

SALINAN



PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana, menjamin objektivitas, kualitas, transparansi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan kependudukan, pembangunan keluarga, dan keluarga berencana, perlu disusun petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
2. 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);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
4. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
5. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 81 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1448);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS, dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
5. 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.
6. Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana adalah upaya terencana dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan

keluarga berkualitas melalui pengaturan kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, serta mengatur kehamilan.

7. Pengelolaan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana adalah kegiatan yang meliputi penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Penata KKB adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan penatalaksanaan, penyelenggaraan, dan pengembangan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana.
10. Pejabat Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Penata KKB adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan, dan pengembangan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana.
11. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
12. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan yang ditetapkan dalam butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang harus dicapai oleh Penata KKB dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.

13. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Penata KKB sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
14. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat dan/atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Penata KKB.
15. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Penata KKB yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Penata KKB dalam bentuk Angka Kredit.
16. Pejabat Penilai adalah atasan langsung Penata KKB yang dinilai.
17. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penata KKB adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan/atau perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Penata KKB.
18. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Penata KKB.
19. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Penata KKB sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Penata KKB.
20. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Penata KKB sebagai prasyarat pencapaian Hasil Kerja.
21. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Penata KKB baik perorangan atau kelompok di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata KKB.

22. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penata KKB yang selanjutnya disebut dengan Instansi Pembina adalah lembaga pemerintahan non-kementerian yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
23. Unit Pembina Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Unit Pembina adalah unit kerja yang melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional Penata KKB.

BAB II

KEDUDUKAN DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Penata KKB berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Pengelolaan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana pada Instansi Pembina dan Instansi Daerah.
- (2) Penata KKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata KKB.
- (3) Kedudukan Penata KKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jenjang Jabatan Fungsional

Pasal 3

Jenjang Jabatan Fungsional Penata KKB terdiri atas:

- a. Penata KKB Ahli Pertama;
- b. Penata KKB Ahli Muda;
- c. Penata KKB Ahli Madya; dan
- d. Penata KKB Ahli Utama.

BAB III

TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Bagian Kesatu
Tugas Jabatan

Pasal 4

Tugas Jabatan Fungsional Penata KKB yaitu melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan, dan pengembangan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana.

Bagian Kedua
Unsur Kegiatan dan Kegiatan Penunjang

Pasal 5

- (1) Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Penata KKB yang dapat dinilai Angka Kreditnya terdiri atas:
 - a. penatalaksanaan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana;
 - b. penyelenggaraan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana; dan
 - c. pengembangan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana.

- (2) Sub-unsur dari unsur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. penatalaksanaan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana meliputi:
 - 1. penyusunan substansi teknis pengaturan;
 - 2. perencanaan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana;
 - 3. pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; dan
 - 4. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
 - b. penyelenggaraan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana meliputi:
 - 1. pembangunan keluarga;
 - 2. kependudukan;
 - 3. keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - 4. pengelolaan isu pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; dan
 - 5. penggerakan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana.
 - c. Pengembangan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana meliputi:
 - 1. bimbingan teknis;
 - 2. diseminasi pengaturan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana;
 - 3. kemitraan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana; dan
 - 4. inovasi Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana.

- (3) Kegiatan pengembangan profesi, terdiri atas:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata KKB;
 - b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata KKB;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku, karya ilmiah, peraturan dan bahan lainnya di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata KKB;
 - d. penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata KKB;
 - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata KKB; dan
 - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata KKB.
- (4) Kegiatan penunjang tugas Penata KKB terdiri atas:
 - a. pengajar/pelatih/pembimbing di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata KKB;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan penghargaan;
 - d. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lain; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata KKB.

Pasal 6

Rincian unsur kegiatan dan Hasil Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB IV
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN JABATAN
FUNGSIONAL PENATA KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

Unit kerja pada Instansi Pembina atau Instansi Daerah menyusun kebutuhan Jabatan Fungsional Penata KKB.

Bagian Kedua
Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata KKB

Pasal 8

- (1) Penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata KKB dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator sebagai berikut:
 - a. jumlah penduduk dan luas wilayah;
 - b. persebaran penduduk yang tidak merata dengan luasnya wilayah; dan
 - c. ruang lingkup bidang pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana.
- (2) Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata KKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dalam bentuk dokumen perencanaan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata KKB.
- (3) Berdasarkan perencanaan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata KKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), unit kerja pada Instansi Pembina atau Instansi Daerah harus melakukan perhitungan lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata KKB.
- (4) Lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata KKB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan

selisih antara perencanaan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata KKB tahunan dengan jumlah Penata KKB yang tersedia pada tahun yang dihitung.

- (5) Jumlah Penata KKB yang tersedia pada tahun yang dihitung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan dengan mempertimbangkan jumlah Penata KKB yang akan naik jenjang, naik pangkat, pensiun, dan berhenti pada tahun yang dihitung.
- (6) Tata cara penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata KKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga

Mekanisme Penyampaian dan Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata KKB

Pasal 9

- (1) Unit kerja pada Instansi Pembina menyampaikan hasil penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata KKB kepada pimpinan tinggi madya yang membidangi pengendalian penduduk untuk mendapatkan rekomendasi dengan tembusan pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi urusan sumber daya manusia.
- (2) Instansi Daerah menyampaikan hasil penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata KKB kepada pimpinan tinggi madya yang membidangi pengendalian penduduk dengan melampirkan persetujuan kepala perwakilan BKKBN setempat untuk mendapatkan rekomendasi dengan tembusan pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi urusan sumber daya manusia.
- (3) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala BKKBN menyampaikan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata KKB kepada

menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan penetapan.

BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu Pejabat yang Berwenang Mengangkat

Pasal 10

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata KKB ditetapkan oleh:
 - a. Presiden bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Penata KKB Ahli Utama;
 - b. Kepala Badan bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Penata KKB Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya di Instansi Pembina;
 - c. PPK Daerah Provinsi yang menduduki Jabatan Fungsional Penata KKB Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya di Instansi Daerah provinsi; dan
 - d. PPK Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki Jabatan Fungsional Penata KKB Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya di Instansi Daerah kabupaten/kota.
- (2) Kepala Badan, PPK Daerah Provinsi, PPK Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dapat mendelegasikan/memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata KKB Ahli Pertama dan Ahli Muda.

Pasal 11

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Penata KKB dapat dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. penyesuaian/*inpassing*; atau
- d. promosi.

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 12

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata KKB melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang ilmu kedokteran, ilmu keperawatan, hubungan internasional, ilmu atau sains politik, pembangunan sosial, sosiologi, studi (ilmu) pemerintahan, ekonomi, ekonomi pembangunan, psikologi, manajemen, ilmu atau sains komunikasi, hubungan masyarakat, jurnalistik, komunikasi pembangunan, pendidikan luar sekolah, teknologi pendidikan, farmasi, kesehatan masyarakat, kebidanan, hukum, statistika, kependudukan, administrasi publik, kebijakan pendidikan, kesejahteraan sosial, ilmu keluarga, geografi, atau teknologi pangan; dan
 - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi

lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata KKB dari calon PNS.

- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata KKB.
- (4) Dalam hal PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata KKB, PPK wajib membuat surat pernyataan yang disertai alasan.
- (5) Angka Kredit pada saat PNS diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata KKB ditetapkan sebesar 0 (nol).
- (6) Kegiatan tugas jabatan yang telah dilaksanakan oleh PNS sebelum diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata KKB dapat ditetapkan sebagai Angka Kredit untuk kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat;
- (7) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata KKB sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Penata KKB.
- (8) Penata KKB yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak diberikan kenaikan jenjang jabatan.
- (9) Dalam hal terdapat Penata KKB yang belum mengikuti dan lulus diklat lebih dari 3 (tiga) tahun sebagaimana pada ayat (7), PPK wajib membuat surat pernyataan yang disertai alasan.
- (10) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Penata KKB dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Penata KKB.
- (11) Usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata KKB melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan

oleh pimpinan unit kerja kepada PPK dengan melampirkan:

- a. salinan surat keputusan pengangkatan calon PNS;
- b. salinan surat keputusan pengangkatan PNS;
- c. salinan ijazah terakhir sesuai kualifikasi yang telah dilegalisir oleh PyB;
- d. salinan nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir;
- e. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
- f. rekomendasi pengangkatan dari instansi pembina; dan
- g. daftar riwayat hidup.

