

SALINAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

NOMOR KEP-96/PP/2019

TENTANG

PEDOMAN ORIENTASI CALON APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 948/KMK.01/2016 tentang Pedoman Orientasi Calon Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan, setiap Unit Eselon I mempunyai kewenangan untuk menetapkan ketentuan teknis materi, menetapkan jangka waktu pelaksanaan, menyelenggarakan magang (*on the job training*), dan menyelenggarakan kegiatan untuk mengetahui minat, profil, keahlian, kompetensi, dan potensi calon Aparatur Sipil Negara pada kegiatan orientasi calon Aparatur Sipil Negara.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Pedoman Orientasi Calon Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 70/TPA Tahun 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Keuangan;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.01/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1102);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 157) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.01/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1103);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 137/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Keuangan Negara STAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1073);

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1388);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.01/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 641);
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 948/KMK.1/2016 tentang Pedoman Orientasi Calon Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan;

## MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG PEDOMAN ORIENTASI CALON APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN.
- PERTAMA : Menetapkan pedoman orientasi calon Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pedoman Orientasi sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan orientasi calon Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
- KEDUA : Pedoman Orientasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA meliputi:
- a. peserta orientasi calon Aparatur Sipil Negara;
  - b. penyelenggaraan kegiatan untuk mengetahui minat, profil, keahlian, kompetensi dan potensi calon Aparatur Sipil Negara;
  - c. penyelenggaraan orientasi;
  - d. penilaian;
  - e. monitoring; dan
  - f. pelaku orientasi.
- KETIGA : Peserta orientasi calon Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf a yang selanjutnya disebut Peserta Kegiatan Orientasi merupakan:
- a. peserta lulusan seleksi rekrutmen umum/lulusan Politeknik Keuangan Negara STAN;
  - b. peserta lulusan seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja; dan/atau
  - c. Pegawai Negeri Sipil yang berasal dari institusi kementerian atau lembaga lain, yang ditempatkan di Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

- KEEMPAT : Penyelenggaraan kegiatan untuk mengetahui minat, profil, keahlian, kompetensi, dan potensi calon Aparatur Sipil Negara, penilaian, dan monitoring sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b, huruf d, dan huruf e dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman orientasi calon Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan.
- KELIMA : Penyelenggaraan orientasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf c dilakukan dengan menggunakan metode ajar:
- klasikal yang dilakukan melalui pembekalan materi; dan/atau
  - nonklasikal yang dilakukan melalui magang (*on the job training*).
- KEENAM : Penyelenggaraan orientasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan mengenai pengarusutamaan gender (PUG) yang berlaku di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
- KETUJUH : Pembekalan materi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA huruf a dilaksanakan paling lama selama 1 (satu) bulan dengan materi:
- pengenalan organisasi;
  - manajemen Aparatur Sipil Negara;
  - materi *soft competency* yang dapat berupa peningkatan motivasi, pembelajaran alam terbuka, dan/atau kegiatan sejenisnya;
  - materi mengenai proses bisnis di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; dan
  - materi lain.
- KEDELAPAN : Materi lain sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETUJUH huruf e ditentukan oleh Sekretariat Badan c.q. Bagian Kepegawaian.
- KESEMBILAN : Magang (*on the job training*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA huruf b dilaksanakan paling lama selama:
- 1 (satu) tahun terhitung sejak pengangkatan sebagai CPNS untuk peserta lulusan seleksi rekrutmen umum/lulusan Politeknik Keuangan Negara STAN di 2 (dua) unit lokasi magang yang berbeda; dan
  - 1 (satu) bulan terhitung sejak mulai ditempatkan di Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan untuk peserta lulusan seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja dan Pegawai Negeri Sipil yang berasal dari institusi Kementerian atau Lembaga lain.
- KESEPULUH : Magang (*on the job training*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEMBILAN dilaksanakan:
- dengan didampingi oleh:
    - mentor; dan/atau
    - buddy*,
  - sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman orientasi calon Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan.

