



SURAT TUGAS

MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAKSANAAN DIKJARTIH PEGAWAI NEGERI SIPIL

No. 02600.2033219.01.29.01

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Marsudijono, SSi, MM
NIP : 19640814 198702 1001
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : Pembina Utama Muda / IV/c / 1-10-2018
Jabatan/TMT : Kepala Pusdiklat BPS / 1 Juni 2018
Unit Kerja : Pusdiklat BPS RI

menugaskan :

Nama : Budiyanto, SSi, MSE.
NIP : 19690831 199312 1 0001
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : Pembina / IV/a / 01-04-2015
Jabatan/TMT : Widyaiswara Ahli Madya / 26 September 2017
Unit Kerja : Pusdiklat BPS RI

untuk melaksanakan kegiatan pelaksanaan Dikjartih Pegawai Negeri Sipil pada **Pelatihan Dasar CPNS Gol III Angkatan 32 Tahun 2019** yang dilaksanakan pada tanggal 23 Juni s.d 28 Agustus 2019 di dengan rincian sebagai berikut :


N O	URAIAN KEGIATAN	KODE KEGIA TAN (KK)	TEMPAT/ INSTANSI	TANGGAL, BULAN, TAHUN PELAKSAN AAN	JUMLAH VOLUME KEGIAT AN	KETERANGAN
1.	a. Menyusun Bahan Diklat Materi Manajemen ASN dalam bentuk :					Jadwal Mengajar
	1)Bahan ajar	4	Pusdiklat/Pusdiklat	04-07-2019	1 ✓	MAKALAH
	2)Bahan tayang	5	Pusdiklat/Pusdiklat	05-07-2019	1 ✓	BAHAN TAYANG
	3)GBPP/RBPMd dan SAP/RP	7	Pusdiklat/Pusdiklat	06-07-2019	1 ✓	RBPMd dan RP
2.	a. Melaksanakan Tatap Muka Diklat materi: Manajemen ASN	12	Pusdiklat/Pusdiklat	8-Jul-19	6 JP ✓	SPMK

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Juni 2019

Kepala Pusdiklat BPS




Marsudijono, SSi, MM

NIP. 19640814 198702 1001



SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAKSANAAN DIKJARTIH PEGAWAI NEGERI SIPIL
No. 02620.2033219.02.29.01

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tri Nugrahadi S.Si.,M.A.,Ph.D
NIP : 197208071994121001
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : Pembina Tinkat I / IV/b / 1-10-2016
Jabatan/TMT : Kepala Bidang DPK / 15 November 2018
Unit Kerja : Pusdiklat BPS RI

menyatakan bahwa :

Nama : Budiyanto, SSi, M.S.E.
NIP : 19690831 199312 1 0001
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : Pembina/ IV/a / 01-04-2015
Jabatan/TMT : Widyaiswara Ahli Madya / 26 September 2017
Unit Kerja : Pusdiklat BPS RI

telah melaksanakan kegiatan pelaksanaan Dikjartih Pegawai Negeri Sipil pada **Pelatihan Dasar CPNS Gol III Angkatan 32 Tahun 2019** yang dilaksanakan pada tanggal 23 Juni s.d 28 Agustus 2019 di dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN KEGIATAN	KODE KEGIATAN (KK)	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	ANGKA KREDIT	JUMLAH ANGKA KREDIT	KET/BUKTI FISIK
1.	m. Menyusun Bahan Diklat materi Manajemen ASN dalam bentuk :							Jadwal Mengajar
	1) Bahan ajar	4	04-07-2019	Bahan ajar	1	0,60	0.60	MAKALAH
	2) Bahan tayang	5	05-07-2019	Bahan tayang	1	0,60	0.60	BAHAN TAYANG
	3) GBPP/RBPMD dan SAP/RP	7	06-07-2019	RBPMD dan RP	1	0,60	0.60	RBPMD dan RP
	n. Menyusun soal/materi diklat (komprehensif test)	9		Komprehensif test	1	0,40	0.40	Naskah soal
	o. Melaksanakan Tatap Muka Diklat materi: Manajemen ASN	12	8-Jul-19	Jam pelajaran	6	0,06	0.36	SPMK