Bagian Ketiga

Pengangkatan melalui Perpindahan dari jabatan lain

Pasal 13

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata KKB melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang ilmu kedokteran, ilmu keperawatan, hubungan internasional, ilmu atau sains politik, pembangunan sosial, sosiologi, studi (ilmu) pemerintahan, ekonomi, ekonomi pembangunan, psikologi, manajemen, ilmu atau sains komunikasi, hubungan masyarakat, jurnalistik, komunikasi pembangunan, pendidikan luar sekolah, teknologi pendidikan, farmasi, kesehatan masyarakat, kebidanan, hukum, statistika, kependudukan, administrasi

- publik, kebijakan pendidikan, kesejahteraan sosial, ilmu keluarga, geografi, teknologi pangan, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Penata KKB yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
- e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. pengalaman di bidang Pengelolaan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada huruf f sebelum PNS diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata KKB melalui pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dapat diperhitungkan sebagai Angka Kredit;
 - h. Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf g ditetapkan melalui mekanisme penilaian dan PAK;
 - i. Penilaian dan PAK sebagaimana dimaksud pada huruf h paling besar 50% (lima puluh persen) dari kebutuhan Angka Kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;
 - j. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - k. berusia paling tinggi:
 - 1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata KKB Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Penata KKB Ahli Muda.
 - 2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata KKB Ahli Madya.

3. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata KKB Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi.
 1. batas usia sebagaimana dimaksud dalam huruf k merupakan batas usia pada saat yang bersangkutan dilantik dalam Jabatan Fungsional Penata KKB melalui perpindahan dari jabatan lain; dan
 - m. penyampaian usul pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Penata KKB melalui perpindahan dari jabatan lain paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas usia sebagaimana dipersyaratkan pada huruf k.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Penata KKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Penata KKB yang akan diduduki.
 - (3) Usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata KKB melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pimpinan unit kerja kepada PPK dengan melampirkan:
 - a. salinan surat keputusan pengangkatan calon PNS;
 - b. salinan surat keputusan pengangkatan PNS;
 - c. salinan surat keputusan pangkat terakhir;
 - d. salinan surat keputusan jabatan terakhir;
 - e. surat pernyataan pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa pegawai yang bersangkutan memiliki integritas dan moralitas yang baik sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
 - f. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah;

- g. salinan ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi oleh PyB;
 - h. surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana paling sedikit 2 (dua) tahun secara kumulatif;
 - i. salinan sertifikat lulus Uji Kompetensi dan rekomendasi pengangkatan dari Instansi Pembina; dan
 - j. salinan penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (4) Dikecualikan bagi pengangkatan Penata KKB Ahli Utama melalui perpindahan lain, usulan pengangkatan disampaikan pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina kepada Presiden Republik Indonesia dan tembusan disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara dan Sekretariat Negara.

Bagian Keempat

Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Paragraf 1

Persyaratan

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata KKB melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari pimpinan unit kerja;

- c. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau Diploma empat;
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana paling singkat 2 (dua) tahun;
 - f. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
 - h. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada saat penyesuaian/*inpassing*;
 - i. berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun pada saat penyampaian dokumen usulan; dan
 - j. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara pada saat penyesuaian/*inpassing*.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Penata KKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan jabatan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.

Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Penyesuaian/*inpassing*

Pasal 15

- (1) PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dapat mengajukan permohonan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Penata KKB kepada Pejabat Pimpinan

Tinggi Pratama dari PNS yang bersangkutan ditempatkan.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama pada Instansi Pembina yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dengan:
 - a. dokumen penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata KKB;
 - b. data dan hasil verifikasi administrasi PNS yang akan mengikuti seleksi;
 - c. salinan ijazah pendidikan terakhir;
 - d. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - e. salinan penilaian prestasi kerja selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. daftar riwayat hidup yang dibuat sesuai dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
 - g. surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana paling singkat 2 (dua) tahun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
 - h. surat pernyataan bersedia diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penata KKB yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; dan

- i. surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) Pimpinan Unit Pembina melakukan seleksi awal terhadap PNS yang akan mengikuti penyesuaian/*inpassing* sesuai dengan persyaratan yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).
- (5) PNS yang dalam masa penyesuaian/*inpassing* telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, sebelum disesuaikan dalam Jabatan Fungsional Penata KKB terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/*inpassing* telah mempergunakan pangkat terakhir.

Pasal 16

Tahapan pelaksanaan pengangkatan PNS ke dalam Penata KKB melalui penyesuaian/*inpassing* meliputi:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama pada Unit Pembina melakukan verifikasi dan validasi berkas PNS yang akan mengikuti penyesuaian/*inpassing* sesuai dengan persyaratan yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1);
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama pada Unit Pembina menyampaikan surat pemanggilan peserta Uji Kompetensi bagi PNS yang lulus verifikasi;
- c. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengendalian penduduk menetapkan pertimbangan teknis pengangkatan dalam jabatan Penata KKB melalui penyesuaian/*inpassing* bagi peserta yang lulus verifikasi dan Uji Kompetensi; dan

- d. rekomendasi disampaikan kepada PPK sebagai dasar pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Penata KKB.

Pasal 17

- (1) PNS yang lulus seleksi penyesuaian/*inpassing* untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata KKB, diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian/*inpassing*.

Pasal 18

- (1) PNS yang lulus seleksi penyesuaian/*inpassing* untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata KKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mendapatkan rekomendasi penyesuaian/*inpassing* yang ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya Unit Pembina sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (2) Berdasarkan rekomendasi penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK atau PyB dapat mengangkat Penata KKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Keputusan pengangkatan melalui penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Penata KKB dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Keputusan pengangkatan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Penata KKB disampaikan kepada Penata KKB yang bersangkutan dan tembusan disampaikan kepada:
 - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - b. PyB;

- c. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan setempat; dan
- d. pejabat lain yang dianggap perlu.

Bagian Kelima

Pengangkatan melalui promosi

Pasal 19

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata KKB melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, ditetapkan berdasarkan kriteria:

- a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
- b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
- c. memenuhi Standar Kompetensi jabatan yang akan diduduki.

Pasal 20

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata KKB melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d dilaksanakan dalam hal:
 - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Penata KKB; atau
 - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata KKB 1 (satu) tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata KKB melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik profesi PNS; dan

- e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata KKB melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata KKB melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas Jabatan Fungsional Penata KKB.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata KKB melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JANJI

Pasal 21

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Penata KKB wajib dilantik dan diambil sumpah atau janji jabatan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah atau janji jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil oleh PPK di lingkungannya masing-masing.
- (3) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah atau janji jabatan.
- (4) Pelaksanaan pengambilan sumpah atau janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pengambilan sumpah/janji oleh PPK sebagaimana dalam Pasal 21 ayat (3) bagi Jabatan Fungsional Penata KKB Ahli Pertama dan Ahli Muda di instansi Pembina perwakilan BKKBN provinsi dapat didelegasikan kepada Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi.

- (2) Dalam hal tertentu, pengambilan sumpah/janji dapat dilakukan dengan memanfaatkan media elektronik dengan teknis pelaksanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KOMPETENSI DAN STANDAR KOMPETENSI

Pasal 23

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Penata KKB harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Standar Kompetensi Penata KKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kompetensi teknis;
 - b. Kompetensi manajerial; dan
 - c. Kompetensi sosial kultural.
- (3) Standar kompetensi Jabatan setiap jenjang Jabatan Fungsional Penata KKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan kamus kompetensi dan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VIII UJI KOMPETENSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 24

Uji Kompetensi terdiri atas:

- a. Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- b. Uji Kompetensi penyesuaian/ *inpassing*;
- c. Uji Kompetensi promosi; dan
- d. Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan.

Pasal 25

- (1) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan oleh tim Uji Kompetensi.
- (2) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilaksanakan untuk mengukur Kompetensi PNS yang akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penata KKB.

Bagian Kedua

Peserta Uji Kompetensi

Pasal 26

Uji Kompetensi dipersyaratkan bagi:

- a. PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata KKB melalui perpindahan dari jabatan lain;
- b. PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata KKB melalui penyesuaian/*inpassing*;
- c. PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata KKB melalui promosi; dan
- d. Penata KKB yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.

Pasal 27

PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata KKB melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a harus:

- a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf g, huruf h, dan huruf i; dan
- b. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a.

Pasal 28

PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata KKB melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b harus:

- a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14; dan
- b. lulus verifikasi dan validasi berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a.