- KESEBELAS : Pelaku orientasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf f terdiri atas:
- Sekretariat Badan c.q. Bagian Kepegawaian;
  - unit lokasi magang;
  - narasumber;
  - mentor;
  - buddy*; dan
  - Peserta Kegiatan Orientasi.
- KEDUABELAS : Sekretariat Badan c.q. Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEBELAS huruf a mempunyai tugas:
- menyusun lini masa kegiatan orientasi calon Aparatur Sipil Negara;
  - menyusun agenda pembekalan materi;
  - menentukan narasumber dalam kegiatan pembekalan materi;
  - menentukan mentor dan/atau *buddy* bagi setiap Peserta Kegiatan Orientasi dalam pelaksanaan magang (*on the job training*);
  - mengadministrasikan dan mendokumentasikan seluruh proses kegiatan orientasi calon Aparatur Sipil Negara;
  - menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan orientasi calon Aparatur Sipil Negara kepada Sekretariat Jenderal c.q. Biro Sumber Daya Manusia; dan
  - melaksanakan monitoring atas kegiatan orientasi calon Aparatur Sipil Negara.
- KETIGABELAS : Agenda pembekalan materi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUABELAS huruf b disusun sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.
- KEEMPATBELAS : Unit lokasi magang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEBELAS huruf b merupakan unit kerja di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang menjadi lokasi diselenggarakannya magang (*on the job training*) untuk Peserta Kegiatan Orientasi yang terdiri atas:
- Sekretariat Badan;
  - Pusdiklat;
  - Politeknik Keuangan Negara STAN; dan/atau
  - Balai Diklat.
- KELIMABELAS : Unit lokasi magang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPATBELAS mempunyai tugas:
- memfasilitasi pelaksanaan kegiatan orientasi calon Aparatur Sipil Negara di unit masing-masing;
  - mengusulkan mentor dan/atau *buddy* bagi Peserta Kegiatan Orientasi yang magang (*on the job training*) di unitnya;
  - melaporkan pelaksanaan magang (*on the job training*) setiap 3 (tiga) bulan kepada Sekretariat Badan c.q. Bagian Kepegawaian; dan
  - melakukan pembinaan terhadap Peserta Kegiatan Orientasi paling kurang dalam aspek kedisiplinan, kesopanan, etika, dan nilai-nilai Kementerian Keuangan.
- KEENAMBELAS : Narasumber sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEBELAS huruf c terdiri atas:

- a. para pejabat struktural ataupun fungsional; dan/atau  
b. pakar/praktisi/akademisi,  
yang berkompeten di bidangnya, serta memiliki tugas dan fungsi keseharian yang berkaitan dengan materi-materi orientasi.
- KETUJUHBELAS : Narasumber sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEENAMBELAS mempunyai tugas menyampaikan materi dalam kegiatan orientasi calon Aparatur Sipil Negara.
- KEDELAPANBELAS : Mentor sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEBELAS huruf d merupakan pejabat pengawas yang berkedudukan di unit lokasi magang dan mempunyai tugas:
- a. menanamkan pengetahuan dan keahlian kepada Peserta Kegiatan Orientasi terkait tugas-tugas yang menjadi proses bisnis Kementerian Keuangan khususnya pada unit lokasi magang; dan  
b. melaksanakan penilaian terhadap Peserta Kegiatan Orientasi dalam pelaksanaan magang (*on the job training*) sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Orientasi Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- KESEMBILANBELAS : *Buddy* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEBELAS huruf e merupakan Aparatur Sipil Negara dalam satu jenjang jabatan yang sama yang berkedudukan di unit lokasi magang serta memiliki masa kerja lebih lama dari Peserta Kegiatan Orientasi dengan kriteria:
- a. memiliki etika baik;  
b. mampu menjadi teladan;  
c. memiliki keterampilan interpersonal yang baik;  
d. memiliki kinerja minimal baik; dan  
e. memiliki kemampuan teknis.
- KEDUAPULUH : *Buddy* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEMBILANBELAS mempunyai tugas:
- a. menanamkan pengetahuan dan keahlian kepada Peserta Kegiatan Orientasi terkait tugas-tugas yang menjadi proses bisnis Kementerian Keuangan khususnya pada unit lokasi magang;  
b. membimbing dan memberi saran kepada Peserta Kegiatan Orientasi dalam bersosialisasi dan beradaptasi;  
c. memberikan bantuan penerapan budaya kerja yang berlaku di unit lokasi magang; dan  
d. mengenalkan lingkungan kerja unit lokasi magang.
- KEDUAPULUHSATU : Peserta Kegiatan Orientasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEBELAS huruf f mempunyai kewajiban:
- a. mengikuti seluruh rangkaian kegiatan orientasi calon Aparatur Sipil Negara;  
b. mempelajari dan memahami seluruh materi yang diajarkan;  
c. memberikan saran perbaikan untuk pelaksanaan tugas di unit lokasi magang;  
d. mematuhi seluruh peraturan dan kode etik yang berlaku;  
e. mematuhi ketentuan terkait jam kerja di lingkungan Kementerian Keuangan;  
f. berkomitmen untuk menjadi pembelajar yang interaktif;