Demikian surat pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 Juli 2019

Kepala Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan

Pusdiklat BPS,


Tri Nugrahadi S.Si., M.A., Ph.D
NIP. 197208071994121001



BAHAN PAPARAN PELATIHAN DASAR CALON PNS Gol III angk 31-32



Oleh : Budiyanto

ASPEK PELATIHAN DASAR CALON PNS

A. SISTEM PENYELENGGARAAN

- DASAR HUKUM
- LATAR BELAKANG
- TUJUAN DAN SASARAN
- KOMPETENSI
- DESAIN KURIKULUM
- EVALUASI

B. PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

- VARIASI BAHAN AJAR
- DISAIN PEMBELAJARAN
- METODE PEMBELAJARAN
- EVALUASI PEMBELAJARAN



A. SISTEM PENYELENGGARAAN

DASAR HUKUM

```
graph TD; A[UU 5 Tahun 2014  
ttg Aparatur Sipil  
Negara] --> B[Peraturan Kepala LAN  
No 21/2016 ttg Pedoman  
Penyelenggaraan  
Pelatihan Dasar Kader  
PNS Gol III]; A --> C[Peraturan Kepala LAN  
No.22/2016 ttg  
Pedoman  
Penyelenggaraan  
Pelatihan Dasar Kader  
PNS Golongan I dan II];
```

**UU 5 Tahun 2014
ttg Aparatur Sipil
Negara**

**Peraturan Kepala LAN
No 21/2016 ttg Pedoman
Penyelenggaraan
Pelatihan Dasar Kader
PNS Gol III**

**Peraturan Kepala LAN
No.22/2016 ttg
Pedoman
Penyelenggaraan
Pelatihan Dasar Kader
PNS Golongan I dan II**

LATAR BELAKANG

- Bahwa kader PNS telah direkrut berdasarkan formasi jabatan yang menekankan pada syarat kompetensi tertentu (dasar & bidang);
- Kader PNS perlu dipersiapkan memasuki kultur **BARU** di birokrasi dengan mandat pelayanan;
- **Perlu membentuk karakter PNS**, sehingga mampu bersikap dan bertindak profesional dalam mengelola tantangan dan masalah keragaman sosial kultural dengan menggunakan perspektif *whole of government* atau *one government* yang didasari nilai-nilai dasar PNS berdasarkan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat



TUJUAN & SASARAN

TUJUAN : membentuk PNS profesional yang dibentuk oleh:

1. sikap dan perilaku disiplin PNS,
2. nilai-nilai dasar PNS,
3. kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, dan
4. menguasai kompetensi teknis bidang tugas

sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

SASARAN :

Terwujudnya PNS profesional sebagai pelayan masyarakat.

KOMPETENSI YANG DIBANGUN

KOMPETENSI PNS SEBAGAI PELAYAN MASYARAKAT YANG PROFESIONAL



Desain Kurikulum

Pembentukan Karakter PNS

33 HK + 80 HK = 113 HK (1141 JP)

Agenda 1 : Sikap dan Perilaku PNS

Agenda 2 : Nilai-Nilai Dasar PNS (ANEKA)

