



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR : 289/K.1/PDP.07/2022
TENTANG
PEDOMAN ORIENTASI
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, perlu menetapkan kurikulum dan penggunaan sistem informasi sebagai acuan dalam penyelenggaraan orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
- b. bahwa orientasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan untuk memberikan pengenalan dan penyediaan informasi mengenai aparatur sipil negara dan pembekalan kepada Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang baru diangkat;
- c. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya nilai-nilai dasar aparatur sipil negara Berakhlak berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara, perlu

dilakukan penyesuaian terhadap Pedoman Orientasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

- d. bahwa Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 324/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan sehingga perlu diganti;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
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 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
- 5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 222);
- 6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494);
- 7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1645);

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN ORIENTASI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA.

KESATU : Pedoman Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyelenggaraan Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

KETIGA : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 324/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Maret 2022

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Salinan ini sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by a horizontal line and a small flourish.

TRI ATMOJO SEJATI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR : 289/K.1/PDP.07/2022
TENTANG
PEDOMAN ORIENTASI PEGAWAI PEMERINTAH
DENGAN PERJANJIAN KERJA

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) menjadi titik awal perubahan pengelolaan kepegawaian di Indonesia. Dalam Undang-Undang tersebut diatur bahwa Aparatur Sipil Negara terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. Kehadiran Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja diharapkan dapat meningkatkan kinerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja mempunyai hak untuk mendapatkan pengembangan kompetensi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PP PPPK). Berdasarkan ketentuan Pasal 39 sampai dengan Pasal 44 PP PPPK diatur bahwa setiap PPPK berhak mendapatkan pengembangan kompetensi paling lama 24 (dua puluh empat) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun masa perjanjian kerja. Pemberian pengembangan kompetensi tersebut dapat dilakukan dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bersangkutan.

Selain pengembangan kompetensi tersebut, perlu dilakukan pengenalan dan penyediaan informasi mengenai nilai-nilai Aparatur Sipil Negara diberikan sejak awal penerimaan PPPK dalam bentuk orientasi. Orientasi wajib diikuti oleh semua Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang baru diangkat, dan bertujuan untuk memperkenalkan nilai-nilai, tugas, dan fungsi Aparatur Sipil Negara kepada Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. Orientasi

ini penting dilakukan mengingat latar belakang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang berasal dari nonAparatur Sipil Negara tentunya memerlukan pemahaman tentang nilai dan fungsi Aparatur Sipil Negara sebelum terjun ke lingkungan birokrasi pemerintahan.

B. Pengertian Umum

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
3. Orientasi adalah program pengenalan dan penyediaan informasi kepada PPPK yang baru diangkat.
4. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
5. Pengembangan Kompetensi PPPK yang selanjutnya disebut Pengembangan Kompetensi adalah pelatihan yang dilakukan dalam rangka pengayaan pengetahuan PPPK sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah.
6. Peserta Orientasi yang selanjutnya disebut Peserta adalah PPPK yang baru diangkat sebagai PPPK yang ditetapkan sebagai peserta dalam Orientasi.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Kurikulum adalah rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelatihan dan Orientasi.
10. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu pembelajaran yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara.
11. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
12. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
13. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
14. Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi Aparatur yang selanjutnya disingkat SIPKA adalah rangkaian informasi dan data mengenai Pengembangan Kompetensi yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara dan terintegrasi dengan sistem informasi ASN.
15. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN sebagaimana diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai ASN.
16. Lembaga Penyelenggara Pengembangan Kompetensi adalah satuan organisasi atau unit kerja yang menyelenggarakan Pengembangan Kompetensi.
17. Surat Keterangan Pelatihan adalah dokumen tertulis yang menyatakan mengenai status Peserta terkait dengan pelaksanaan program Orientasi dan pencapaian Kompetensi yang dipersyaratkan.

BAB II

KURIKULUM

A. STRUKTUR KURIKULUM

Kurikulum disusun untuk memberikan pemahaman mengenai: (1) Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN serta (2) Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah.