- g. mengembangkan hubungan yang positif dengan seluruh pegawai Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dalam rangka menciptakan suasana kerja yang kondusif;
- h. mendokumentasikan paling sedikit 1 (satu) pengetahuan di unit lokasi magang; dan
- i. menyusun laporan akhir yang paling kurang memuat:
  - 1) ringkasan uraian jabatan unit jabatan pengawas di unit lokasi magang tempat Peserta Kegiatan Orientasi ditugaskan;
  - 2) penugasan-penugasan yang dilaksanakan;
  - 3) reviu atas pelaksanaan penugasan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan kompetensi yang dimiliki;
  - 4) kendala yang di hadapi dan alternatif solusi; dan
  - 5) dokumentasi pengetahuan sebagai bagian dalam laporan.

**KEDUAPULUHDUA** : Laporan akhir sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUAPULUHSATU huruf i disusun sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.

**KEDUAPULUHTIGA** : Untuk pertama kali, pelaksanaan kegiatan orientasi calon Aparatur Sipil Negara sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini dilakukan terhadap Peserta Kegiatan Orientasi penerimaan tahun 2019.

**KEDUAPULUHEMPAT** : Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan;
3. Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
4. Para Kepala Pusat di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
5. Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN;
6. Para Kepala Balai di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; dan
7. Para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Juli 2019

KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

RIONALD SILABAN

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris Badan

u.b.

Kepala Bagian Umum



Harmonis Siregar  
NIP 19691122 199603 1 001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN NOMOR KEP-96 /PP/2019 TENTANG PEDOMAN ORIENTASI CALON APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

A. AGENDA PEMBEKALAN MATERI

BENTUK AGENDA PEMBEKALAN MATERI

No	Tema	Simulasi	Durasi	Narasumber
1	... <sup>1)</sup>	... <sup>2)</sup>	... <sup>3)</sup>	... <sup>4)</sup>
2	... <sup>1)</sup>	... <sup>2)</sup>	... <sup>3)</sup>	... <sup>4)</sup>
dst.	dst.	dst.	dst.	dst.

PETUNJUK PENGISIAN

No	Uraian
1.	Diisi dengan tema yang akan disampaikan pada kegiatan pembekalan materi.
2.	Diisi dengan frasa “Ya” atau “Tidak” sesuai dengan opsi pelaksanaan simulasi pada kegiatan pembekalan materi.
3.	Diisi dengan lama waktu penyampaian materi (dalam jam/hari).
4.	Diisi dengan unit kerja asal narasumber.