Pasal 29

PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata KKB melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c harus:

- a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e; dan
- b. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a.

Pasal 30

Penata KKB dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang atau berat;
- b. telah mengumpulkan Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Bagian Ketiga

Dokumen Persyaratan Uji Kompetensi

Pasal 31

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, terdiri atas:

- a. salinan keputusan pengangkatan sebagai PNS;

- b. salinan ijazah paling rendah S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat) yang telah dilegalisasi oleh PyB;
- c. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- d. surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan yang telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana paling singkat 2 (dua) tahun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
- e. salinan SKP dan nilai prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh PyB; dan
- f. surat keterangan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar, dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara, yang ditandatangani oleh pejabat tinggi pratama dari PNS yang bersangkutan ditempatkan, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 32

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, terdiri atas:

- a. salinan keputusan pengangkatan sebagai PNS;
- b. salinan ijazah pendidikan paling rendah S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat);
- c. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- d. salinan SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh PyB; dan
- e. keterangan lulus verifikasi dan validasi berkas administrasi penyesuaian/*inpassing*.

Pasal 33

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, terdiri atas:

- a. salinan keputusan pengangkatan sebagai PNS;
- b. salinan ijazah pendidikan paling rendah S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat);
- c. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir; dan
- d. salinan SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh PyB.

Pasal 34

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d, terdiri atas:

- a. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- b. salinan surat keputusan jabatan terakhir;
- c. salinan penetapan Angka Kredit;
- d. salinan SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh PyB; dan
- e. surat keterangan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar, tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama dari PNS yang bersangkutan ditempatkan, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keempat

Materi dan Metode Uji Kompetensi

Pasal 35

Materi Uji Kompetensi mengacu pada Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2).

Pasal 36

- (1) Uji Kompetensi meliputi Uji Kompetensi teknis, Uji Kompetensi manajerial, dan Uji Kompetensi sosial kultural.
- (2) Uji Kompetensi dilakukan melalui metode:
 - a. tes tertulis; dan/atau
 - b. wawancara.
- (3) Dalam hal diperlukan, tim Uji Kompetensi dapat mengembangkan dan menetapkan metode Uji Kompetensi selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Kelima

Tim Uji Kompetensi Teknis

Pasal 37

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional membentuk dan menetapkan Tim Uji Kompetensi.
- (2) Susunan keanggotaan tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling sedikit 5 (lima) orang yang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Jumlah keanggotaan tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan Uji Kompetensi.
- (4) Keanggotaan tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 2 (dua) orang berasal dari perwakilan Instansi Pembina.

- (5) Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Tim Penilai;
 - b. tim uji tertulis; dan
 - c. tim pewawancara.

Pasal 38

- (1) Syarat untuk menjadi anggota tim Uji Kompetensi meliputi:
- a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah 1 (satu) tingkat di atas jabatan/pangkat calon peserta Uji Kompetensi; dan
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan di bidang Pengelolaan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana serta bidang sumber daya manusia dalam melakukan Uji Kompetensi.
- (2) Dalam hal tidak terdapat pejabat yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, anggota tim Uji Kompetensi dapat berasal dari pejabat dengan jabatan/pangkat paling rendah setara dengan jabatan/pangkat peserta Uji Kompetensi.

Pasal 39

Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5) bertugas:

- a. menyiapkan soal atau pertanyaan Uji Kompetensi;
- b. melakukan Uji Kompetensi;
- c. mengolah hasil Uji Kompetensi;
- d. melakukan penilaian atas hasil Uji Kompetensi; dan
- e. memberikan rekomendasi dan melaporkan hasil Uji Kompetensi kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana.

Bagian Keenam
Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Pasal 40

- (1) Uji Kompetensi diselenggarakan oleh Instansi Pembina.
- (2) Tahapan penyelenggaraan Uji Kompetensi meliputi:
 - a. pengusulan peserta Uji Kompetensi;
 - b. seleksi administrasi;
 - c. pelaksanaan Uji Kompetensi; dan
 - d. penilaian, penetapan, dan pelaporan hasil Uji Kompetensi.

Bagian Ketujuh
Pengusulan Peserta Uji Kompetensi

Pasal 41

- (1) Calon peserta Uji Kompetensi dapat mengajukan permohonan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja calon peserta Uji Kompetensi, dilengkapi dengan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 sampai dengan Pasal 34.
- (2) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja calon peserta Uji Kompetensi menyampaikan dokumen beserta surat pengantar ke Unit Pembina untuk ditindaklanjuti.

Bagian Kedelapan
Seleksi Administrasi

Pasal 42

- (1) Penyelenggara Uji Kompetensi melaksanakan seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b melalui verifikasi administratif terhadap usulan calon peserta Uji Kompetensi dan menetapkan calon peserta Uji Kompetensi.

- (2) Penetapan calon peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Tim Uji Kompetensi untuk dilakukan Uji Kompetensi dengan tembusan kepada unit kerja atau instansi pengusul.

Bagian Kesembilan Pelaksanaan Uji Kompetensi

Pasal 43

Ujian tertulis dan/atau wawancara sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 ayat (2) bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural dan kompetensi teknis yang menjadi persyaratan kompetensi Penata KKB.

Bagian Kesepuluh Penilaian, Penetapan, dan Pelaporan Hasil Uji Kompetensi

Pasal 44

- (1) Penilaian Uji Kompetensi disesuaikan dengan standar kompetensi jabatan sesuai dengan jenjangnya.
- (2) Berdasarkan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peserta dapat dinyatakan lulus dan tidak lulus.
- (3) Peserta Uji Kompetensi dinyatakan lulus dalam hal telah memenuhi nilai kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural yang dipersyaratkan.
- (4) Peserta yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi diberikan sertifikat kompetensi oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pengelolaan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana.
- (5) Peserta yang tidak lulus Uji Kompetensi tidak diberikan sertifikat kompetensi oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pengelolaan

Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana.

- (6) Peserta yang tidak lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat mengikuti Uji Kompetensi ulang sesuai dengan jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi yang ditetapkan oleh penyelenggara Uji Kompetensi.

Pasal 45

- (1) Hasil Uji Kompetensi disampaikan oleh tim Uji Kompetensi kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pengelolaan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana di Instansi Pembina dalam bentuk rekomendasi.
- (2) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat pimpinan tinggi madya pada unit kerja yang membidangi Pengelolaan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana di lingkungan Instansi Pembina menetapkan hasil kelulusan Uji Kompetensi.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal dikeluarkan.
- (4) Hasil kelulusan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPK.

BAB IX

PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu

Pelatihan

Pasal 46

Pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Penata KKB dilaksanakan dalam bentuk pelatihan.

Pasal 47

- (1) Pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Penata KKB melalui pelatihan dilaksanakan melalui jalur:
 - a. klasikal, yang merupakan proses pembelajaran melalui tatap muka antara pengajar dan peserta di dalam kelas yang sama; dan/atau
 - b. nonklasikal, yang merupakan proses pembelajaran yang tidak dilakukan di dalam kelas yang sama.
- (2) Pelatihan melalui jalur klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan antara lain melalui program:
 - a. pelatihan;
 - b. seminar;
 - c. kursus; dan/atau
 - d. kegiatan lain yang dilakukan dalam rangka mempertahankan tingkat keahlian (*maintain rating*).
- (3) Pelatihan melalui jalur nonklasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan antara lain melalui program:
 - a. *e-learning*;
 - b. bimbingan di tempat kerja;
 - c. pelatihan jarak jauh;
 - d. *coaching* dan *mentoring*
 - e. magang (*on the job learning*); dan/atau
 - f. pertukaran PNS dengan pegawai swasta.

Pasal 48

Jenis pelatihan untuk pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penata KKB terdiri atas:

- a. pelatihan teknis;
- b. pelatihan fungsional; dan
- c. pelatihan managerial/sosial kultural.

Pasal 49

- (1) Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a merupakan program pengembangan kompetensi untuk mencapai persyaratan Standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing.
- (2) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b merupakan program pengembangan kompetensi untuk mencapai persyaratan Standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.

Bagian Kedua

Kurikulum Pelatihan

Pasal 50

Penyusunan kurikulum pelatihan fungsional dan pelatihan teknis bagi Penata KKB dilaksanakan oleh Unit Pembina dan unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama yang membidangi pendidikan dan pelatihan di lingkungan Instansi Pembina.