Agenda 3 : Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI

Agenda 4 : Aktualisasi dan Habitulasi

Penguatan Kompetensi Teknis

Kompetensi Teknis Umum/Administrasi

Kompetensi Teknis Substansi

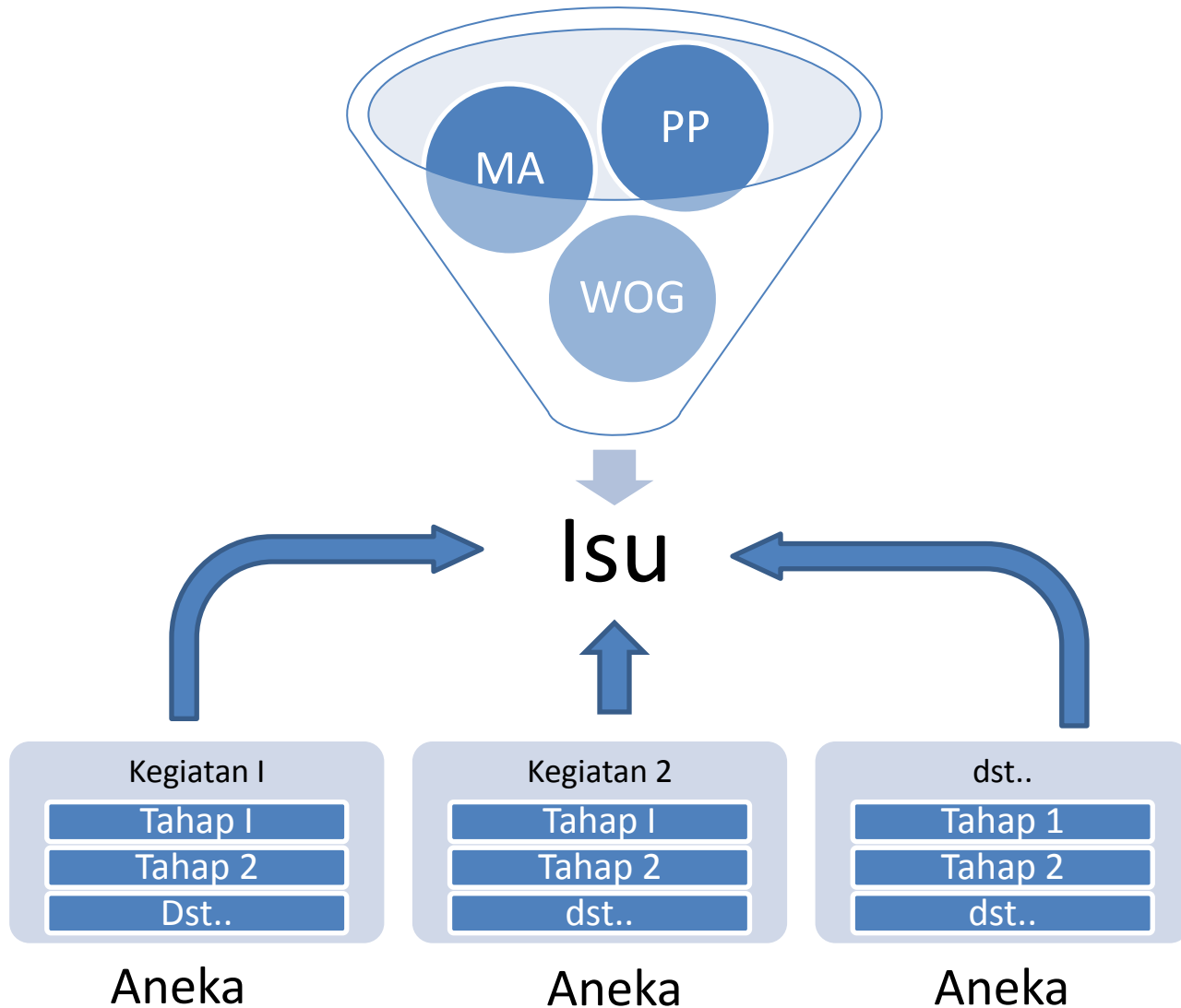
Sebelum Pelatihan

Pada saat Habitulasi

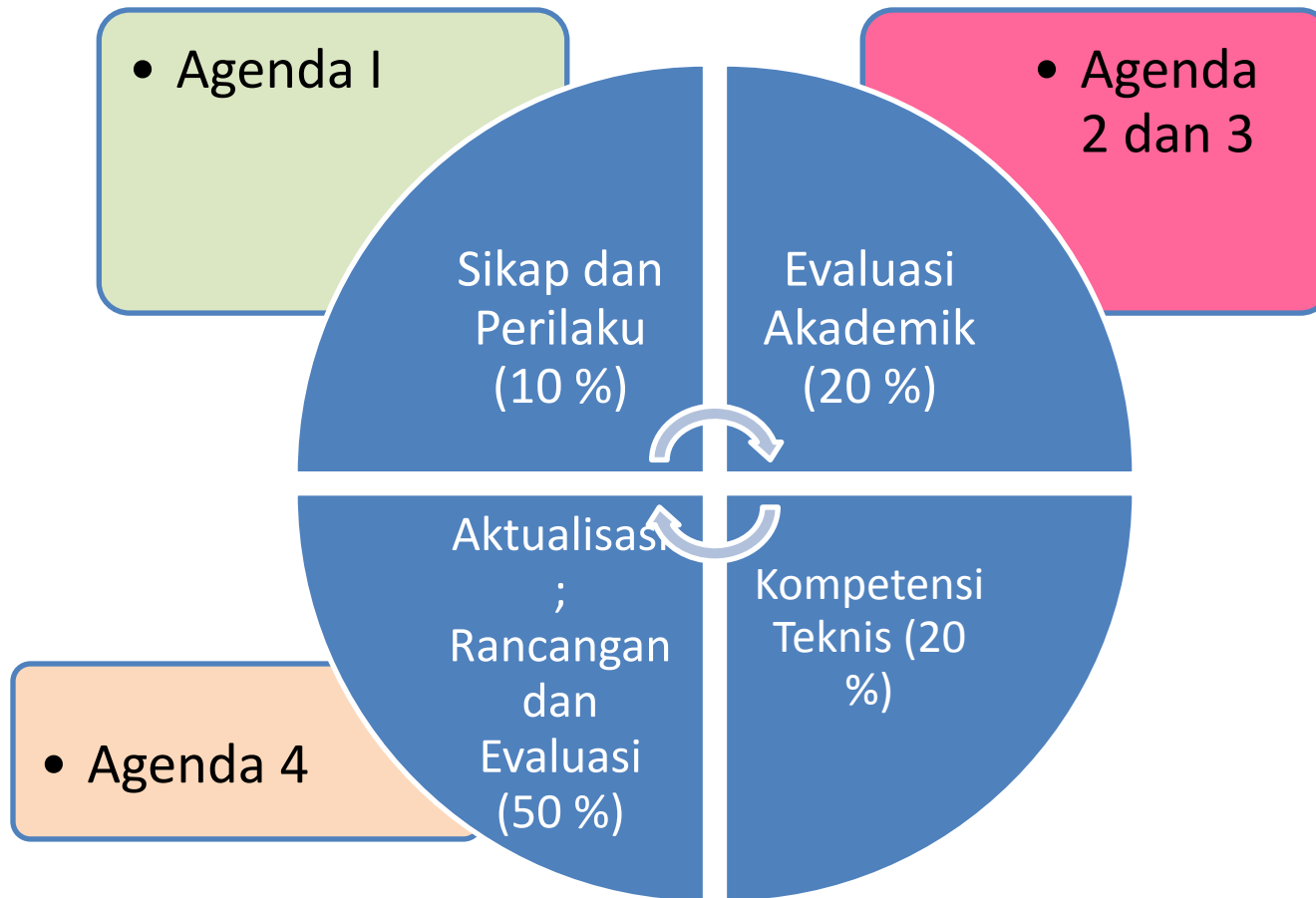
TAHAP PEMBELAJARAN



Rancangan Aktualisasi



Sistem Evaluasi Peserta





B. PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

MANAJEMEN ASN

**PELATIHAN PENERAPAN KEBIJAKAN (TOF) Pelatihan
Dasar Calon PNS
Tahun 2016**



APARATUR SIPIL NEGARA

- 1. PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)**
- 2. PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK)**

SISTEMATIKA UU ASN

BAB I KETENTUAN UMUM

BAB VI HAK DAN
KEWAJIBAN ASN

BAB XI ORGANISASI

BAB II ASAS, PRINSIP,
NILAI DASAR, KODE
PERILAKU DAN KODE ETIK

BAB VII KELEMBAGAAN

BAB XII SISTEM
INFORMASI ASN

BAB III JENIS, STATUS,
DAN KEDUDUKAN ASN

BAB VIII MANAGEMEN
ASN

BAB XIII PENYELESAIAN
SENGKETA

BAB IV FUNGSI, TUGAS,
DAN PERAN ASN

BAB IX PENGISIAN
JABATAN PIMPINAN TINGGI

BAB XIV KETENTUAN
PERALIHAN

BAB V JABATAN ASN

BAB X PEGAWAI ASN
YANG MENJADI PEJABAT
NEGARA

BAB XV KETENTUAN
PENUTUP

JENIS, STATUS & KEDUDUKAN ASN

JENIS (Pasal 6)

PNS

STATUS (Pasal 7)

1. Berstatus pegawai tetap dan Memiliki NIP secara Nasional;
2. Menduduki jabatan pemerintahan.