1. Kurikulum Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN

a. Agenda Sikap Perilaku Bela Negara

Agenda pembelajaran ini membekali peserta dengan pemahaman wawasan kebangsaan melalui pemaknaan terhadap nilai - nilai bela negara, sehingga Peserta memiliki kemampuan untuk menunjukkan sikap perilaku bela negara dalam suatu kesiapsiagaan menghadapi isu kontemporer dalam menjalankan tugas jabatan sebagai PPPK secara profesional.

b. Agenda Nilai-Nilai Dasar ASN

Agenda pembelajaran ini diberikan untuk membekali Peserta dengan menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan ASN secara profesional sebagai pelayan masyarakat yang meliputi kemampuan untuk: memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, saling peduli dan menghargai perbedaan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan, dan membangun kerja sama yang sinergi.

c. Agenda Kedudukan dan Peran PPPK untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Agenda pembelajaran ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PPPK untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik,

dan perekat dan pemersatu bangsa sehingga mampu memberikan dukungan mengelola tantangan dan masalah dalam mendukung pelaksanaan tugas jabatannya dengan menggunakan perspektif smart ASN.

2. Kurikulum Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah
Pembelajaran ini membekali Peserta dengan pengetahuan, sikap, dan perilaku tentang nilai dan etika pada Instansi Pemerintah dalam mendukung pelaksanaan tugas jabatannya dalam mendukung pencapaian visi dan misi organisasi.

B. MATERI ORIENTASI

1. Kurikulum Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN

Materi untuk masing-masing agenda pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Agenda Sikap Perilaku Bela Negara:
 - 1) Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara;
 - 2) Analisis Isu Kontemporer; dan
 - 3) Kesiapsiagaan Bela Negara.

Seluruh Mata Pelatihan tersebut dirancang dan disampaikan secara terintegrasi untuk mencapai tujuan Kurikulum agenda sikap perilaku bela negara.

- b. Agenda Nilai-Nilai Dasar ASN:
 - 1) Berorientasi Pelayanan
 - 2) Akuntabel;
 - 3) Kompeten;
 - 4) Harmonis;
 - 5) Loyal;
 - 6) Adaptif; dan
 - 7) Kolaboratif.

Seluruh Mata Pelatihan tersebut dirancang dan disampaikan secara terpisah dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan Kurikulum pembelajaran Agenda Nilai-nilai Dasar PNS, dengan memberi penekanan pada kemampuan dalam memaknai dan menginternalisasi nilai-nilai dasar PNS.

- c. Agenda Kedudukan dan Peran PPPK untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mata pelatihan untuk pembelajaran agenda Kedudukan dan Peran PPPK untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- 1) Manajemen ASN; dan
- 2) *Smart* ASN.

Seluruh Mata Pelatihan tersebut dirancang dan disampaikan secara terpisah dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan Kurikulum pembelajaran agenda Kedudukan dan Peran PPPK untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memberi penekanan pada kemampuan berpikir kritis dan kreatif terhadap konsep dan praktik pengelolaan ASN.

2. Kurikulum Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah

Materi untuk Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah adalah sebagai berikut:

- a. Pengenalan Susunan Organisasi dan Tata Kerja;
- b. Pengenalan Jabatan;
- c. Pengenalan Manajemen Kinerja Organisasi; dan
- d. Penerapan Fungsi dan Tugas PPPK di Tempat Kerja

C. RINGKASAN MATERI

1. Kurikulum Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN

- a. Agenda Sikap Perilaku Bela Negara

- 1) Deskripsi Singkat

Materi ini membekali Peserta dengan kemampuan memahami wawasan kebangsaan melalui pemaknaan terhadap nilai-nilai bela negara sehingga Peserta memiliki kemampuan untuk menunjukkan sikap bela negara dalam sikap kesiapsiagaan menghadapi isu kontemporer dalam menjalankan tugas jabatan sebagai pelayan masyarakat.

2) Hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan mampu memahami wawasan kebangsaan melalui pemaknaan terhadap nilai-nilai bela negara dan isu kontemporer serta kesiapsiagaan dalam menjalankan tugas jabatan sebagai pelayan masyarakat.

3) Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta dapat:

- a) menjelaskan wawasan kebangsaan dan nilai-nilai yang mendasari sikap perilaku bela negara;
- b) menjelaskan analisis isu kontemporer; dan
- c) memberikan contoh kesiapsiagaan bela negara.