CONTOH AGENDA PEMBEKALAN MATERI

No	Tema	Simulasi	Durasi	Narasumber
1	a. Perkenalan dan Pengarahan Kegiatan serta Penilaian b. Pembukaan	Tidak	1 hari kerja	Tim Orientasi
2	a. Organisasi BPPK dan Kementerian Keuangan b. Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan	Ya	1 hari kerja	Bagian OTL
3	Pengenalan Kesekretariatan: Menjelaskan pekerjaan Bagian Umum secara keseluruhan.	Tidak	½ hari kerja	Bagian Umum
4	Peraturan Kepegawaian dan Kepatuhan: a. Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil b. Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil c. Cuti, Tugas Belajar, Ikatan Dinas, dan Izin Belajar d. Pola Mutasi e. Kepangkatan dan Jabatan f. Grading dan Penilaian Kinerja g. Peraturan kepegawaian lainnya	Tidak	1 hari kerja	Bagian Kepegawaian

No	Tema	Simulasi	Durasi	Nara-sumber
5	Pengelolaan Keuangan: a. Gaji, TKPKN, Uang Makan, TUKIN b. Tugas KPA, Bendahara, PPK, PPSPM c. Pengenalan Satker Keuangan	Tidak	½ hari kerja	Bagian Keuangan
6	Teknologi Informasi dan Komunikasi: a. Sistem Informasi b. Komunikasi Publik c. Dukungan Teknis	Tidak	½ hari kerja	Bagian TIK
7	Internalisasi Nilai-Nilai Kementerian Keuangan	Tidak	1 hari kerja	Tim Widyaiswara
8	Ceramah Kepala Badan/mewakili	Tidak	½ hari kerja	Kepala Badan/mewakili
9	Analisis Kebutuhan Pembelajaran dan Perencanaan Diklat: a. Pengenalan Proses Bisnis Bidang Renbang b. Proses Identifikasi Kebutuhan Diklat c. Penyusunan Kurikulum dan Modul d. Validasi program	Tidak	½ hari kerja	Pusdiklat KNPK
10	Penyelenggaraan Diklat: a. Pengenalan Proses Bisnis Bidang Penyelenggaraan b. Manajemen kelas	Tidak	½ hari kerja	Pusdiklat Pajak
11	Evaluasi Diklat: a. Pengenalan Proses Bisnis Bidang Evaluasi b. Validasi soal c. Evaluasi diklat dan Pasca diklat	Tidak	½ hari kerja	Pusdiklat BC
12	Pengenalan PKN STAN: Proses bisnis PKN STAN	Tidak	½ hari kerja	PKN STAN
13	Ceramah Motivasi / Kepribadian Usulan Materi: Anti Korupsi	Tidak	1 hari kerja	KPK
14	Ceramah Motivasi/Kepribadian Usulan Materi: Kepribadian dan sikap	Tidak	1 hari kerja	Motivator Kepribadian
Total			10 hari kerja	



## CONTOH SIMULASI BERDASARKAN AGENDA PEMBEKALAN MATERI

<b><i>The Amazing Corpu: Siapkan dokumennya!</i></b>
<p><u>Tujuan:</u> Calon ASN dapat memahami dan mempraktekkan langsung proses pembuatan konsep naskah dinas (misal: Verbal, Nota Dinas, Nota Dinas antar Pusdiklat, Surat, Surat Tugas, dan Surat Rahasia) yang akan menjadi pekerjaan sehari-hari di lingkungan BPPK</p>
<p><u>Metode:</u> Pembekalan dilakukan dengan memposisikan Calon ASN seolah-olah menerima disposisi dari “atasannya” (yang diperankan oleh Mentor). Untuk simulasi ini, disiapkan <i>dummy</i> disposisi beserta dokumen kelengkapan lainnya. Calon ASN diminta untuk merespons disposisi tersebut dengan menyiapkan dokumen naskah dinas seperti yang diharapkan lengkap dengan seluruh kelengkapannya seperti verbal dan nota dinas pengantar.</p>
<p><u>Durasi:</u> 2 jam</p>
<p><u>Soal:</u> <i>Konsep Naskah Dinas Bersifat Analitis</i></p>
<p><u>Penjelasan Soal:</u> Pihak Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan baru saja mengirimkan konsep Peraturan Kementerian Keuangan yang akan disahkan. Namun demikian, pihak Sekjen meminta tanggapan BPPK atas konsep tersebut. Atasan anda menugaskan anda untuk menganalisa dan memberi masukan atas 2 halaman dari konsep peraturan tersebut, yaitu halaman xx s.d. xx. Konsepkan surat masukan anda yang ditujukan kepada pihak Sekjen untuk selanjutnya direview oleh atasan anda.</p>

