

SALINAN

PEDOMAN ORIENTASI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
LULUSAN POLITEKNIK KEUANGAN NEGARA STAN
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

TAHUN 2023

NOMOR : PED-1 TAHUN 2023

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 disesuaikan dengan kebutuhan organisasi yaitu Analisa jabatan dan Peta jabatan. Sumber daya manusia yang dimiliki oleh organisasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan harus profesional dalam bidang pencarian dan pertolongan kepada sesama manusia.

Pada tahun 2022 Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan mendapatkan alokasi penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil yang berasal dari lulusan Politeknik Keuangan Negara (PKN) STAN. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang ditempatkan di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan perlu dilakukan orientasi untuk memperkenalkan tujuan, visi misi, struktur organisasi, peraturan-peraturan di bidang Aparatur Sipil Negara dan peraturan di bidang pencarian dan pertolongan.

Dalam melaksanakan orientasi CPNS bagi lulusan PKN STAN, perlu adanya pedoman yang mengatur pelaksanaan, materi dan penilaian sehingga maksud dan tujuan dari orientasi CPNS dapat terlaksana. CPNS diharapkan dapat memahami tugas fungsinya dan dapat menerapkan budaya serta norma-norma organisasi yang berlaku dalam kegiatan sehari-hari.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pelaksanaan orientasi CPNS Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

2. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang profesional serta memahami tugas dan fungsi dan menerapkan budaya serta norma-norma 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas 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 2022 Nomor 824);

D. Ruang Lingkup

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

1. penyelenggara dan peserta orientasi;
2. materi orientasi; dan
3. penilaian orientasi CPNS.

BAB II

PENYELENGGARAAN ORIENTASI

A. Penyelenggara, Tim penilai, dan Peserta

1. Penyelenggara

Orientasi CPNS di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan diselenggarakan oleh Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana.

Saat orientasi, penyelenggara dapat berperan sebagai narasumber yang memberikan pengetahuan terkait dengan tugas dan fungsi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan mulai dari unit Eselon I sampai dengan unit kerja penempatan CPNS. Apabila dimungkinkan penyelenggara dapat mengundang narasumber yang kompeten untuk menyampaikan materi orientasi. Saat praktik kerja, Unit kerja penempatan CPNS dalam hal ini Inspektorat menjadi pembimbing/mentor bagi CPNS agar memiliki kompetensi sesuai dengan tugas yang akan diembannya.

2. Tim Penilai

Dalam pelaksanaan orientasi CPNS, perlu menetapkan Tim Penilai Orientasi CPNS yang ditunjuk di unit kerja penempatan (Inspektorat). Tim Penilai Orientasi ini menilai pelaksanaan orientasi tentang sikap perilaku, orientasi organisasi dan orientasi praktik kerja.

3. Peserta

Peserta kegiatan Orientasi CPNS merupakan peserta yang dinyatakan lulus dari Politeknik Keuangan Negara STAN dan dialokasikan di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1108 Tahun 2022 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dari Lulusan Politeknik Keuangan Negara STAN di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2022.

B. Pelaksanaan Orientasi

1. Materi Orientasi

Dalam pelaksanaan Orientasi CPNS, materi yang disampaikan antara lain mengenai:

- a. nilai-nilai Aparatur Sipil Negara;
- b. pengetahuan bidang kepegawaian, organisasi, dan tata laksana;
- c. pengetahuan bidang perencanaan dan keuangan;
- d. pengetahuan bidang barang milik negara;
- e. pengetahuan bidang hukum dan kerjasama;
- f. pengetahuan bidang operasi dan kesiapsiagaan pencarian dan pertolongan;
- g. pengetahuan bidang sarana dan prasarana dan sistem komunikasi pencarian dan pertolongan;
- h. pengetahuan bidang bina tenaga dan bina potensi pencarian dan pertolongan.
- i. pengetahuan bidang baris berbaris dan tata upacara sipil;

2. Waktu

Waktu pelaksanaan orientasi dilakukan selama 40 (empat puluh) jam pelajaran (JP).