4) Materi pokok:

- a) wawasan kebangsaan dan nilai-nilai bela negara;
- b) analisis isu kontemporer; dan
- c) kesiapsiagaan bela negara.

b. Agenda Nilai-Nilai Dasar ASN

1) Berorientasi Pelayanan

a) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk memfasilitasi pembentukan nilai berorientasi pelayanan pada peserta melalui substansi pembelajaran yang terkait dengan pemahaman dan pemenuhan kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta melakukan perbaikan tiada henti.

b) Hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu memahami nilai berorientasi pelayanan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

c) Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat:

- (1) menjelaskan berorientasi pelayanan secara konseptual-teoritis sebagai komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;

- (2) menjelaskan panduan perilaku (kode etik berorientasi pelayanan); dan
- (3) memberikan contoh perilaku pemahaman dan pemenuhan kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta melakukan perbaikan tiada henti.
- (4) menganalisis atau menilai contoh penerapan berorientasi pelayanan secara tepat.

d) Materi Pokok:

- (1) konsep berorientasi pelayanan;
- (2) panduan perilaku berorientasi pelayanan; dan
- (3) berorientasi pelayanan dalam konteks organisasi.

2) Akuntabel

a) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk memfasilitasi pembentukan nilai Akuntabel pada peserta melalui substansi pembelajaran yang terkait dengan pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, penggunaan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

b) Hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu memahami nilai akuntabel dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

c) Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat:

- (1) menjelaskan akuntabel secara konseptual-teoritis yang bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan;
- (2) menjelaskan panduan perilaku (kode etik akuntabel); dan
- (3) memberikan contoh perilaku dengan pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, penggunaan

kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

d) Materi Pokok:

- (1) konsep akuntabilitas;
- (2) panduan perilaku akuntabel; dan
- (3) akuntabel dalam konteks organisasi pemerintah.

3) Kompeten

a) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk memfasilitasi pembentukan nilai Kompeten pada peserta melalui substansi pembelajaran yang terkait dengan peningkatan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, membantu orang lain belajar serta pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.

b) Hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu memahami nilai kompeten dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

c) Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat:

- (1) menjelaskan kompeten secara konseptual-teoritis yang terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
- (2) menjelaskan panduan perilaku (kode etik kompeten); dan
- (3) memberikan contoh perilaku dengan peningkatan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, membantu orang lain belajar serta pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.

d) Materi Pokok:

- (1) konsep pengembangan kompetensi;
- (2) panduan perilaku kompeten; dan
- (3) kompeten dalam konteks organisasi pemerintah.

4) Harmonis

a) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali pembentukan nilai harmonis pada peserta melalui substansi pembelajaran yang terkait dengan menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya, suka menolong orang lain serta membangun lingkungan kerja yang kondusif.

b) Hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu menerapkan nilai harmonis dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

c) Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat:

- (1) menjelaskan harmonis secara konseptual-teoritis yang saling peduli dan menghargai perbedaan;
- (2) menjelaskan panduan perilaku (kode etik) harmonis; dan
- (3) memberikan contoh perilaku dengan menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya, suka menolong orang lain serta membangun lingkungan kerja yang kondusif.

d) Materi Pokok:

- (1) konsep harmonis;
- (2) panduan perilaku harmonis; dan
- (3) harmonis dalam konteks organisasi pemerintah.

5) Loyal

a) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali pembentukan nilai loyal pada peserta melalui substansi pembelajaran yang terkait dengan memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintah yang sah, menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

b) Hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu menerapkan nilai loyal dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

c) Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat:

- (1) menjelaskan loyal secara konseptual-teoritis yang berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara;
- (2) menjelaskan panduan perilaku (kode etik) loyal; dan
- (3) memberikan contoh perilaku dengan memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintah yang sah, menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

d) Materi Pokok:

- (1) konsep loyal;
- (2) panduan perilaku loyal; dan
- (3) loyal dalam konteks organisasi pemerintah.

6) Adaptif

a) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk memfasilitasi pembentukan nilai Adaptif pada peserta melalui substansi pembelajaran yang terkait dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta bertindak proaktif.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu menerapkan nilai adaptif dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- (1) menjelaskan adaptif secara konseptual-teoritis yang terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan; dan
- (2) menjelaskan panduan perilaku (kode etik) adaptif;
- (3) memberikan contoh perilaku dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, bertindak proaktif.

d) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- (1) konsep adaptif;
- (2) panduan perilaku adaptif; dan
- (3) adaptif dalam konteks organisasi pemerintah.