## B. LAPORAN AKHIR

**LAPORAN AKHIR MAGANG (ON THE JOB TRAINING)  
PADA UNIT: ...<sup>1)</sup>**

## A. Identitas

1. Nama : ...<sup>2)</sup>
2. NIP : ...<sup>3)</sup>
3. Periode magang : ...<sup>4)</sup>
4. Unit lokasi magang : ...<sup>5)</sup>

## B. Pendahuluan

1. Latar Belakang  
...<sup>6)</sup>
2. Maksud dan Tujuan  
...<sup>7)</sup>
3. dst.

## C. Kegiatan Yang Dilaksanakan

...<sup>8)</sup>

## D. Hasil Yang Dicapai

...<sup>9)</sup>

## E. Penutup

1. Kesimpulan  
...<sup>10)</sup>
2. Saran  
...<sup>11)</sup>

Dibuat di ...<sup>12)</sup>Pada tanggal ...<sup>13)</sup>

Mengetahui

Mentor,

...<sup>14)</sup>...<sup>15)</sup>...<sup>17)</sup>...<sup>16)</sup>...<sup>18)</sup>

Nilai Laporan Akhir: ..... <sup>19)</sup>
--

\*diisi oleh mentor

## PETUNJUK PENGISIAN

No	Uraian
1.	Diisi dengan unit lokasi magang sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.
2.	Diisi dengan nama Peserta Kegiatan Orientasi.
3.	Diisi dengan NIP Peserta Kegiatan Orientasi.
4.	Diisi dengan frasa "Periode I" atau "Periode II" sesuai dengan periode pelaksanaan magang ( <i>on the job training</i> ).
5.	Diisi dengan nomenklatur unit kerja pelaksanaan magang ( <i>on the job training</i> ). Penulisan unit kerja dimulai dari unit terkecil (unit Eselon IV).
6.	Diisi dengan penjelasan latar belakang pelaksanaan magang ( <i>on the job training</i> ).
7.	Diisi dengan penjelasan maksud dan tujuan pelaksanaan magang ( <i>on the job training</i> ).
8.	Diisi dengan rincian kegiatan yang dilaksanakan oleh Peserta Kegiatan Orientasi selama pelaksanaan magang ( <i>on the job training</i> ).
9.	Diisi dengan rincian hasil yang dicapai oleh Peserta Kegiatan Orientasi selama pelaksanaan magang ( <i>on the job training</i> ).
10.	Diisi dengan kesimpulan yang diperoleh Peserta Kegiatan Orientasi selama pelaksanaan magang ( <i>on the job training</i> ).
11.	Diisi dengan saran yang disampaikan oleh Peserta Kegiatan Orientasi atas hasil pelaksanaan magang ( <i>on the job training</i> ).
12.	Diisi dengan nama kota/kabupaten kedudukan Peserta Kegiatan Orientasi saat penulisan laporan akhir.
13.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penulisan laporan akhir.
14.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang ditunjuk sebagai mentor.
15.	Tanda tangan basah.
16.	Diisi dengan nama lengkap mentor.
17.	Tanda tangan basah.
18.	Diisi dengan nama lengkap Peserta Kegiatan Orientasi.
19.	Diisi dengan nilai laporan akhir yang diberikan oleh mentor.

KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

RIONALD SILABAN

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris Badan  
u.b.

Kepala Bagian Umum



Harmonis Siregar  
NIP. 19691122 199603 1 001