3. Metode

Orientasi dilaksanakan dengan menggunakan metode ajar klasikal dan/atau nonklasikal secara daring dan/atau luring sesuai dengan kebutuhan materi orientasi yang akan disampaikan.

4. Narasumber

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

5. Praktik Kerja / Magang

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 pembimbing/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. CPNS diberikan masa praktik kerja paling sedikit 20 (dua puluh) JP dengan materi meliputi:

- a. uraian tugas unit terkait;
- b. peraturan perundang-undangan yang terkait tugas jabatan dan unit kerja; dan
- c. pelaksanaan praktik kerja sesuai dengan tugas jabatan.

6. Pembimbing / Mentor

Dalam pelaksanaan praktik kerja, Pimpinan Unit Kerja penempatan menunjuk pembimbing/ mentor dari Tim Penilai 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:

- a. berbadan sehat, baik jasmani maupun rohani;
- b. berkelakuan baik dan tidak diskriminatif;
- c. menguasai tugas dan fungsi instansi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan Unit Kerja penempatan;
- d. kompeten dalam pelaksanaan tugasnya;
- e. pangkat dan golongan minimal setingkat lebih tinggi dari CPNS;
- f. masa kerja minimal 2 (dua) tahun sejak diangkat menjadi CPNS.

C. Alur Pelaksanaan Orientasi

Orientasi CPNS dilaksanakan melalui:

1. perencanaan dan penjadwalan waktu orientasi yang dilaksanakan oleh Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana;
2. pembentukan Tim Penilai Orientasi di Inspektorat;
3. penunjukan pembimbing/mentor praktik kerja melalui penetapan surat perintah dari Pimpinan Unit Kerja penempatan.
4. penilaian peserta orientasi;

5. penerbitan surat keterangan telah mengikuti orientasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja dengan tembusan kepada Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana dan Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan;
6. pembuatan laporan pelaksanaan Orientasi oleh Unit Kerja penempatan dalam hal ini mentor yang ditunjuk kepada Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana dan tembusan kepada Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan.
7. evaluasi pelaksanaan orientasi CPNS.

Selama kegiatan orientasi dilaksanakan, penyelenggara melaksanakan monitoring.

BAB III

PENILAIAN PESERTA ORIENTASI

Penilaian peserta orientasi CPNS dilaksanakan untuk mengukur pemahaman CPNS terhadap tugas dan fungsi organisasi, serta sikap dan perilaku selama mengikuti kegiatan orientasi yang dilaksanakan oleh Tim Penilai Orientasi.

A. Waktu Penilaian

Penilaian orientasi CPNS dilaksanakan pada akhir kegiatan orientasi di Unit Kerja Penempatan.

B. Pelaksanaan Penilaian

Penilaian orientasi CPNS dilakukan oleh Tim Penilai Orientasi. Tim Penilai Orientasi menilai berdasarkan hasil rekomendasi dari pembimbing/mentor.

C. Teknik Penilaian

Teknik penilaian dapat menggunakan soal ujian tertulis dan ujian praktik.

D. Tata Cara Penilaian

Penilaian terhadap para peserta orientasi dilaksanakan selama penyelenggaraan kegiatan program orientasi CPNS. Aspek dan bobot penilaian peserta meliputi:

1. Pemahaman terhadap tugas dan fungsi organisasi, dengan bobot 20%. Indikator penilaian dari aspek pemahaman tugas dan fungsi organisasi antara lain:
 - a. nilai-nilai Aparatur Sipil Negara;
 - b. pengetahuan bidang kepegawaian, organisasi, dan Tata laksana;
 - c. pengetahuan bidang perencanaan dan keuangan ;
 - d. pengetahuan bidang barang milik negara;
 - e. pengetahuan bidang hukum dan kerjasama;
 - f. pengetahuan operasi dan kesiapsiagaan pencarian dan pertolongan;
 - g. pengetahuan sarana dan prasarana dan sistem komunikasi pencarian dan pertolongan;
 - h. pengetahuan bina tenaga dan bina potensi pencarian dan pertolongan; dan
 - i. pengetahuan baris berbaris dan tata upacara sipil.