Bagian Ketiga

Analisis Kebutuhan Pelatihan

Pasal 51

- (1) Kebutuhan pelatihan diperoleh melalui analisis kebutuhan pelatihan.
- (2) Analisis kebutuhan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memperoleh informasi mengenai kompetensi Penata KKB yang perlu ditingkatkan.
- (3) Informasi mengenai kompetensi Penata KKB yang perlu ditingkatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperoleh melalui:
 - a. analisis hasil Uji Kompetensi; dan
 - b. survei.

- (4) Analisis hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan untuk mengetahui kesenjangan kompetensi Penata KKB dengan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penata KKB yang bersangkutan.
- (5) Survei sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dilakukan dengan metode wawancara, kuesioner, isian, observasi, dan/atau metode ilmiah lainnya.

BAB X

PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 52

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penata KKB bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penata KKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penata KKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penata KKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Penilai.

Pasal 53

Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. penilaian perilaku kerja.

Pasal 54

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penata KKB ditetapkan berdasarkan pencapaian Angka Kredit setiap tahun.
- (2) Angka Kredit yang dinilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan butir kegiatan Jabatan Fungsional Penata KKB dan dimuat dalam SKP yang ditetapkan setiap tahunnya, dengan dilampiri data dukung.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari proses dan pemenuhan SKP Penata KKB di unit terkait dan dilaksanakan oleh pimpinan unit kerja serta dapat dibantu Tim Penilai.

Bagian Kedua

Sasaran Kerja Pegawai

Pasal 55

- (1) Pada awal tahun, Penata KKB wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP merupakan target kinerja Penata KKB berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.
- (4) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan persetujuan dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai.

Pasal 56

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) terdiri atas kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan dalam bentuk butir kegiatan yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan Pejabat Penilai yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang Penata KKB.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan dengan karakteristik:
 - a. disepakati dengan pejabat penilai;
 - b. diformalkan dalam surat tugas/surat keputusan;
 - c. di luar tugas jabatan; dan/atau
 - d. terkait dengan tugas atau *output* organisasi.
- (4) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.

Pasal 57

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) bagi Penata KKB setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Penata KKB Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) untuk Penata KKB Ahli Muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Penata KKB Ahli Madya; dan
 - d. 50 (lima puluh) untuk Penata KKB Ahli Utama.
- (2) Capaian akumulasi Angka Kredit selama satu tahun untuk seluruh kegiatan yang dilaksanakan ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari

Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Penata KKB setiap tahun ditetapkan paling banyak :
 - a. 18,75 (delapan belas koma tujuh lima) untuk Penata KKB Ahli Pertama;
 - b. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Penata KKB Ahli Muda;
 - c. 56,25 (lima puluh enam koma dua lima) untuk Penata KKB Ahli Madya; dan
 - d. 75 (tujuh puluh lima) untuk Penata KKB Ahli Utama.
- (4) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), dikecualikan dalam hal:
 - a. belum tersedia lowongan kebutuhan pada jenjang jabatan lebih tinggi; dan
 - b. memiliki pangkat tertinggi pada jenjang jabatan tertinggi.
- (5) Penata KKB Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.
- (6) Dalam hal unit kerja tidak terdapat Penata KKB yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan pada tugas jabatan, Penata KKB yang berada satu tingkat diatas atau satu tingkat dibawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (7) Penilaian Angka Kredit pelaksanaan kegiatan pada unsur utama ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Penata KKB yang melaksanakan tugas satu tingkat diatas jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan

- b. Penata KKB yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.

Pasal 58

Penata KKB yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit, paling sedikit :

- a. 10 (sepuluh) untuk Penata KKB Ahli Pertama;
- b. 20 (dua puluh) untuk Penata KKB Ahli Muda; dan
- c. 30 (tiga puluh) untuk Penata KKB Ahli Madya.

Bagian Ketiga

Hasil Kerja Minimal

Pasal 59

- (1) Standar Kompetensi Penata KKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) untuk setiap jenjang jabatan dinilai berdasarkan Hasil Kerja Minimal.
- (2) Rincian Standar Kompetensi dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai jenjang jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Butir kegiatan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari uraian kegiatan Jabatan Fungsional Penata KKB sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB XI
PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA
KREDIT

Bagian Kesatu
Pengusulan Penetapan Angka Kredit

Pasal 60

- (1) Bahan usulan penilaian dan PAK Penata KKB disampaikan oleh Penata KKB kepada PyB mengusulkan Angka Kredit melalui Pimpinan Unit Kerja.
- (2) Pengusulan penetapan Angka Kredit Penata KKB harus melampirkan, antara lain dengan:
 - a. hasil penilaian capaian SKP;
 - b. surat pernyataan melakukan kegiatan penatalaksanaan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana disertai bukti fisik;
 - c. surat pernyataan melakukan kegiatan penyelenggaraan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana disertai bukti fisik;
 - d. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana disertai bukti fisik;
 - e. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi disertai bukti fisik; dan
 - f. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang disertai bukti fisik.
- (3) Pengusulan penetapan Angka Kredit Penata KKB diajukan oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin kantor perwakilan atau pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Instansi Pembina kepada pejabat pimpinan tinggi utama yang membidangi Pengelolaan Pembangunan Keluarga,

Kependudukan, dan Keluarga Berencana untuk Angka Kredit Penata KKB Ahli Utama di lingkungan Instansi Pembina;

- b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pembina dan Instansi Daerah kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit Penata KKB Ahli Madya di lingkungan Instansi Pembina dan Instansi Daerah;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Pengelolaan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana pada Instansi Pembina kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit Penata KKB Ahli Pertama dan Penata KKB Ahli Muda di lingkungan Instansi Pembina di tingkat pusat;
- d. pejabat administrator kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin kantor perwakilan untuk Angka Kredit Penata KKB Ahli Pertama dan Penata KKB Ahli Muda di lingkungan Instansi Pembina di tingkat kantor perwakilan;
- e. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian atau yang membidangi pengendalian penduduk dan keluarga berencana kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Daerah pemerintah provinsi untuk Angka Kredit Penata KKB Ahli Pertama dan Penata KKB Ahli Muda di lingkungan Instansi Daerah pemerintah provinsi; dan
- f. pejabat pimpinan tinggi pratama kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Daerah pemerintah kabupaten dan kota untuk Angka Kredit Penata KKB Ahli Pertama dan Penata KKB Ahli Muda di

lingkungan Instansi Daerah pemerintah kabupaten dan kota.

Bagian Kedua Penilaian Angka Kredit

Pasal 61

- (1) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penata KKB dilakukan oleh Tim Penilai, berdasarkan pada capaian SKP sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Penata KKB didasarkan pada capaian SKP Penata KKB dipersentasekan dan dikalikan dengan target Angka Kredit SKP Penata KKB.
- (3) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal setiap tahun.
- (4) Dalam melakukan penilaian, Tim Penilai dapat meminta bukti fisik dan laporan Hasil Kerja sebagai bahan pertimbangan.
- (5) Dalam melakukan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai wajib memperhatikan kesesuaian tugas Jabatan Fungsional Penata KKB dan tugas fungsi unit kerja berdasarkan kedudukan Jabatan Fungsional Penata KKB yang ditetapkan dalam peta jabatan.
- (6) Apabila diperlukan, Tim Penilai dapat melakukan konfirmasi terhadap pejabat penilai yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penetapan Angka Kredit

Pasal 62

- (1) Dalam hal capaian Angka Kredit memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat atau jabatan, capaian Angka Kredit Penata KKB diusulkan kepada pejabat yang menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.

- (2) Asli PAK disampaikan kepada pimpinan instansi pengusul dan Penata KKB yang bersangkutan serta salinan sah disampaikan kepada:
 - a. pejabat yang menetapkan Angka Kredit;
 - b. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian atau bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan.
- (3) PAK untuk kenaikan pangkat Penata KKB dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.
- (4) Hasil PAK Penata KKB dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Penata KKB.

Pasal 63

- (1) PyB menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional Penata KKB, yaitu:
 - a. pejabat pimpinan tinggi utama pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit Penata KKB Ahli Utama di lingkungan Instansi Pembina;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan untuk Angka Kredit Penata KKB Ahli Madya di lingkungan Instansi Pembina dan Instansi Daerah;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin kantor perwakilan atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian atau pembinaan Jabatan Fungsional Penata KKB untuk Angka Kredit Penata KKB Ahli Pertama dan Penata KKB Ahli Muda di lingkungan Instansi Pembina;

- d. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Daerah pemerintah provinsi untuk Angka Kredit Penata KKB Ahli Pertama dan Penata KKB Ahli Muda di lingkungan Instansi Daerah pemerintah provinsi; dan
 - e. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Daerah pemerintah kabupaten dan kota untuk Angka Kredit Penata KKB Ahli Pertama dan Penata KKB Ahli Muda di lingkungan Instansi Daerah pemerintah kabupaten dan kota.
- (2) Apabila pejabat yang menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan Angka Kredit sampai batas waktu yang ditentukan, Angka Kredit dapat ditetapkan oleh atasan pejabat penetap Angka Kredit.
- (3) Dalam hal melakukan Penetapan Angka Kredit, pejabat yang menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai.