7) Kolaboratif

a) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk memfasilitasi pembentukan nilai Kolaboratif pada peserta melalui substansi pembelajaran yang terkait dengan pemberian kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah serta menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu menerapkan nilai kolaboratif dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- (1) menjelaskan kolaboratif secara konseptual-teoritis yang terus membangun kerja sama yang sinergis;
- (2) menjelaskan panduan perilaku (kode etik) kolaboratif; dan
- (3) memberikan contoh perilaku dengan pemberian kesempatan kepada berbagai pihak untuk

berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah serta menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

d) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- (1) konsep kolaboratif;
- (2) panduan perilaku kolaboratif; dan
- (3) kolaboratif dalam konteks organisasi pemerintah.

c. Agenda Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1) Manajemen ASN

a) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali Peserta dengan pengetahuan tentang kedudukan, peran, hak dan kewajiban, kode etik ASN, sistem merit dalam pengelolaan ASN, dan pengelolaan ASN.

b) Hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu memahami kedudukan, peran, hak dan kewajiban, kode etik ASN, konsep sistem merit dalam pengelolaan ASN, dan pengelolaan ASN.

c) Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat:

- (1) menjelaskan kedudukan, peran, hak dan kewajiban, serta kode etik ASN;
- (2) menjelaskan konsep sistem merit dalam pengelolaan ASN; dan
- (3) menjelaskan mekanisme pengelolaan ASN.

d) Materi Pokok

- (1) kedudukan, peran, hak dan kewajiban, dan kode ASN;
- (2) konsep sistem merit dalam pengelolaan ASN; dan
- (3) mekanisme pengelolaan ASN.

2) *Smart ASN*

a) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan kemampuan kecakapan digital dasar pada perspektif literasi digital *smart ASN*.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, Peserta diharapkan mampu menerapkan kemampuan kecakapan digital dasar pada perspektif literasi digital *smart ASN*.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta dapat:

- (1) menjelaskan literasi digital *smart ASN*;
- (2) menjelaskan kerangka kerja pemanfaatan kecakapan digital dasar dalam organisasi; dan
- (3) memberikan contoh penerapan kecakapan digital dasar dalam pelaksanaan tugas dalam organisasi.

d) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- (1) literasi digital *smart ASN*;
- (2) kerangka kerja literasi digital; dan
- (3) kecakapan digital dalam organisasi.

d. *Overview* Kebijakan Penyelenggaraan Orientasi

a) Deskripsi Singkat

Overview Kebijakan Penyelenggaraan Orientasi membekali Peserta dengan kemampuan memahami program Orientasi melalui penguasaan terhadap filosofi dasar, kebijakan penyelenggaraan, tujuan, sasaran, Kompetensi, Kurikulum, evaluasi, dan tata tertib penyelenggaraan Orientasi.

b) Hasil belajar

Setelah mengikuti *overview* kebijakan penyelenggaraan Orientasi, Peserta diharapkan mampu memahami kebijakan penyelenggaraan, tujuan, sasaran,

Kompetensi, Kurikulum, evaluasi, dan tata tertib penyelenggaraan Orientasi.

c) Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti *overview* kebijakan penyelenggaraan Orientasi, Peserta dapat:

- (1) menjelaskan kebijakan penyelenggaraan Orientasi;
- (2) menjelaskan tujuan, sasaran, dan Kompetensi yang dibangun dalam penyelenggaraan Orientasi;
- (3) menjelaskan Kurikulum;
- (4) menjelaskan mekanisme penyelenggaraan dan sistem evaluasi Orientasi;
- (5) mematuhi tata tertib penyelenggaraan Orientasi.

d) Materi pokok:

- (1) kebijakan penyelenggaraan Orientasi;
- (2) tujuan dan sasaran, serta Kompetensi yang dibangun dalam penyelenggaraan Orientasi;
- (3) Kurikulum;
- (4) mekanisme penyelenggaraan dan sistem Orientasi; dan
- (5) tata tertib penyelenggaraan Orientasi.