KEDUDUKAN (Pasal 8 & 9)

- Berkedudukan sebagai unsur aparatur negara
- Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan
- Harus bebas dari pengaruh/intervensi golongan & partai politik

PPPK

1. Diangkat dengan perjanjian kerja sesuai kebutuhan instansi dan ketentuan UU.
2. Melaksanakan tugas pemerintahan.



FUNGSI DAN PERAN PEGAWAI ASN



Fungsi (Pasal 10 & 11):

1. pelaksana kebijakan publik;
2. pelayan publik; dan
3. perekat dan pemersatu bangsa

Peran Pegawai ASN (Pasal 12) :

Sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme



HAK DAN KEWAJIBAN ASN

JENIS	HAK	KEWAJIBAN
PNS (Pasal 21)	<ol style="list-style-type: none">1. gaji, tunjangan, dan fasilitas;2. cuti;3. jaminan pensiun dan jaminan hari tua;4. perlindungan; dan5. pengembangan kompetensi.	<ul style="list-style-type: none">• setia dan taat pada Pancasila, UUD NRI 1945, NKRI, dan pemerintah yang sah;• menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;• melaksanakan kebijakan pemerintah;• menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;• melaksanakan tugas kedinasan;• menunjukkan integritas dan keteladanan;• menyimpan rahasia jabatan• bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI
PPPK (Pasal 22)	<ol style="list-style-type: none">1. gaji, tunjangan, dan fasilitas;2. cuti;3. perlindungan; dan4. pengembangan kompetensi.	