BAB XII

TIM PENILAI DAN TIM TEKNIS

Bagian Kesatu

Tim Penilai

Pasal 64

- (1) Tim Penilai terdiri atas:
- a. Tim Penilai pusat bagi Penata KKB Ahli Madya dan Penata KKB Ahli Utama di lingkungan Instansi Pembina tingkat pusat;
 - b. Tim Penilai instansi, bagi pejabat pimpinan tinggi pratama untuk Angka Kredit bagi Penata KKB Ahli Pertama dan Penata KKB Ahli Muda di lingkungan Instansi Pembina tingkat pusat;

- c. Tim Penilai kantor perwakilan bagi pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin kantor perwakilan untuk Angka Kredit bagi Penata KKB Ahli Pertama dan Penata KKB Ahli Muda di lingkungan Instansi Pembina tingkat perwakilan;
 - d. Tim Penilai provinsi bagi pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Daerah pemerintah provinsi untuk Angka Kredit bagi Penata KKB Ahli Pertama dan Penata KKB Ahli Muda di lingkungan Instansi Daerah pemerintah provinsi; dan
 - e. Tim Penilai kabupaten dan kota bagi pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Daerah pemerintah kabupaten dan kota untuk Angka Kredit bagi Penata KKB Ahli Pertama dan Penata KKB Ahli Muda di lingkungan Instansi Daerah pemerintah kabupaten dan kota.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
 - (3) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Penata KKB Ahli Madya.
 - (4) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian.
 - (5) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Penata KKB.
 - (6) Masa jabatan anggota paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
 - (7) Anggota yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada

ayat (6), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

- (8) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, Ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.
- (9) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, Ketua dapat mengajukan usul pengganti anggota.
- (10) Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari Penata KKB, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian kinerja Penata KKB.
- (11) Tim penilai dapat membentuk tim teknis apabila diperlukan sesuai dengan ketentuan Instansi Pembina.

Bagian Kedua

Tim Teknis

Pasal 65

- (1) Anggota tim teknis terdiri atas para ahli, baik yang berstatus sebagai PNS atau bukan berstatus PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (2) Tim teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai dalam hal pemberian saran dan pendapat penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (3) Pembentukan tim teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 66

- (1) Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Penata KKB dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
- (2) penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Penata KKB dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS dengan ketentuan:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lama pada bulan Januari tahun berjalan; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lama pada bulan Juli tahun berjalan.

BAB XIII
KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu
Kenaikan Pangkat

Pasal 67

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (3) Usulan kenaikan pangkat Penata KKB dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi jumlah Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;

- c. setiap unsur penilaian kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- d. memenuhi syarat Hasil Kerja Minimal.

Pasal 68

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Penata KKB dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
 - a. pengajar/pelatih/pembimbing di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata KKB;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan penghargaan;
 - d. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lain; atau
 - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata KKB.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Angka Kredit dengan akumulasi Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk 1 (satu) kali kenaikan pangkat.
- (4) Penata KKB yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang Jabatan Fungsional.
- (5) Tata cara pengusulan kenaikan pangkat Penata KKB sebagai berikut:
 - a. usul kenaikan pangkat Penata KKB disampaikan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan kepada PyB, sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. PPK sesuai ketentuan dan prosedur kenaikan pangkat menyampaikan berkas usulan kepada:
 - 1. Presiden dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk usul kenaikan pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
 - 2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk usul kenaikan pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b.
- c. Presiden Republik Indonesia menetapkan kenaikan pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c ke atas, setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- d. Kepala Badan menetapkan kenaikan pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b bagi Jabatan Fungsional Penata KKB di Instansi Pembina, setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
- e. PPK daerah provinsi menetapkan kenaikan pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b bagi Jabatan Fungsional Penata KKB di daerah provinsi, setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara; dan
- f. PPK daerah kabupaten/kota menetapkan kenaikan pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b bagi Jabatan Fungsional Penata KKB di daerah

kabupaten/kota, setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 69

Penetapan Kenaikan Pangkat oleh Kepala Badan sebagaimana Pasal 68 ayat (5) huruf d dapat didelegasikan kepada:

- a. Sekretaris Utama menetapkan kenaikan pangkat menjadi Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b;
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian menetapkan kenaikan pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d ke bawah bagi Jabatan Fungsional Penata KKB di Instansi Pembina pusat; dan
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama di perwakilan BKKBN provinsi menetapkan kenaikan pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d ke bawah bagi Jabatan Fungsional Penata KKB di Instansi Pembina perwakilan BKKBN provinsi.

Bagian Kedua

Kenaikan Jabatan

Pasal 70

- (1) Pengusulan kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata KKB dapat dilakukan apabila yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. telah memenuhi jumlah Angka Kredit Kumulatif dan komposisi Angka Kredit penjenjangan yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - b. telah memenuhi syarat kinerja dan hasil kerja minimal yang ditentukan sebagaimana tercantum

dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;

- c. paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - d. telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi;
 - e. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - f. tersedia lowongan kebutuhan untuk jabatan yang akan diduduki.
- (2) Dalam hal untuk kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penata KKB dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang Pengelolaan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana;
 - b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengelolaan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang Pengelolaan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana;
 - d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis di bidang Pengelolaan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana;
 - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang Pengelolaan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana; atau
 - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Pengelolaan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana.
- (4) Penata KKB yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengelolaan

Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - c. apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu, pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis; dan
 - e. jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud dalam huruf a, paling banyak 3 (tiga) orang.
- (5) Bagi Penata KKB yang akan naik ke jenjang jabatan Ahli Madya dan Ahli Utama, Penata KKB wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
- a. 6 (enam) bagi Penata KKB Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Penata KKB Ahli Madya; dan
 - b. 12 (dua belas) bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pejabat Fungsional Ahli Utama.
- (6) Tata cara pengusulan kenaikan Jabatan Fungsional Penata KKB sebagai berikut:

- a. usul kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata KKB disampaikan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan kepada PyB, sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan melampirkan:
 1. asli PAK terakhir.
 2. surat keterangan ketersediaan kebutuhan jabatan yang akan diduduki.
 3. salinan surat keterangan lulus Uji Kompetensi.
 4. salinan keputusan pangkat terakhir yang dilegalisasi oleh PyB.
 5. salinan PAK terakhir yang dilegalisasi oleh PyB.
 6. salinan penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisasi PyB.
- b. Kenaikan jabatan Penata KKB ditetapkan oleh:
 1. Presiden bagi Penata KKB Ahli Utama, setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 2. Kepala Badan bagi Penata KKB Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya di lingkungan Instansi Pembina.
 3. PPK daerah provinsi bagi Penata KKB Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya di lingkungan Instansi Daerah provinsi.
 4. PPK daerah kabupaten/kota bagi Penata KKB Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya di lingkungan Instansi Daerah kabupaten/kota.
- c. Penetapan Kenaikan Jabatan oleh Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat didelegasikan kepada:
 1. Sekretaris Utama untuk kenaikan jabatan Penata KKB Ahli Pertama dan Penata KKB Ahli Muda Instansi Pembina pusat.

2. pejabat pimpinan tinggi pratama di perwakilan BKKBN provinsi untuk kenaikan jabatan Penata KKB Ahli Pertama dan Penata KKB Ahli Muda di Instansi Pembina perwakilan BKKBN provinsi.

BAB XIV

PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

Bagian Kesatu

Pemberhentian

Pasal 71

- (1) Penata KKB diberhentikan dari jabatannya, apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Penata KKB.
- (3) Penata KKB yang diberhentikan karena tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
 - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Penata KKB; atau
 - b. tidak memenuhi standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata KKB.

- (4) Terhadap Penata KKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari PyB sebelum ditetapkan pemberhentiannya.

Bagian Kedua Pengangkatan Kembali

Pasal 72

- (1) Penata KKB yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Penata KKB.
- (2) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata KKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana selama diberhentikan.
- (3) Penata KKB yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling lama 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan.

BAB XV ORGANISASI PROFESI

Pasal 73

- (1) Jabatan Fungsional Penata KKB wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.