2. Kurikulum Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah

a. Pengenalan Susunan Organisasi dan Tata Kerja.

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali Peserta dengan pengetahuan tentang visi dan misi, dan tugas fungsi organisasi serta tugas dan fungsi unit organisasi.

2) Hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu memahami akan visi misi dan tugas fungsi organisasi serta tugas dan fungsi unit organisasi.

3) Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan visi dan misi organisasi;
- b) menjelaskan tugas dan fungsi organisasi; dan

- c) menjelaskan tugas dan fungsi unit organisasi
- 4) Materi pokok:
 - a) visi dan misi organisasi;
 - b) tugas dan fungsi organisasi; dan
 - c) tugas dan fungsi unit organisasi.
- b. Pengenalan Jabatan.
 - 1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali Peserta dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku terkait dengan tugas dan uraian jabatan, dan tanggung jawab jabatannya.
 - 2) Hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu menjelaskan dan mengaplikasikan tugas dan tanggung jawab sebagai pelayan publik sesuai dengan jabatannya.
 - 3) Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat:

 - a) menjelaskan tugas dan uraian jabatannya;
 - b) menjelaskan tanggung jawab dalam jabatannya; dan
 - c) menjalankan tugas jabatannya.
 - 4) Materi pokok:
 - a) tugas dan uraian jabatan;
 - b) tanggung jawab jabatan; dan
 - c) pedoman pelaksanaan pekerjaan.
- c. Pengenalan Manajemen Kinerja Organisasi.
 - 1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan untuk menyusun perencanaan kinerja, merumuskan sasaran kerja pegawai, menjelaskan pelaksanaan kinerja dan penilaian kinerja dalam organisasi.
 - 2) Hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu menyusun perencanaan kinerja, merumuskan sasaran kerja pegawai, menjelaskan pelaksanaan kinerja dan penilaian kinerja dalam organisasi.
 - 3) Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat:

- a) menyusun perencanaan kinerja;
- b) merumuskan sasaran kerja pegawai;
- c) menjelaskan pelaksanaan kinerja; dan
- d) menjelaskan penilaian kinerja.

4) Materi pokok:

- a) perencanaan kinerja;
- b) pelaksanaan kinerja; dan
- c) penilaian kinerja.

d. Penerapan Fungsi dan Tugas ASN di Tempat Kerja

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan kegiatan pembelajaran untuk memaknai dan menginternalisasi nilai-nilai BerAKHLAK dalam menjalankan fungsi dan tugas ASN di tempat kerja.

2) Hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam menjalankan fungsi dan tugas ASN di tempat kerja.

3) Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta dapat:

- a) menguraikan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK);
- b) mengorganisir BERAKHLAK; dan
- c) menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan fungsi dan tugas ASN

4) Materi pokok:

- a) *sharing* hasil pembelajaran BerAKHLAK; dan
- b) penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam menjalankan fungsi dan tugas ASN di tempat kerja.

D. STRUKTUR MATERI

1. Kurikulum Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN

Struktur materi Orientasi dilaksanakan selama 45 (empat puluh lima) JP yang dilaksanakan melalui pembelajaran mandiri melalui *Massive Open Online Course* (MOOC). Sebaran materi dan jumlah JP secara terperinci adalah sebagai berikut:

No	Agenda	JP
1.	Overview Kebijakan Penyelenggaraan Orientasi	3 JP
2.	Agenda 1: Sikap Perilaku Bela Negara	
a.	Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara	3 JP
b.	Analisis Isu Kontemporer	3 JP
c.	Kesiapsiagaan Bela Negara	3 JP
3	Agenda 2: Nilai-Nilai Dasar ASN	
a.	Berorientasi Pelayanan	3 JP
b.	Akuntabel	3 JP
c.	Kompeten	3 JP
d.	Harmonis	3 JP
e.	Loyal	3 JP
f.	Adaptif	3 JP
g.	Kolaboratif	3 JP
4	Agenda 3: Kedudukan dan Peran PPPK untuk mendukung terwujudnya Smart Governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
a.	Manajemen ASN	3 JP
b.	Smart ASN	3 JP
5	Penugasan Membuat Jurnal	3 JP
6	Evaluasi Akademik	3 JP
	Total	45 JP

