



BASARNAS

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Jl. Angkasa Blok B. 15
Kav. 2 - 3 Jakarta 10720
<http://www.basarnas.go.id>
E-mail : basarnas@basarnas.go.id

Telp. : (021) 65701116 / 65867510
Fax : (021) 65701152
Emergency : 115 - (021) 65867511
Emergency Fax : (021) 65867512

PEDOMAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
ORIENTASI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan hal yang dibutuhkan dalam organisasi. Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam memenuhi Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dengan memperhatikan analisa jabatan dan peta jabatan.

Sebagaimana diketahui bahwa pemerintah saat ini sedang melaksanakan reformasi birokrasi dan salah satu bidang yang direformasi adalah penataan SDM Aparatur yang antara lain meliputi penataan jumlah dan kualitas serta distribusi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Salah satu upaya yang dilakukan dalam rangka pembentukan aparatur negara yang bersih, kompeten, dan melayani, telah dilaksanakan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang obyektif, transparan, akuntabel dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme.

Menindaklanjuti hasil seleksi CPNS tersebut, maka perlu dikembangkan sistem orientasi dalam rangka pengenalan organisasi dengan memberikan informasi yang berhubungan dengan lingkungan kerja baru dalam suatu organisasi, meliputi tugas, fungsi, visi, misi dan kewenangan organisasi, kedudukan dan struktur organisasi, kebijakan dan strategi organisasi, norma, standar, prosedur, kriteria, nilai-nilai/prinsip-prinsip organisasi, dan tanggung jawab bagi CPNS.

Pelaksanaan orientasi ini akan mendukung kompetensi CPNS yang telah tergalikan melalui proses seleksi CPNS tersebut serta membantu dalam pemahaman budaya organisasi yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja dimana yang bersangkutan ditempatkan. Secara faktual, para peserta seleksi yang telah lulus menjadi CPNS memiliki latar belakang yang berbeda, baik dalam bidang pendidikan maupun asal perguruan tinggi serta karakter dan lingkungan yang beragam. Untuk itu, dipandang penting untuk melaksanakan kegiatan Orientasi guna membekali para CPNS baru tersebut dengan pengetahuan dan pengalaman yang mendasar tentang organisasi, budaya kerja, tata laksana, kebijakan, tugas, fungsi, tanggung jawab dan wewenang dalam ruang lingkup Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan maupun masing-masing unit kerja, untuk membentuk kemampuan yang dibutuhkan PNS untuk melaksanakan tugasnya sebagai pelayan masyarakat.

Dalam menyelenggarakan orientasi CPNS, perlu adanya Pedoman Orientasi Calon Pegawai Negeri Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang mengatur pelaksanaan, materi, penilaian sehingga maksud dan tujuan dari orientasi Calon Pegawai Negeri Sipil dapat terwujud dan Calon Pegawai Negeri Sipil diharapkan dapat memahami tugas fungsinya serta menerapkan budaya serta norma-norma organisasi yang berlaku dalam kegiatan sehari-hari.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Orientasi Calon Pegawai Negeri Sipil Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dimaksudkan sebagai acuan bagi pelaksanaan orientasi CPNS Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

2. Tujuan

Pedoman Orientasi Calon Pegawai Negeri Sipil Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan bertujuan untuk memberikan pengenalan dan pemahaman mengenai tugas, fungsi, dan struktur organisasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan serta membentuk pegawai yang memiliki disiplin, dedikasi kerja, menerapkan budaya dan norma organisasi, serta tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
5. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378);

D. Ruang Lingkup

Pedoman Orientasi Calon Pegawai Negeri Sipil Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan meliputi:

1. pelaksanaan orientasi Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
2. penilaian orientasi Calon Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

PELAKSANAAN ORIENTASI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. Penyelenggara dan Peserta

1. Penyelenggara

Penyelenggara Orientasi CPNS di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yaitu Biro Hukum dan Kepegawaian, yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Kerja dimana CPNS ditempatkan. Agar orientasi CPNS dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan, Unit Kerja perlu menetapkan Tim Pengelola Orientasi CPNS. Tim Pengelola Orientasi ini mengelola pelaksanaan orientasi organisasi dan praktik kerja.

Pada saat pelaksanaan orientasi, tim dapat berperan sebagai narasumber yang memberikan pengetahuan-pengetahuan terkait dengan tugas dan fungsi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan mulai dari unit Pimpinan Tinggi Madya sampai dengan unit kerja penempatan CPNS. Apabila dimungkinkan tim dapat mengundang narasumber yang kompeten untuk menyampaikan materi orientasi. Saat praktik kerja, tim pengelola orientasi dapat menjadi pembimbing/mentor bagi CPNS agar memiliki kompetensi sesuai dengan tugas yang akan diembannya.

2. Peserta

Peserta kegiatan orientasi CPNS merupakan peserta yang dinyatakan lulus dalam seleksi tahap akhir penerimaan CPNS Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan telah lulus proses pemberkasan.

B. Materi Orientasi

1. Materi Orientasi Organisasi

a. Materi Orientasi

Dalam penyelenggaraan orientasi CPNS Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, materi yang disampaikan merupakan pengenalan umum organisasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, antara lain mengenai:

- 1) visi dan misi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- 2) nilai-nilai Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;

- 3) struktur organisasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- 4) tugas dan fungsi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagai penyelenggara di bidang pencarian dan pertolongan;
- 5) pengetahuan kepegawaian, organisasi dan tata kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- 6) pengetahuan operasi dan kesiapsiagaan pencarian dan pertolongan;
- 7) pengetahuan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.

b. Waktu dan Metode Pelaksanaan Orientasi

Orientasi organisasi dilakukan secara terstruktur dengan jumlah 10 (Jam Pelajaran) JP. Pelaksanaan orientasi organisasi CPNS dapat menggunakan metode ajar klasikal dan/atau nonklasikal secara daring dan/atau luring sesuai dengan kebutuhan materi orientasi yang akan disampaikan.

c. Narasumber

Narasumber yang menyampaikan materi dalam kegiatan orientasi organisasi CPNS merupakan para pejabat struktural maupun fungsional yang berkompeten di bidangnya, serta memiliki tugas dan fungsi keseharian yang berkaitan dengan materi orientasi.

2. Praktik Kerja/Magang

a. Materi Orientasi

Praktik kerja/magang (*on the job training*) dilakukan untuk melihat kemampuan peserta orientasi dalam melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan jabatannya. Pada pelaksanaannya kegiatan praktik kerja didampingi oleh mentor, hal ini bertujuan untuk menanamkan pengetahuan dan keahlian terkait tugas-tugas yang menjadi proses bisnis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, yang dilaksanakan di unit kerja dalam lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, baik di kantor pusat maupun unit pelaksana teknis. Kepada para CPNS diberikan masa orientasi paling sedikit 40 JP dengan materi meliputi:

- 1) uraian tugas unit terkait;
- 2) peraturan perundang-undangan yang terkait tugas jabatan dan unit kerja;
- 3) pelaksanaan praktik kerja sesuai dengan tugas jabatan;
- 4) pengetahuan baris berbaris dan tata upacara sipil;
- 5) pengenalan penggunaan pakaian dinas dan atributnya;
- 6) pengetahuan mengenai etika sebagai insan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- 7) pengenalan kepegawaian, organisasi dan tata kerja;
- 8) pengenalan operasi, kesiapsiagaan dan latihan pencarian dan pertolongan;
- 9) pengenalan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan;
- 10) pengenalan pembinaan potensi pencarian dan pertolongan.

b. Pembimbing / *Mentor*

Dalam pelaksanaan praktik kerja, Pimpinan Unit Kerja dapat menunjuk pembimbing / *mentor* baik dari Tim Pengelola Orientasi atau pegawai lain yang memiliki kompetensi di bidangnya yang bertugas untuk membimbing dan membekali CPNS selama melaksanakan praktik kerja.

Setiap pembimbing bertugas untuk membimbing dan membekali paling banyak 5 (lima) CPNS. Kriteria pembimbing sebagaimana dimaksud meliputi:

- 1) berstatus sebagai PNS
- 2) berbadan sehat, baik jasmani maupun rohani;
- 3) berkelakuan baik dan tidak diskriminatif;
- 4) menguasai tugas dan fungsi instansi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan Unit Kerja masing-masing;
- 5) kompeten dalam pelaksanaan tugasnya;
- 6) masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

c. Waktu dan Metode pembelajaran

Penetapan waktu untuk praktik kerja ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja dengan mempertimbangkan kompetensi yang dibutuhkan oleh CPNS sesuai dengan kompetensi paling lama 2 (dua) minggu dan dilaksanakan sebelum CPNS mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.

Metode pembelajaran yang dapat dipergunakan adalah:

- 1) ceramah;
- 2) tanya jawab;
- 3) diskusi;
- 4) praktik kerja.

C. Prinsip Pelaksanaan Orientasi

1. kemandirian;
2. fokus pada kemampuan;
3. intensif;
4. dukungan pimpinan;
5. keterlibatan aktif;
6. pembelajaran melekat pada pekerjaan;
7. variasi metode pembelajaran; dan
8. memanfaatkan sumber daya yang ada.

D. Alur Pelaksanaan Orientasi

1. Biro Hukum dan Kepegawaian, melaksanakan:
 - a. penyelenggaraan orientasi organisasi;
 - b. *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan orientasi.
2. Unit kerja, melaksanakan:
 - a. pembentukan Tim Pengelola Orientasi dan penunjukan pembimbing/*mentor* praktik kerja (ditetapkan melalui surat perintah atau surat keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya);
 - b. pelaksanaan orientasi di unit kerja masing-masing;
 - c. penilaian peserta orientasi oleh Tim Pengelola Orientasi dan/atau pembimbing;
 - d. penerbitan surat keterangan telah mengikuti orientasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja dengan tembusan kepada Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian dan Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. membuat laporan pelaksanaan orientasi kepada Biro Hukum dan Kepegawaian dan tembusan kepada Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan.
3. Peserta, melaksanakan:
 - a. kegiatan orientasi organisasi dan praktik kerja;
 - b. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan orientasi harian kepada Biro Hukum dan Kepegawaian.

BAB III

PENILAIAN ORIENTASI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

Penilaian orientasi Calon Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan untuk mengukur pemahaman CPNS terhadap tugas dan fungsi organisasi, serta sikap dan perilaku selama mengikuti kegiatan orientasi.

A. Waktu Penilaian

Penilaian orientasi CPNS dilaksanakan pada akhir kegiatan orientasi di masing-masing unit kerja.

B. Pelaksanaan Penilaian

Penilaian orientasi CPNS dilakukan oleh Tim Pengelola Orientasi dan pembimbing yang ditunjuk pada masing-masing unit kerja.

C. Teknik Penilaian

Teknik penilaian dapat menggunakan soal ujian tertulis atau ujian praktik.

D. Tata Cara Penilaian

Penilaian terhadap para peserta orientasi dilaksanakan selama penyelenggaraan kegiatan program orientasi CPNS. Penilaian peserta dilakukan oleh pembimbing/*mentor* yang meliputi aspek dan bobot sebagai berikut:

1. Pemahaman terhadap tugas dan fungsi organisasi, dengan bobot 20%.

Indikator penilaian dari aspek pemahaman tugas dan fungsi organisasi antara lain:

- a. pengetahuan tugas, fungsi, visi, misi, dan kewenangan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- b. pengetahuan nilai-nilai Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- c. pengetahuan struktur organisasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- d. pengetahuan tugas dan fungsi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagai penyelenggara di bidang pencarian dan pertolongan;
- e. pengetahuan kepegawaian, organisasi dan tata kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;

- f. pengetahuan operasi dan kesiapsiagaan pencarian dan pertolongan;
 - g. pengetahuan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.
2. Penilaian Orientasi Praktik Kerja, dengan bobot 50%.
- Indikator penilaian dari aspek pemahaman tugas dan fungsi jabatan dan unit kerja antara lain:
- a. uraian tugas masing-masing unit kerja;
 - b. peraturan perundang-undangan yang terkait tugas jabatan;
 - c. kemampuan pelaksanaan praktik kerja;
 - d. pengetahuan baris berbaris dan tata upacara sipil;
 - e. pengetahuan penggunaan pakaian dinas dan atributnya;
 - f. pengetahuan tentang kepegawaian, organisasi dan tata kerja;
 - g. pengetahuan tentang operasi, kesiapsiagaan dan latihan pencarian dan pertolongan;
 - h. pengetahuan tentang sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan;
 - i. pengetahuan tentang pembinaan potensi pencarian dan pertolongan.
3. Penilaian Sikap dan Perilaku, dengan bobot 30%.
- Indikator penilaian dari aspek sikap dan perilaku antara lain:
- a. Integritas, yang meliputi:
 - 1) bersikap jujur, tulus, dan dapat dipercaya dalam melaksanakan tugas-tugas orientasi;
 - 2) bertindak transparan dan konsisten dalam melaksanakan tugas-tugas orientasi;
 - 3) menjaga martabat dan tidak melakukan hal-hal tercela selama kegiatan orientasi;
 - 4) bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersikap objektif dalam melaksanakan tugas-tugas orientasi;
 - 5) bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersikap objektif dalam melaksanakan tugas-tugas orientasi;
 - 6) berani mengemukakan hal yang sebenarnya berdasarkan fakta;
 - 7) memegang janji teguh/amanah yang diberikan;
 - 8) bertindak sesuai aturan meskipun tidak diawasi.

- b. Kedisiplinan dan etika, yang meliputi:
 - 1) berpakaian rapi dan sopan selama mengikuti orientasi;
 - 2) ketepatan waktu dalam mengikuti setiap kegiatan orientasi;
 - 3) kepatuhan terhadap peraturan yang telah ditentukan pada setiap kegiatan orientasi;
 - 4) menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan dengan efektif dan efisien;
 - 5) kesopanan dalam berperilaku sehari-hari;
 - 6) kesantunan dalam bertutur kata;
 - 7) toleransi terhadap keragaman agama, suku, bahasa, dan ras;
 - 8) empati dalam pergaulan selama mengikuti orientasi.
- c. Kerja sama dan komunikasi, yang meliputi:
 - 1) mengutamakan koordinasi dan sinergi antara pembimbing, narasumber, penyelenggara, dan sesama peserta dalam penyelesaian tugas-tugas orientasi;
 - 2) sering berpartisipasi dalam sebuah diskusi;
 - 3) menunjukkan komitmen terhadap keputusan bersama dan implementasinya;
 - 4) menghargai dan menerima masukan, pendapat dan gagasan dari orang lain;
 - 5) mampu mengungkapkan pendapat dengan bahasa yang sesuai.
- d. Pelayanan, yang meliputi:
 - 1) menyelesaikan tugas orientasi dengan sebaik-baiknya dengan menunjukkan kepedulian, ramah dan santun dalam memberikan pelayanan;
 - 2) mampu memahami proses bisnis yang dijelaskan;
 - 3) mampu mempraktikkan teknis pekerjaan yang sudah diajarkan;
 - 4) mampu memberikan koreksi atas kesalahan yang dibuat;
 - 5) tidak membedakan kualitas layanan yang diberikan.
- e. Inisiatif, yang meliputi:
 - 1) keingintahuan peserta untuk memahami materi bimbingan;
 - 2) inisiatif peserta untuk diskusi dengan pembimbing;

- 3) proaktif untuk menemukan solusi melalui diskusi dan melakukan koordinasi dengan pembimbing, narasumber, penyelenggara, dan sesama peserta selama orientasi;
- 4) mengidentifikasi permasalahan dengan jelas dan memberikan solusi terbaik;
- 5) inisiatif untuk melaksanakan tugas dan menyelesaikan pekerjaan.

E. Format Penilaian

Penilaian orientasi CPNS dituangkan dalam Surat Keterangan Telah Mengikuti Orientasi sebagaimana format berikut.

SURAT KETERANGAN TELAH MENGIKUTI ORIENTASI
(CONTOH)

Yang Bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Aprilia (Data Contoh)
NIP : 199802242022032001
Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 23 Februari 1998
Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
Jabatan :
Unit Kerja :

No	Unsur Penilaian	Nilai	Nilai Rata-rata	Bobot	Nilai Akhir
I	SIKAP PERILAKU (30%)		88.4	26.52	92.02
a	Integritas	86			
b	Kedisiplinan dan etika	89			
c	Kerjasama dan komunikasi	90			
d	Pelayanan	89			
e	Inisiatif	88			
II	MATERI ORIENTASI ORGANISASI (20%)	90	90	18	
III	MATERI ORIENTASI PRAKTEK KERJA/MAGANG (50%)	95	95	47.5	
KATEGORI					BAIK

Keterangan Kategori Penilaian:

Kurang : >65 - ≤ 75
Cukup : >75 - ≤ 85
Baik : >85 - ≤ 95
Baik Sekali : >95 - 100

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai persyaratan mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

[NamaKota],
KEPALA KANTOR/PEJABAT PIMPINAN
TINGGI PRATAMA

NAMA LENGKAP
NIP.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Orientasi Calon Pegawai Negeri Sipil Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan ini menjadi dasar dan acuan dalam pelaksanaan orientasi di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Pedoman ini untuk dilaksanakan dengan konsisten dan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Maret 2022

SEKRETARIS UTAMA,

ttd.

ABDUL HARIS ACHADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
DAN KEPEGAWAIAN,



NOER ISRODIN M.