PRINSIP DASAR UU ASN

Memberlakukan “SISTEM MERIT ” melalui:

- Seleksi dan promosi secara adil dan kompetitif
- Menerapkan prinsip *fairness*
- Penggajian, *reward and punishment* berbasis kinerja
- Standar integritas dan perilaku untuk kepentingan publik
- Manajemen SDM secara efektif dan efisien
- Melindungi pegawai dari intervensi politik dan dari tindakan semena-mena.



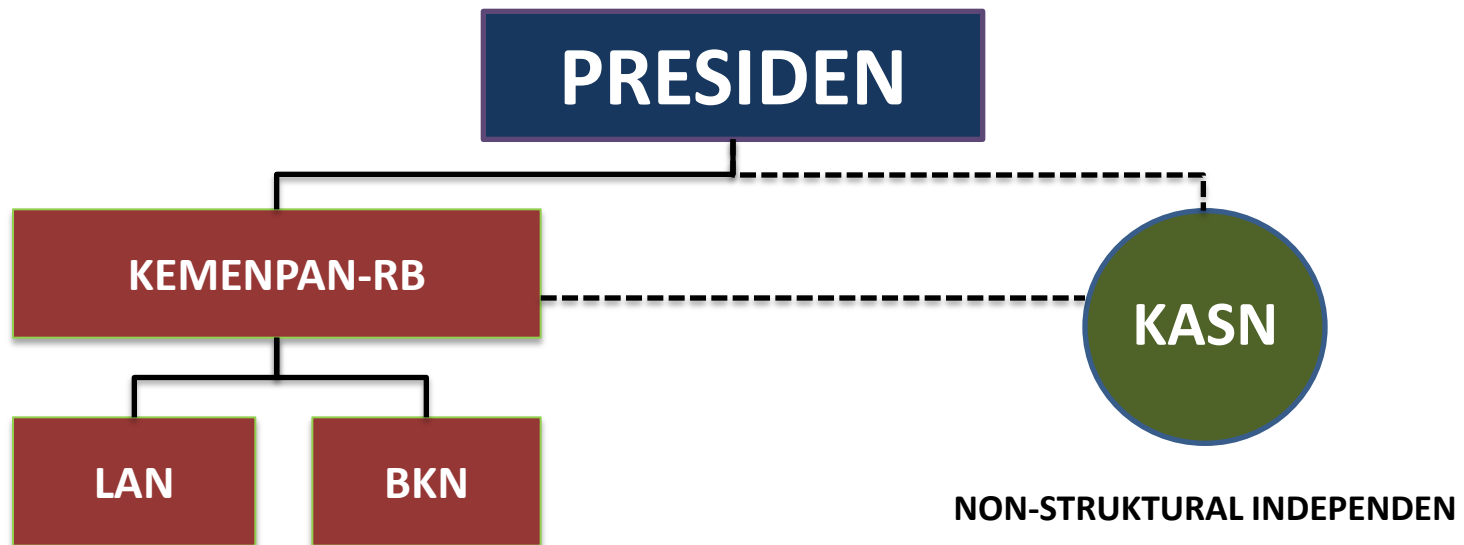
APARATUR SIPIL NEGARA

Sistem Merit adalah kebijakan dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada **kualifikasi, kompetensi, dan kinerja** secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, ataupun kondisi kecacatan.

KELEMBAGAAN DALAM KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN ASN

Presiden merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam kebijakan, pembinaan profesi, dan Manajemen ASN, mendelegasikan sebagian kekuasaannya kepada:

- ⇒ KemPAN merumuskan kebijakan
- ⇒ LAN melaksanakan diklat dan kajian
- ⇒ BKN mengelola pegawai ASN
- ⇒ KASN menjamin perwujudan *sistem merit*



MANAJEMEN ASN

Manajemen PNS meliputi:

- a. penyusunan dan penetapan kebutuhan;
- b. pengadaan;
- c. pangkat dan jabatan;
- d. pengembangan karier;
- e. pola karier;
- f. promosi;
- g. mutasi;
- h. Penilaian kinerja
- i. penggajian dan tunjangan;
- j. penghargaan;
- k. disiplin;
- l. pemberhentian;
- m. pensiun dan tabungan hari tua; dan
- n. perlindungan.