2. Kurikulum Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah

Struktur materi Orientasi dilaksanakan minimal selama 16 (enam belas) JP yang dapat dilaksanakan melalui jalur klasikal dan/atau non-klasikal. Lembaga Penyelenggara Pengembangan Kompetensi dapat menambahkan JP sesuai dengan kebutuhan Orientasi. Sebaran materi dan jumlah JP secara terperinci adalah sebagai berikut:

No	Agenda	JP
1.	Pengenalan Susunan Organisasi dan Tata Kerja	4 JP
a.	Visi dan Misi Organisasi	
b.	Tugas dan Fungsi Organisasi	
c.	Tugas dan Fungsi Unit Organisasi	
2.	Pengenalan Jabatan	4 JP
a.	Tugas dan Uraian Jabatan	
b.	Tanggung Jawab Jabatan	
c.	Pedoman Pelaksanaan Pekerjaan	
3.	Pengenalan Manajemen Kinerja Organisasi	4 JP
a.	Perencanaan Kinerja	
b.	Pelaksanaan Kinerja	
c.	Penilaian Kinerja	
4.	Penerapan Fungsi dan Tugas ASN di Tempat Kerja	4 JP
a.	Sharing Hasil Pembelajaran BerAKHLAK	
b.	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam Menjalankan Fungsi dan Tugas ASN	
	Total	16 JP

E. MEDIA PEMBELAJARAN

1. Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN

Media pembelajaran yang dipergunakan sebagai berikut, antara lain:

- a. bahan bacaan;
- b. bahan tayang;
- c. bahan pembelajaran multimedia singkat (*micro learning*);
- d. bahan rekaman audio; dan
- e. bahan rekaman audio video.

2. Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah

Media pembelajaran yang dipergunakan sebagai berikut, antara lain:

- a. bahan bacaan;
- b. bahan tayang; dan
- c. bahan lainnya yang diperlukan.

BAB III

PENYELENGGARAAN

A. Ruang Lingkup Penyelenggaraan

Ruang lingkup penyelenggaraan Orientasi meliputi:

1. perencanaan yang meliputi mekanisme perencanaan, kepesertaan, fasilitas dan pendanaan;
2. pelaksanaan yang meliputi waktu pelaksanaan, jadwal, evaluasi, Kode Registrasi Alumni (KRA), dan Surat Keterangan Pelatihan; dan
3. pengawasan dan pengendalian yang meliputi monitoring dan evaluasi.

B. Perencanaan

1. Orientasi Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN

a. Mekanisme perencanaan

- 1) Instansi Pemerintah menyusun pemetaan kebutuhan Orientasi Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN.
- 2) Peserta dapat melaksanakan Orientasi melalui sistem MOOC dengan pembelajaran mandiri.

Pembelajaran mandiri ini dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pembelajaran dilaksanakan melalui aplikasi MOOC pada *smartphone*, komputer pribadi, atau perangkat teknologi lainnya; dan
- 2) pembelajaran MOOC dilaksanakan secara mandiri oleh Peserta dan Peserta menyelesaikan penilaian evaluasi sikap perilaku dan evaluasi akademik dalam MOOC.

b. Kepesertaan

1) Persyaratan Peserta

- a) PPPK yang telah mendapatkan nomor induk PPPK; dan
- b) PPPK yang telah terdaftar status kepegawaiannya pada sistem informasi Badan Kepegawaian Negara (BKN).

2) Pencalonan dan Penetapan Peserta

Calon Peserta yang telah memenuhi persyaratan pada huruf b dapat langsung mengikuti Orientasi MOOC Orientasi PPPK.

c. Pembiayaan

Pembiayaan program Orientasi Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN adalah “0” rupiah.

2. Orientasi Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah
- a. Mekanisme perencanaan

1) Instansi Pemerintah menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan Orientasi kepada LAN yang memuat jumlah PPPK dan Orientasi Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah melalui Deputy yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan Kompetensi; dan

2) Deputy yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan Kompetensi memberikan surat balasan tentang pelaksanaan Orientasi.

b. Kepesertaan

Peserta yang telah mengikuti Orientasi Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN, diwajibkan mengikuti Orientasi Kurikulum Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah.

c. Pembiayaan

Pembiayaan program Orientasi dibebankan pada anggaran Instansi Pemerintah asal Peserta.