- (2) Setiap Penata KKB wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata KKB.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata KKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata KKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata KKB mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata KKB setelah mendapat persetujuan dari Instansi Pembina.

Pasal 74

- (1) Usul pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional diwujudkan dalam bentuk kajian yang paling sedikit memuat:
 - a. rancangan anggaran dasar;
 - b. rancangan anggaran rumah tangga;
 - c. tujuan dan sasaran pembentukan;
 - d. visi dan misi yang jelas dan tergambar dalam program kerja;
 - e. sumber pendanaan yang jelas;
 - f. domisili alamat;
 - g. pembagian kerja, tugas, dan wewenang yang jelas berdasarkan struktur organisasi;
 - h. usulan program kerja; dan
 - i. berbadan hukum.

- (2) Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Unit Pembina dengan melibatkan perwakilan Penata KKB.
- (3) Hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Utama sebagai bahan pertimbangan untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Persetujuan usul pembentukan organisasi profesi Penata KKB ditindaklanjuti dengan pelaksanaan kongres.
- (5) Pembentukan organisasi profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) dilaksanakan paling lama tahun 2025.

Pasal 75

Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata KKB bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Penata KKB.

Pasal 76

- (1) Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata KKB bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Penata KKB.
- (2) Dalam melaksanakan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instansi Pembina dapat:
 - a. memfasilitasi penyusunan dan persetujuan kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. menjalin kerja sama dalam menegakan kode etik dan kode perilaku profesi, penyusunan standar kompetensi profesi, penyelenggaraan Uji Kompetensi, dan pengembangan profesi melalui ilmu pengetahuan, teknologi, dan inovasi;

- c. memberikan dukungan pembiayaan program kerja yang berhubungan dengan peningkatan standar kualitas dan profesionalitas jabatan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan wewenang organisasi profesi; dan
 - e. memberikan saran terhadap pelaksanaan program kerja.
- (3) Instansi Pembina melaksanakan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui keterwakilan dalam dewan penasihat pada organisasi profesi.

Pasal 77

Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi dan hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata KKB diatur dengan Peraturan Badan.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2020

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1786

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana



Eka Sulistia Ediningsih, S.H.
NIP. 19651012 198601 2 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENATA KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA

A. RINCIAN UNSUR KEGIATAN DAN HASIL KERJA

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
Penyusunan substansi teknis pengetahuan							
1.	I.A.1	Menginventarisasi permasalahan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Mengumpulkan jurnal, laporan hasil penelitian, laporan capaian program atau pemberitaan terkait pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Menyusun daftar permasalahan dan laporan hasil inventarisasi pembangunan keluarga,	1. Surat Tugas; dan 2. Daftar inventarisasi permasalahan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang	Daftar inventarisasi masalah pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,38	Ahli Pertama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			kependudukan, atau keluarga berencana.	Berwenang.			
2.	I.A.2	Mengidentifikasi isu-isu strategis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Mengumpulkan jurnal, laporan hasil penelitian, laporan capaian program, laporan hasil monitoring dan evaluasi, atau pemberitaan terkait pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Menyusun daftar dan laporan hasil identifikasi isu strategis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan 2. Daftar isu-isu strategis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Daftar isu-isu strategis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,35	Ahli Pertama
3.	I.A.3	Menelaah permasalahan atau isu strategis teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Mengumpulkan laporan hasil inventarisasi permasalahan dan/atau identifikasi isu strategis teknis pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Melakukan analisis terhadap permasalahan atau isu teknis pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 3. Merumuskan permasalahan	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen telaah permasalahan atau isu strategis teknis pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen telaah permasalahan atau isu strategis teknis pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,65	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			atau isu strategis teknis pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 4. Menyusun laporan hasil perumusan permasalahan atau isu strategis teknis pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.				
4.	I.A.4	Menginventarisasi bahan perumusan kajian substansi teknis kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Menyusun daftar kebutuhan bahan perumusan kajian substansi teknis kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Mengumpulkan produk hukum, kajian, hasil penelitian, dan data bahan perumusan kajian substansi teknis kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 3. Melakukan klasifikasi produk hukum, kajian, hasil penelitian, dan data bahan perumusan kajian substansi teknis kebijakan pembangunan keluarga,	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen bahan perumusan kajian pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen bahan perumusan kajian pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,85	Ahli Pertama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			kependudukan, atau keluarga berencana. 4. Melakukan kompilasi bahan perumusan kajian substansi teknis kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.				
5.	I.A.5	Menginventarisasi data terkait dengan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Menyusun daftar kebutuhan dan sumber data (data mentah/ data primer dan data sekunder) terkait dengan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Mengumpulkan data (data mentah/ data primer dan data sekunder) terkait dengan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 3. Melakukan kompilasi data (data mentah/ data primer dan data sekunder) terkait dengan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen data terkait dengan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen data terkait dengan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,85	Ahli Pertama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			keluarga berencana.				
6.	I.A.6	Mengkaji literatur dan dokumentasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Mereview bahan penyusunan literatur dan dokumentasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Melakukan analisis literatur dan dokumentasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 3. Menyusun resume hasil analisis literatur dan dokumentasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 4. Menyusun rekomendasi literatur dan dokumentasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan 2. Laporan studi literatur kajian kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Laporan studi literatur kajian kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,99	Ahli Madya
7.	I.A.7	Menyusun instrumen uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Menentukan variabel dan indikator uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Melakukan analisis variabel dan indikator uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 3. Menetapkan jenis instrumen	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen instrumen uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Dokumen instrumen uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,32	Ahli Pertama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 4. Menyusun kisi-kisi atau layout uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 5. Menyusun item pertanyaan instrumen uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.	atau Pejabat yang Berwenang.			
8.	I.A.8	Melakukan uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	1. Menyusun rencana kerja dan sasaran uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana. 2. Melaksanakan uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana. 3. Melakukan validasi data hasil uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan 2. Laporan uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Laporan uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	0,70	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			4. Menyusun laporan uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana.				
9.	I.A.9	Memvalidasi hasil uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	1. Menyusun format/template untuk melakukan validasi hasil uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana. 2. Mereview laporan uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana. 3. Menetapkan hasil uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen hasil uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen hasil uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	0,49	Ahli Madya
10.	I.A.10	Menyusun rumusan substansi teknis pengaturan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Menyusun alternatif-alternatif substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Menetapkan alternatif-alternatif substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen rumusan kebijakan-kebijakan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau	Dokumen rumusan kebijakan-kebijakan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,30	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
				Pejabat yang Berwenang.			
11.	I.A.11	Mengevaluasi rumusan kebijakan-kebijakan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Melaksanakan uji coba rumusan kebijakan-kebijakan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Menelaah dan menilai potensi dampak, efektivitas, keselarasan dan kesinambungan rumusan kebijakan-kebijakan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 3. Menyusun laporan evaluasi rumusan kebijakan-kebijakan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen evaluasi rumusan kebijakan-kebijakan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen evaluasi rumusan kebijakan-kebijakan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,90	Ahli Madya
12.	I.A.12	Memvalidasi rumusan substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Mereview dokumen evaluasi rumusan alternatif-substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Menyusun dan menetapkan rekomendasi substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen rumusan substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan	Dokumen rumusan substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1,11	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
				Tinggi Madya.			
13.	I.A.13	Menyusun hasil kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Mengumpulkan konsep kajian, data, instrumen dan hasil uji petik, alternatif dan rekomendasi substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Menyusun sistematika penulisan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 3. Melakukan penulisan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 4. Melakukan FGD hasil penulisan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 5. Menetapkan hasil penulisan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan 2. Laporan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Laporan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,97	Ahli Madya
14.	I.A.14	Menyusun risalah kajian substansi teknis pengaturan	1. Menentukan sasaran dan jenis risalah kebijakan substansi teknis pengaturan	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen risalah kajian kebijakan	Dokumen risalah kajian kebijakan teknis	1,16	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	2. Menyusun risalah kebijakan (ringkasan eksekutif/policy paper/ policy brief) substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.	teknis pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.	pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana		
15.	I.A.15	Menyusun rekomendasi substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Menentukan sasaran dan jenis rekomendasi substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Menyusun rekomendasi substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan. 2. Dokumen rekomendasi kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen rekomendasi kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,20	Ahli Muda
16.	I.A.16	Melakukan advokasi kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Melakukan komunikasi dan advokasi kepada stakeholder/ kementerian/lembaga/ pimpinan dan anggota legislatif pusat dan daerah/kepala daerah sasaran advokasi terkait substansi teknis kebijakan	1. Surat Tugas; dan; 2. Laporan advokasi kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh	Laporan advokasi kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,56	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana kepada stakeholder/pimpinan kementerian/lembaga/pimpinan dan anggota legislative pusat dan daerah/kepala daerah sasaran. 2. Menyusun laporan hasil advokasi substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.			
17.	I.A.17	Menyusun konsep panduan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Mengumpulkan bahan konsep panduan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Mereview bahan panduan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 3. Menyusun sistematika panduan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 4. Menyusun konsep panduan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan; 2. Dokumen konsep panduan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen konsep panduan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,75	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
18.	I.A.18	Menyusun instrumen uji publik panduan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Menetapkan jenis uji publik panduan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Menentukan variabel dan indikator uji publik panduan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 3. Melakukan analisis variabel dan indikator uji publik panduan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 4. Menyusun item pertanyaan uji publik panduan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen instrumen uji publik panduan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen instrumen uji publik panduan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,41	Ahli Muda
19.	I.A.19	Melakukan uji publik panduan pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	1. Menetapkan jadwal dan peserta uji publik panduan pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Melaksanakan uji publik panduan pelaksanaan pembangunan keluarga,	1. Surat Tugas; dan 2. Laporan uji publik panduan pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga	Laporan uji publik panduan pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,69	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			kependudukan, atau keluarga berencana. 3. Menyusun laporan hasil uji publik panduan pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.	berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.			
20.	I.A.20	Menyusun hasil uji publik panduan pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Melakukan validasi data hasil uji publik panduan pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Menyusun risalah hasil uji publik panduan pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan 2. Laporan hasil uji publik pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Laporan hasil uji publik pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,73	Ahli Madya
21.	I.A.21	Memvalidasi panduan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Mereview dokumen konsep panduan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Mereview risalah hasil uji publik panduan pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 3. Menyusun dan menetapkan panduan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen panduan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.	Dokumen panduan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,86	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			keluarga berencana.				
22.	I.A.22	Menyusun rencana aksi pelaksanaan peta jalan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Menyusun daftar kebutuhan rencana aksi pelaksanaan peta jalan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Menyusun prioritas dan program pelaksanaan peta jalan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 3. Melaksanakan konsultasi publik dengan lintas sektor dan mitra kerja terkait rencana aksi pelaksanaan peta jalan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 4. Menyusun estimasi pagu anggaran rencana aksi pelaksanaan peta jalan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 5. Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait konsep pelaksanaan peta jalan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen rencana aksi pelaksanaan peta jalan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen rencana aksi pelaksanaan peta jalan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	0,26	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
23.	I.B.23	Menginventarisasi bahan penyusunan rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Menyusun analisis kebutuhan penyusunan rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Mengumpulkan bahan (studi literatur dan data) penyusunan rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 3. Melakukan klasifikasi bahan penyusunan rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 4. Melakukan kompilasi bahan penyusunan rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen bahan penyusunan perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen bahan penyusunan perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	0,21	Ahli Pertama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
24.	I.B.24	Menyusun rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Menyusun daftar kebutuhan rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana berdasarkan rencana strategis. 2. Menyusun dan menetapkan prioritas dan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tahun berjalan. 3. Finalisasi dokumen rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,19	Ahli Pertama
25.	I.B.25	Memvalidasi rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Mereview dokumen rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana. 2. Menetapkan rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang sudah ditandatangani	0,18	Ahli Muda
26.	I.B.26	Mengevaluasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau	1. Melakukan evaluasi program, indikator, kegiatan, target kinerja dan sumber daya pada rencana kerja program pembangunan keluarga,	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan,	Dokumen rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga	0,36	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		keluarga berencana	kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Menyusun laporan hasil evaluasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.	atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	berencana		
27.	I.B.27	Menyusun kerangka acuan kerja substansi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Mengumpulkan bahan kerangka acuan kerja substansi pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana. 2. Mereview bahan kerangka acuan kerja substansi pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana. 3. Menyusun sistematika kerangka acuan kerja substansi pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana. 4. Menyusun konsep kerangka acuan kerja substansi pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen kerangka acuan kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen kerangka acuan kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,22	Ahli Pertama