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 unit terkait;
- b. peraturan perundang-undangan yang terkait tugas jabatan dan unit kerja; dan
- c. pelaksanaan praktik kerja sesuai dengan tugas jabatan.

3. Penilaian Sikap dan Perilaku, dengan bobot 30%. (BerAKHLAK)

Indikator penilaian dari aspek sikap dan perilaku antara lain:

- a. Berorientasi Pelayanan, yang meliputi:
 - 1) memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - 2) ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan; dan
 - 3) melakukan perbaikan tiada henti.
- b. Akuntabel, yang meliputi:
 - 1) melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin, dan berintegritas tinggi;
 - 2) menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, cermat, efektif dan efisien; dan
 - 3) tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
- c. Kompeten, yang meliputi:
 - 1) meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - 2) membantu orang lain belajar; dan
 - 3) melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- d. Harmonis, yang meliputi:
 - 1) menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - 2) suka menolong orang lain; dan
 - 3) membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- e. Loyal, yang meliputi:
 - 1) memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
 - 2) setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah; dan

- 3) menjaga nama baik sesama Aparatur Sipil Negara, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

f. Adaptif, yang meliputi:

- 1) cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- 2) terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
- 3) bertindak proaktif.

g. Kolaboratif, yang meliputi:

- 1) memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- 2) terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
- 3) menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

E. Predikat Penilaian

Penilaian orientasi CPNS dituangkan dalam Surat Keterangan telah Mengikuti Orientasi dengan kualifikasi penilaian dan format penilaian sebagai berikut:

1. sangat memuaskan dengan capaian skor 90,01 (sembilan puluh koma nol satu) sampai dengan skor 100 (seratus);
2. memuaskan dengan capaian skor 80,01 (delapan puluh koma nol satu) sampai dengan 90,0 (sembilan puluh koma nol);
3. cukup memuaskan dengan capaian skor 70,01 (tujuh puluh koma nol satu) sampai dengan 80,0 (delapan puluh koma nol);
4. kurang memuaskan dengan capaian skor 60,01 (enam puluh koma nol satu) sampai dengan 70,0 (tujuh puluh koma nol); dan
5. tidak memuaskan dengan capaian skor kurang atau sama dengan 60,0 (enam puluh koma nol).

F. Format Penilaian

SURAT KETERANGAN TELAH MENGIKUTI ORIENTASI

Yang Bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Tempat, Tanggal Lahir :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

No	Unsur Penilaian	Nilai	Bobot
I	SIKAP PERILAKU (30%)		
a	Berorientasi Pelayanan		
b	Akuntabel		
c	Kompeten		
d	Harmonis		
e	Loyal		
f	Adaptif		
g	Kolaboratif		
II	MATERI ORIENTASI (20%)		
	Pengenalan umum organisasi		
III	PENILAIAN PRAKTEK KERJA/ MAGANG (50%)		
JUMLAH			
Rata-rata (I+II+III)/3			
Keterangan Kualifikasi			

Ctt. Bobot penilaian dari rentang 0-100

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai persyaratan mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.

Jakarta,
KEPALA UNIT KERJA,

NAMA
PANGKAT/GOL

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Orientasi CPNS Lulusan PKN STAN Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan ini menjadi dasar dan acuan dalam pelaksanaan dan penilaian orientasi di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Maret 2023
SEKRETARIS UTAMA,

ttd.

ABDUL HARIS ACHADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM
DAN KERJA SAMA,

IWAN ROSYADI