C. Pelaksanaan

1. Kurikulum Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) dilaksanakan melalui pembelajaran mandiri menggunakan MOOC;

2) selama 45 (empat puluh lima) JP atau setara dengan 15 (lima belas) hari kerja;

3) bertempat di tempat kedudukan Peserta;

4) hanya dilaksanakan 1 (satu) kali selama menjabat sebagai PPPK;

5) Jadwal pembelajaran Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN secara terperinci adalah sebagai berikut:

Hari ke-1	Hari ke-2	Hari ke-3	Hari ke-4
1. Sambutan 2. Kebijakan Orientasi (3 JP)	Agenda I Bela Negara: Wasbang dan Nilai-Nilai Bela Negara (3 JP)	Agenda I Bela Negara: Analisis Isu Kontemporer (3 JP)	Agenda I Bela Negara: Kesiapsiagaan Bela Negara (3 JP)
Hari ke-5	Hari ke-6	Hari ke-7	Hari ke-8
Agenda II Nilai-Nilai Dasar ASN: Berorientasi Pelayanan (3 JP)	Agenda II Nilai-Nilai Dasar ASN: Akuntabel (3 JP)	Agenda II Nilai-Nilai Dasar ASN: Kompeten (3 JP)	Agenda II Nilai-Nilai Dasar ASN: Harmonis (3 JP)

Hari ke-9	Hari ke-10	Hari ke-11	Hari ke-12
Agenda II Nilai-Nilai Dasar ASN: Loyal (3 JP)	Agenda II Nilai-Nilai Dasar ASN: Adaptif (3 JP)	Agenda II Nilai-Nilai Dasar ASN: Kolaboratif (3 JP)	Agenda III Kedudukan dan Peran PPPK untuk mendukung terwujudnya <i>Smart Governance</i> sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan: Manajemen ASN (3 JP)
Hari ke-13	Hari ke-14	Hari ke-15	
Agenda III Kedudukan dan Peran PPPK untuk mendukung terwujudnya <i>Smart Governance</i> sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan: Smart ASN (3 JP)	Penugasan Membuat Ringkasan Mata Pelatihan (3 JP)	Evaluasi Akademik (3 JP)	

- 6) waktu mulai dan selesai pembelajaran dapat diatur secara fleksibel dengan memperhatikan kesiapan belajar Peserta;
 - 7) pembelajaran MOOC dilaksanakan secara terstruktur mulai dari materi kebijakan sampai dengan evaluasi akademik;
 - 8) evaluasi akademik dilakukan dalam bentuk soal pilihan ganda pada level *knowledge*;
 - 9) sebelum melaksanakan evaluasi akademik, peserta wajib mengunggah Ringkasan Mata Pelatihan;
 - 10) ringkasan Mata Pelatihan sebagaimana huruf i berisi rangkuman dari semua mata pelatihan pada kurikulum Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN
2. Kurikulum Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah dapat dilaksanakan secara klasikal dan nonklasikal disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan instansi.
 3. Pelaksanaan Kurikulum Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah dapat dilaksanakan sebelum atau bersamaan dengan pelaksanaan Kurikulum Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN dengan ijin tertulis dari Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN.
 4. Evaluasi
 - a. Evaluasi Kurikulum Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN dilakukan oleh LAN yang dinilai berdasarkan 2 (dua) aspek yaitu:

- 1) Evaluasi sikap perilaku
 - a) selama pembelajaran MOOC, sikap perilaku Peserta akan dinilai oleh sistem berdasarkan keaktifan Peserta dalam mempelajari materi pembelajaran dalam MOOC yang selanjutnya akan dikonversi menjadi nilai sikap perilaku
 - b) Penilaian evaluasi sikap perilaku diberikan dengan bobot 10% (sepuluh persen).
 - c) Evaluasi sikap perilaku dilakukan dengan melakukan pemantauan sikap dan perilaku Peserta selama Orientasi.
- 2) Evaluasi akademik
 - a) Penilaian evaluasi akademik diberikan dengan bobot sebesar 90% (sembilan puluh persen).
 - b) Evaluasi akademik dilakukan untuk menilai pemahaman Peserta mengenai substansi pembelajaran.
 - c) Kualifikasi kelulusan Peserta penilaian evaluasi akhir Peserta ditetapkan sebagai berikut:
 - (1) sangat memuaskan (skor 90,01 – 100);
 - (2) memuaskan (skor 80,01 – 90,00);
 - (3) baik (skor 70,01 – 80,00);
 - (4) kurang baik (skor 60,01 – 70,00); dan
 - (5) tidak memenuhi kualifikasi (skor ≤ 60).
 - d) Peserta dinyatakan lulus jika memperoleh kualifikasi paling rendah “baik” dengan nilai 70,01 (tujuh puluh koma nol satu).
 - e) Dalam hal Peserta memperoleh nilai kurang dari 70,01, maka Peserta harus mengikuti remedial.
 - f) Remedial sebagaimana dimaksud pada huruf e) dilakukan selama paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah mengikuti Orientasi melalui evaluasi akademik, sampai dengan Peserta memperoleh nilai minimal 70,01.
 - g) Peserta yang telah melakukan remedial pada huruf f) dan belum dinyatakan lulus, maka Instansi Pemerintah asal peserta melaporkan kepada Lembaga Pelatihan di instansi pemerintah masing-masing, dan lembaga pelatihan tersebut berkoordinasi dengan LAN.
 - h) LAN dapat memberikan pertimbangan khusus dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk melaksanakan

ulang Orientasi kurikulum Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN kepada peserta.

- b. Evaluasi kurikulum Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah dilakukan oleh Instansi Pemerintah asal Peserta melalui unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang pengelolaan sumber daya manusia.

5. KRA

Dalam rangka pengendalian dan *database* alumni secara nasional, Peserta yang dinyatakan lulus pada Orientasi Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN diberikan KRA oleh LAN. KRA diterbitkan secara otomatis didalam sistem.

6. Surat Keterangan Pelatihan

- 1) Kepada Peserta yang telah menyelesaikan seluruh program dengan baik dan dinyatakan “lulus”, diberikan Sertifikat.
- 2) Kepada Peserta yang telah menyelesaikan seluruh program pada:
 - a) Kurikulum Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN, akan mendapatkan Sertifikat dari LAN; dan
 - b) Kurikulum Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah, akan mendapatkan Sertifikat dari Lembaga Penyelenggara Pengembangan Kompetensi.
- 3) Bentuk Sertifikat untuk:
 - a) Kurikulum Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran; dan
 - b) Kurikulum Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Sertifikat dapat diberikan secara elektronik atau nonelektronik.

B. Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan dan pengendalian Pelatihan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Pemantauan dan Evaluasi

- 1) Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Orientasi dilakukan oleh Deputi LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan Kompetensi bekerja sama dengan Lembaga Penyelenggara Pengembangan Kompetensi; dan
- 2) Deputi LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan Kompetensi menggunakan data hasil laporan

pemantauan dan evaluasi sebagai dasar pertimbangan penyempurnaan program Orientasi.

- 3) Lembaga Pelatihan pada masing-masing instansi pemerintah melakukan pemantauan pelaksanaan orientasi Kurikulum Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN dan Kurikulum Pengenalan Nilai dan Etika Instansi Pemerintah.

2. Laporan Pelaksanaan Orientasi Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah

Laporan pelaksanaan Orientasi disampaikan setelah kegiatan Kurikulum Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah dilaksanakan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Lembaga Pelatihan pada masing-masing instansi pemerintah menyampaikan laporan secara tertulis mengenai penyelenggaraan dan penyampaian nilai pada Orientasi Kurikulum Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN dan Kurikulum Pengenalan Nilai dan Etika Instansi Pemerintah kepada LAN paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Orientasi berakhir; dan
- 2) laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a menjadi bahan pertimbangan bagi LAN sebagai dasar pertimbangan penyempurnaan program Orientasi.

BAB IV
PENUTUP

1. Pedoman ini merupakan panduan bagi Lembaga Penyelenggara Pengembangan Kompetensi dalam menyelenggarakan Orientasi.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditetapkan tersendiri oleh Kepala LAN atau pejabat di lingkungan LAN atas dasar pelimpahan kewenangan dari Kepala LAN.

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO