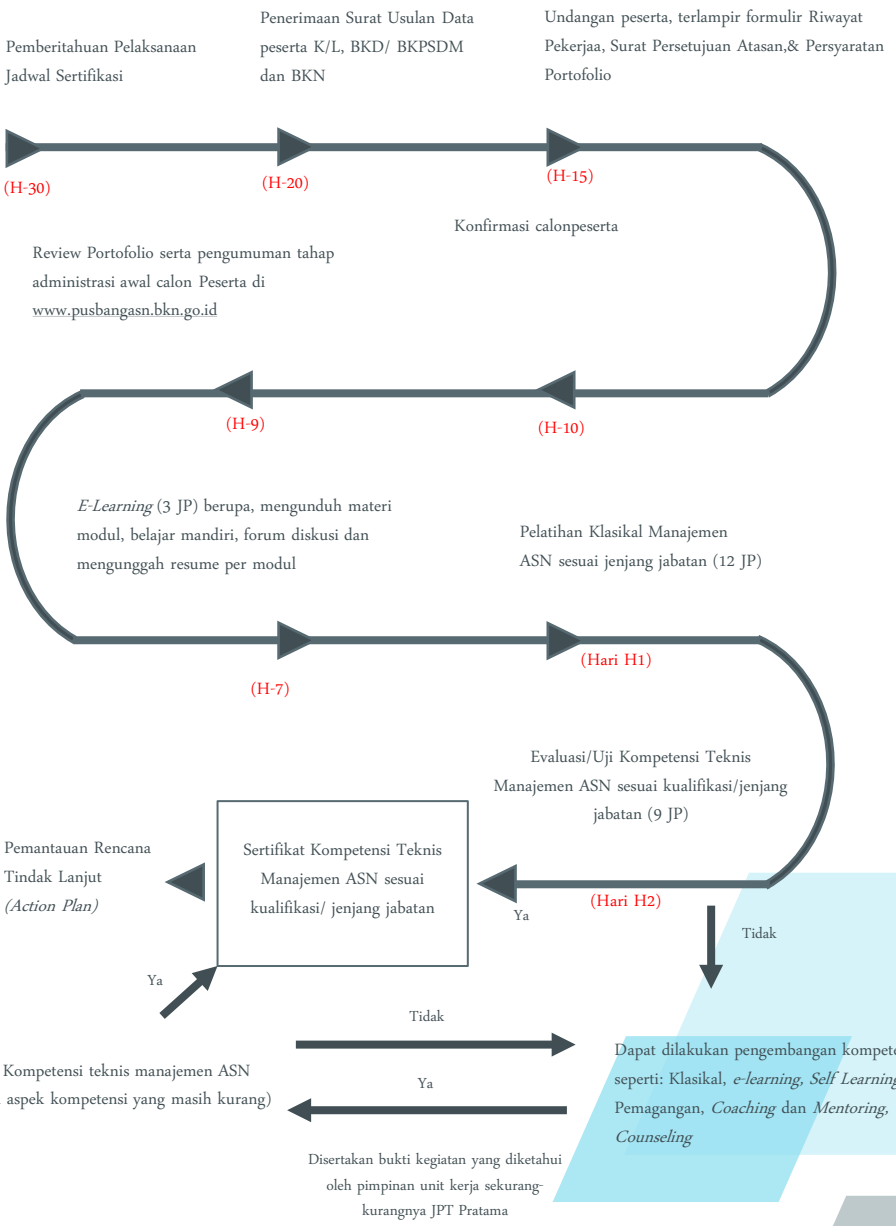
No	Nama Modul
1	Manajemen Perencanaan Pegawai Negeri Sipil
2	Manajemen Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
3	Manajemen Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
4	Manajemen Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara
5	Manajemen Kinerja
6	Manajemen Kompensasi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara
7	Manajemen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

PENGAWAS/JFK Muda

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

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

Mekanisme Pelatihan dan Uji Kompetensi



Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

Rencana Tindak Lanjut (*Action Plan*)

1. Contoh Rencana Tindak Lanjut (PENGAWAS/JFK Muda)

1.a. Identitas Peserta

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

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

Judul	Membuat *Checklist Cluster* Dokumen Laporan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Kepegawaian
Latar Belakang	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	1. Pembayaran honorarium dilakukan tepat waktu 2. Tertib administrasi

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

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 *draft* checklist laporan	4 Minggu	Draft format *checklist*
Jangka Menengah (≤6 bulan)	Finalisasi laporan	2 Minggu	*Checklist* dokumen laporan final
Jangka Panjang (≤12 bulan)	Integrasi ke dalam aplikasi e-Pusbang	4 Minggu	Menu *checklist* 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 *draft* checklist laporan			■	■	■	■						
Finalisasi laporan							■	■				
Integrasi ke dalam aplikasi e-Pusbang									■	■	■	■

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

Rencana Tindak Lanjut (*Action Plan*)

2. Contoh Rencana Tindak Lanjut (ADMINISTRATOR/JFK Madya)

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	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 *workshop*
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 *coaching* dan *mentoring*
Manfaat	1. Peningkatan kinerja pengelola kepegawaian 2. Peningkatan kinerja organisasi 3. Terlatihnya kemampuan atasan langsung mengimplemetasikan *coaching* dan *mentoring* kepada bawahannya

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

2.c. Langkah Kerja/ *Milestones*

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

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

Rencana Tindak Lanjut (*Action Plan*)

3. Contoh Rencana Tindak Lanjut (JPT PRATAMA/JFK Utama)

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	1. Kebijakan digitalisasi pelayanan pengembangan, sesuai dengan kebijakan e-*Government* 2. Melaksanakan kebijakan *paper less* 3. Menjaga objektivitas dan konsistensi penilaian/evaluasi peserta
Pokok Permasalahan	Dalam pelaksanaan evaluasi pelatihan membutuhkan banyak *resources* (seperti tenaga dan ATK)
Tujuan	1. Membuat evaluasi pelatihan berbasis IT 2. Membuat layanan evaluasi lebih cepat dan efisien
Manfaat	Evaluasi pelatihan lebih objektif dan efisien

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

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 *draft materi tes/evaluasi bagi* pelatihan manajemen ASN bagi pejabat Administrasi dan JPT Pratama	1 bulan	Draft format *checklist*
Jangka Menengah (≤6 bulan)	Finalisasi *materi tes/evaluasi 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 *checklist* di aplikasi e-Pusbang
	Uji Coba penggunan aplikasi	1 bulan	Feedback penggunaan aplikasi
	Finalisasi penggunaan aplikasi	1 bulan	Penggunaan aplikasi

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

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

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 penggunan aplikasi							■	■	■	■	
Finalisasi penggunaan aplikasi								■	■	■	■

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

Monitoring dan Evaluasi (Monev)

Dalam bentuk kuisioner, dengan form isian berupa:



Identitas Peserta



Identitas Mentor/Atasan saat ini



Perkembangan Rencana Tindak Lanjut (*Action Plan*)



Dampak Pelatihan Manajemen ASN Terhadap Peningkatan Kinerja



Saran dan masukan

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

Timeline Pelatihan JPT Pratama Angkatan 1-3

No	Tanggal	Nama Kegiatan	Mei					Juni				Juli				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	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 *(Action Plan)*						■	■							
4	17-Jun-19	Konfirmasi dan Pendaftaran Peserta secara online dengan mengunggah Riwayat Pekerjaan & Rencana Tindak Lanjut *(Action Plan)*						■	■							
5	19-Jun-19	Review Riwayat Pekerjaan & rencana tindak lanjut (Action Plan) 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)									■					

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

Timeline Pelatihan Pengawas Angkatan 4-18

No	Tanggal	Nama Kegiatan	Mei					Juni				Juli				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	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 *(Action Plan)*														
4	17-Jun-19	Konfirmasi dan Pendaftaran Peserta secara online dengan mengunggah Riwayat Pekerjaan & Rencana Tindak Lanjut *(Action Plan)*														
5	19-Jun-19	Review Riwayat Pekerjaan & rencana tindak lanjut (Action Plan) 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)														

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

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 *(Action Plan)*													
4	5-Jul-19	Konfirmasi dan Pendaftaran Peserta secara online dengan mengunggah Riwayat Pekerjaan & Rencana Tindak Lanjut *(Action Plan)*													
5	8-Jul-19	Review Riwayat Pekerjaan & rencana tindak lanjut (Action Plan) 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)													

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

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. ……

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

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.

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

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, displin, 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 narkotika;
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;

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

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*).

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

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.

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

KOMPETENSI TEKNIS MANAJEMEN ASN

Kualifikasi JPT Pratama/JFK Utama 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/JFK Utama 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

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

KOMPETENSI TEKNIS MANAJEMEN ASN

Kualifikasi Administrator/JFK Madya:

- 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

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020

KOMPETENSI TEKNIS MANAJEMEN ASN

Kualifikasi Pengawas/JFK Muda:

- 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

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020



Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara
Badan Kepegawaian Negara

Informasi lebih lanjut dapat diakses melalu website:

www.pusbangasn.bkn.go.id

Narahubung :
Eko Wahyudi (081310713132)
Donna (08128429847

Copyright@ Pusbang ASN BKN 2020