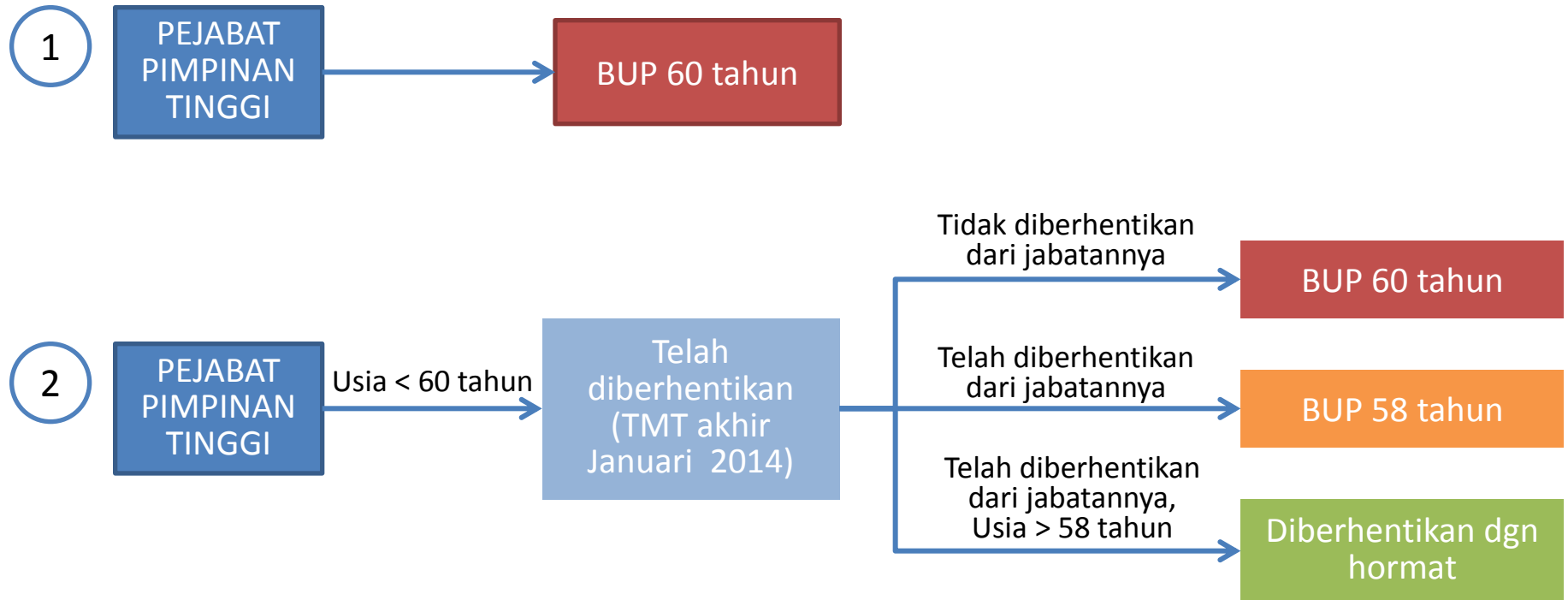
Manajemen PPPK meliputi:

- a. penetapan kebutuhan;
- b. pengadaan;
- c. penilaian kinerja;
- d. penggajian dan tunjangan;
- e. pengembangan kompetensi;
- f. pemberian penghargaan;
- g. disiplin;
- h. pemutusan hubungan perjanjian kerja; dan
- i. perlindungan.

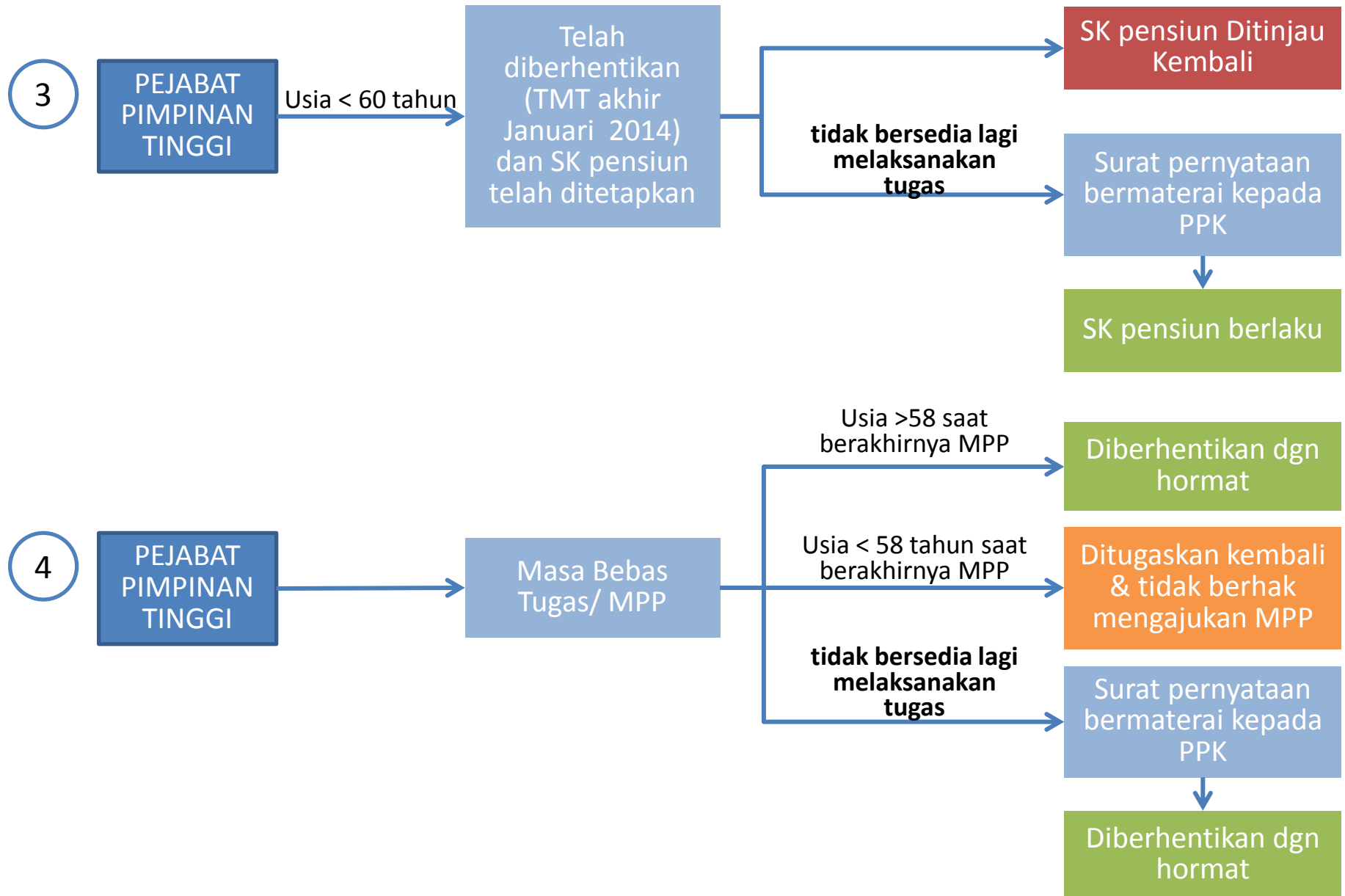
KETENTUAN BUP PEJABAT PIMPINAN TINGGI

SE KEPALA BKN TGL 17 JANUARI 2014 PERIHAL BUP PNS

Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya,
dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
(sebelumnya dikenal sebagai pejabat struktural eselon I dan eselon II)

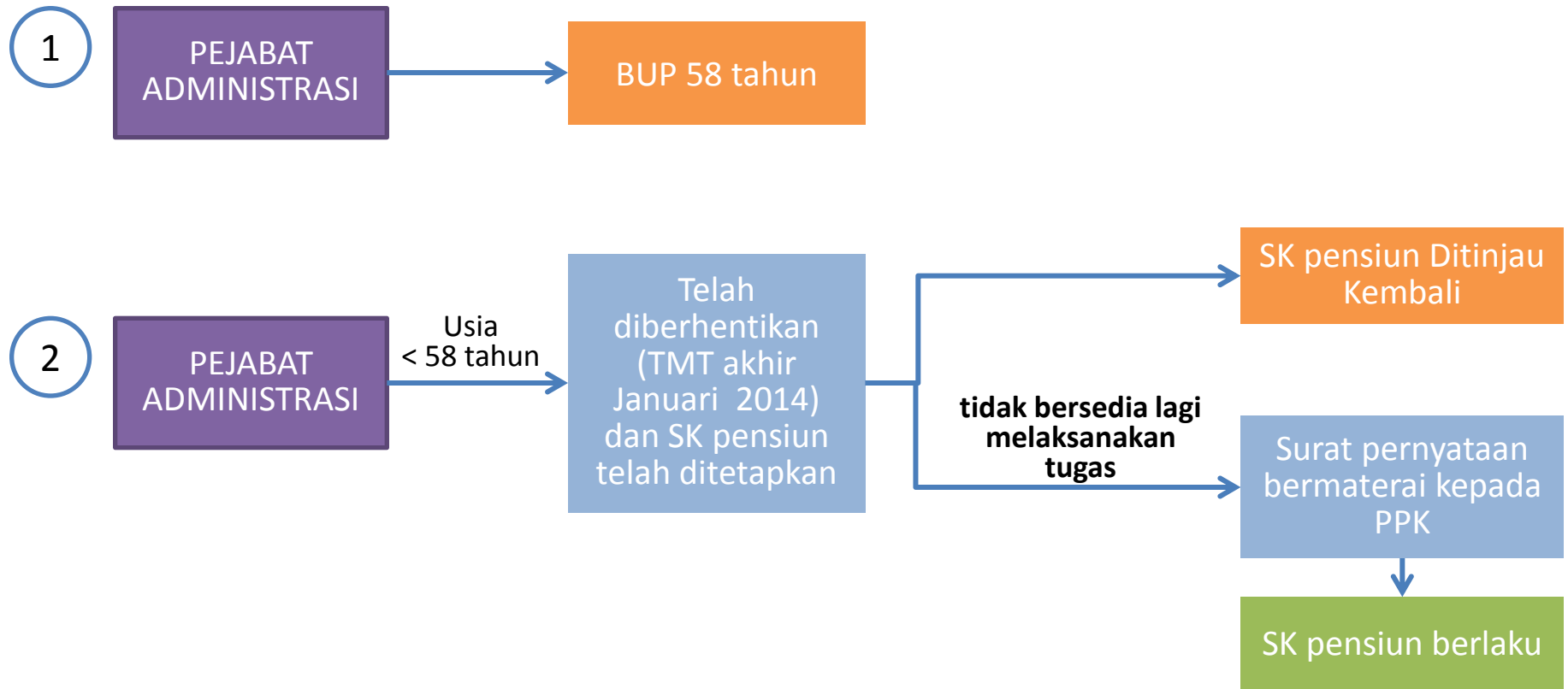


KETENTUAN BUP PEJABAT PIMPINAN TINGGI (2)



KETENTUAN BUP PEJABAT ADMINISTRASI

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Pelaksana
(sebelumnya dikenal sebagai pejabat struktural eselon III ke bawah dan fungsional umum)



ORGANISASI ASN



KEDUDUKAN: Wadah Korps Profesi Pegawai ASN RI untuk menyalurkan aspirasinya.

TUJUAN :

- a. Menjaga kode etik profesi dan standar pelayanan profesi ASN; dan
- b. Mewujudkan jiwa korps ASN sebagai pemersatu bangsa.

FUNGSI :

- a. Pembinaan dan pengembangan profesi ASN;
- b. Memberikan perlindungan hukum dan advokasi terhadap dugaan pelanggaran sistem merit dan masalah hukum dalam melaksanakan tugas;
- c. Memberikan rekomendasi kepada majelis kode etik instansi terhadap pelanggaran kode etik profesi dan kode perilaku profesi;
- d. Menyelenggarakan usaha-usaha untuk peningkatan kesejahteraan anggota korps profesi ASN RI sesuai dengan peraturan perundang-undangan

SISTEM INFORMASI ASN



1. **Tujuan:** Efisiensi, Efektivitas, Akurasi Pengambilan Keputusan dalam manajemen ASN.
2. **Sifat:** Nasional dan terintegrasi antar instansi.
3. **Pembangunan dan pemutakhiran Data** secara berkala.
4. **Berbasis TI** yang mudah diaplikasikan, mudah diakses dan memiliki sistem keamanan terpercaya.
5. **Pengelola:** BKN dan dapat digunakan/diakses oleh instansi terkait baik untuk keperluan *update* data maupun untuk pengambilan keputusan.



PENYELESAIAN SENGKETA



SEKIAN TERIMA KASIH



-SELESAI-