28.	I.B.28	Menyusun kebutuhan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana melalui Dana	Melakukan kegiatan inventarisasi, menganalisis dan melaporkan kebutuhan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana melalui Dana Alokasi Khusus Fisik dan	1. Surat Tugas; dan 2. Laporan kebutuhan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	Laporan kebutuhan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga	0,30	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		Alokasi Khusus Fisik dan Bantuan Operasional Keluarga Berencana	Bantuan Operasional Keluarga Berencana data dan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana yang meliputi: sarana, prasarana, dan sumber daya manusia.	melalui Dana Alokasi Khusus Fisik dan Bantuan Operasional Keluarga Berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	berencana melalui Dana Alokasi Khusus Fisik dan Bantuan Operasional Keluarga Berencana		
29.	I.B.29	Menyusun Rencana Aksi Pencapaian Kinerja pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	1. Menyusun daftar kebutuhan rencana aksi pencapaian kinerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Menyusun prioritas dan program pelaksanaan pencapaian kinerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 3. Menyusun estimasi pagu anggaran rencana aksi pencapaian kinerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 4. Finalisasi dokumen rencana aksi pelaksanaan pencapaian kinerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen Rencana Aksi Pencapaian Kinerja pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen Rencana Aksi Pencapaian Kinerja pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	0,17	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
30.	I.B.30	Melakukan analisis dan penilaian segmentasi wilayah administratif program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	1. Mengumpulkan bahan/data dan informasi segmentasi wilayah administratif program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 2. Melakukan kegiatan analisis atau penilaian segmentasi wilayah administratif program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana dan	1. Surat Tugas; dan 2. Laporan analisis dan penilaian segmentasi wilayah administratif program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Laporan analisis dan penilaian segmentasi wilayah administratif program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	0,17	Ahli Muda
31.	I.B.31	Melakukan analisis dan penilaian multi indikator program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	1. Mengkaji bahan/data dan informasi multi indikator program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 2. Melakukan kegiatan analisis atau penilaian analisis dan penilaian multi indikator program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; dan	1. Surat Tugas; dan 2. Laporan analisis dan penilaian multi indikator program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Laporan analisis dan penilaian multi indikator program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	0,39	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
32	I.C.32	Menyusun kebutuhan sumber daya pengelolaan data dan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	Melakukan kegiatan inventarisasi, menganalisis dan melaporkan kebutuhan sumber daya pengelolaan data dan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana yang meliputi: sarana prasarana, anggaran, dan sumber daya manusia pengelola.	1. Surat Tugas; dan 2. Laporan inventarisasi penyiapan sumber daya pengelolaan data dan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Laporan inventarisasi penyiapan sumber daya pengelolaan data dan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	0,25	Ahli Pertama
33	I.C.33	Menginventarisasi kebutuhan pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan	Melakukan kegiatan pengumpulan atau pendaftaran, dan melaporkan pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan (Pendataan Keluarga, Pemutakhiran Basis Data Keluarga Indonesia, Pelayanan Keluarga Berencana atau Pengendalian Lapangan program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana.	1. Surat Tugas; dan 2. Laporan Inventarisasi kebutuhan pengembangan substansi dalam sistem pencatatan dan pelaporan yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Laporan inventarisasi kebutuhan pengembangan substansi dalam sistem pencatatan dan pelaporan	0,18	Ahli Pertama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
34	I.C.34	Melakukan analisis pemanfaatan data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Mengumpulkan bahan/data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana; 2. Melakukan kegiatan analisis atau penyelidikan terhadap pemanfaatan data pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana; dan	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen hasil analisis dilaporkan dan ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen analisis pemanfaatan data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,33	Ahli Muda
35	I.C.35	Menyusun mekanisme pengelolaan data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Melakukan studi literatur terkait pengelolaan data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana; 2. Melakukan evaluasi terhadap mekanisme pengelolaan data dan informasi yang saat ini sedang digunakan yang mencakup: input, proses, dan output; dan 3. Menyusun dan menguji rancangan konsep, dan memfinalisasi konsep buku panduan informasi pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen mekanisme pengelolaan data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,30	Ahli Pertama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
36	I.D.36	Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Membuat rancangan alat ukur atau sarana untuk melakukan monitoring dan evaluasi yang meliputi aspek pembangunan, kependudukan, atau keluarga berencana; dan 2. Melakukan uji coba instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan 2. Instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana.	0,30	Ahli Pertama
37	I.D.37	Menelaah instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Mempelajari dan mengkaji instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang saat ini digunakan; dan 2. Membuat hasil telaah yang berisi hasil analisis instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen hasil telaah instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen hasil telaah instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,55	Ahli Madya
38	I.D.38	Melakukan uji coba instrumen monitoring dan	Melakukan pengujian terhadap rancangan instrumen monitoring dan evaluasi	1. Surat tugas; dan 2. Dokumen hasil uji coba instrumen	Dokumen hasil uji coba instrumen monitoring dan	0,27	Ahli Pertama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana dengan penentuan sampel uji coba instrumen dan lokasi uji coba instrumen.	monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana		
39	I.D.39	Melakukan monitoring penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Melakukan monitoring (pemantauan) yang meliputi: <i>input</i> , proses dan <i>output</i> penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.	1. Surat tugas;dan 2. Laporan hasil monitoring pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana diketahui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Laporan hasil monitoring penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,40	Ahli Muda
40	I.D.40	Melakukan evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Melakukan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang meliputi: <i>output</i> , <i>outcome</i> dan <i>impact</i> (dampak) penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau	1. Surat tugas;dan 2. Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga	Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga	0,39	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			keluarga berencana.	berencana diketahui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	berencana		
41	I.D.41	Memvalidasi hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	Melakukan pengujian keabsahan data dan mengesahkan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana.	1. Surat tugas;dan 2. Dokumen hasil validasi monitoring dan evaluasi diketahui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen hasil validasi monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	0,29	Ahli Muda
42	I.D.42	Menyusun rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Melakukan studi literatur terkait penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana; 2. Mempelajari dan menganalisis hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana; dan 3. Memberikan rekomendasi yang memuat saran yang sifatnya konstruktif dan <i>plan of action</i> untuk perbaikan dalam penyelenggaraan pembangunan keluarga,	1. Surat tugas;dan 2. Laporan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.	Laporan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1,35	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			kependudukan, atau keluarga berencana.				
43	I.D.43	Menyusun materi Pengendalian Program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Melakukan pembuatan materi pengendalian program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang mencakup: target, capaian, analisis <i>gap</i> yang terjadi dan <i>plan of action</i> (rencana tindak lanjut).	1. Surat tugas; dan 2. Dokumen paparan Pengendalian Program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen paparan Pengendalian Program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,14	Ahli Pertama
44	I.D.44	Melakukan validasi terkait penambahan atau penghapusan wilayah administratif dalam pelaksanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	1 Melakukan pengujian terhadap keabsahan data dan mengesahkan penambahan atau penghapusan wilayah administratif dalam pelaksanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana; atau 2 Membuat laporan hasil penambahan atau penghapusan wilayah administratif di aplikasi Master Wilayah.	1 Surat tugas; dan 2 Laporan hasil validasi penambahan atau penghapusan wilayah administratif dalam pelaksanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana diketahui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Laporan hasil validasi penambahan atau penghapusan wilayah administratif dalam pelaksanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	0,24	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
45	II.A.45	Menginventarisir bahan penyusunan materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	1. Mengumpulkan bahan – bahan penyusunan, materi pembinaan ketahanan keluarga, baik balita dan anak, remaja, lansia maupun pemberdayaan ekonomi 2. Membuat laporan daftar inventarisasi bahan penyusunan materi pembinaan ketahanan keluarga yang tersedia	1. Surat Tugas;dan 2. Laporan hasil inventarisasi yang di tandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Laporan hasil inventarisir bahan penyusunan materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	0,36	Ahli Pertama
46	II.A.46	Menyusun materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	Membuat bahan materi antara lain berupa bahan paparan, materi untuk dimasukkan ke dalam penyusunan buku atau materi media KIE, tentang keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	1. Surat Tugas;dan 2. Dokumen materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	0,56	Ahli Muda
47	II.A.47	Melaksanakan uji publik materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga	1. Mengkaji bahan materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi	1. Surat Tugas;dan 2. Laporan hasil uji publik publik materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak,	Laporan hasil uji publik materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja,	0,63	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	keluarga untuk melakukan uji publik 2. Melakukan uji publik baik secara daring maupun luring pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga 3. Membuat laporan hasil uji publik	remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga		
48	II.A.48	Memvalidasi materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	1. Melakukan analisis terhadap rancangan materi pembinaan ketahanan keluarga 2. Membuat hasil validasi materi pembinaan ketahanan keluarga	1. Surat Tugas; dan 2. Laporan materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Laporan hasil validasi materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	0,87	Ahli Madya
49	II.A.49	Mengevaluasi materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau	1 Menyiapkan materi materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga yang akan	1. Surat Tugas; dan 2. Laporan hasil evaluasi materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga	Laporan hasil evaluasi materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja,	0,85	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		pemberdayaan ekonomi keluarga	dievaluasi meliputi latar belakang, tujuan, instrumen, hasil dan rekomendasi 2 Melakukan evaluasi terhadap materi pembinaan ketahanan keluarga	remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga		
50	II.A.50	Menyusun evaluasi instrumen indeks pembangunan keluarga	1. Merumuskan Instrumen Indeks Pembangunan Keluarga yang akan dievaluasi 2. Melakukan evaluasi terhadap instrumen indeks pembangunan keluarga	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen hasil evaluasi instrumen Indeks Pembangunan Keluarga yang mencakup pointer perbaikan instrumen Ibangga yang disertai dasar-dasar keilmuan ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.	Dokumen hasil evaluasi instrumen indeks pembangunan keluarga	2,91	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
51	II.A.51	Menyusun rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga	1. Mengkaji hasil evaluasi terhadap Instrumen Indeks Pembangunan Keluarga IBangga yang sudah ada 2. Membuat draft perbaikan rancangan instrumen IBangga	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang	Dokumen rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga	1,17	Ahli Madya
52	II.A.52	Melakukan validasi rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga (IBangga)	1. Melakukan analisis terhadap rancangan instrumen IBangga 2. Mengkaji hasil evaluasi dengan draft rancangan instrumen IBangga 3. Membuat hasil validasi rancangan instrumen IBangga	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen validasi rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau pejabat pimpinan tinggi madya	Dokumen validasi rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga	2,84	Ahli Utama
53	II.A.53	Melakukan uji petik rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga	1. Menyusun Rencana uji petik yang terdiri dari : latar belakang, tujuan sasaran uji petik, pemilihan wilayah uji petik, instrumen, hasil yang diharapkan, dan rekomendasi 2. Melaksanakan uji petik baik secara daring maupun luring kepada sasaran	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen uji petik rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen uji petik rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga	0,92	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
54	II.A.54	Melakukan diseminasi rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga	1. Melakukan pembahasan persiapan desiminasi 2. Membuat Materi diseminasi 3. Pelaksanaan desiminasi	1. Surat tugas;dan 2. Dokumen desiminasi rancangan intrumen indeks pembangunan keluarga yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen diseminasi rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga	0,60	Ahli Madya
55	II.A.55	Melakukaan telaah instrumen indeks pembangunan keluarga	1. Memvalidasi instrument indeks pembangunan keluarga yang ada 2. Melakukan telaah instrument indeks pembangunan keluarga yang sudah tidak sensitive	1. Surat tugas;dan 2. Dokumen telaah instrumen indeks pembangunan keluarga yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen telaah instrumen indeks pembangunan keluarga	0,67	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
56	II.A.56	Menyusun pengembangan instrumen indeks pembangunan keluarga	1. Memvalidasi hasil evaluasi pelaksanaan instrument indeks pembangunan keluarga 2. Mengevaluasi instrument indeks pembangunan keluarga yang ada disesuaikan dengan kondisi lingstra 3. Hasil dari proses evaluasi untuk digunakan sebagai bahan pengembangan instrumen	1. Surat Tugas; dan 2. Intrumen pengembangan bersifat SMART dan mengikuti lingstra 3. Dokumen rancangan pengembangan instrumen indeks pembangunan keluarga ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.	Dokumen rancangan pengembangan instrumen indeks pembangunan keluarga	2,66	Ahli Utama
57	II.A.57	Menganalisis media promosi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi pembangunan keluarga	1. Membuat rencana rapat persiapan 2. Mereview media promosi dan Edukasi yang sudah tidak relevan	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen media promosi dan komunikasi informasi, edukasi pembangunan keluarga yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang	Dokumen analisis media promosi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi pembangunan keluarga	0,46	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
58	II.A.58	Menyusun policy brief hasil pengendalian lapangan terkait pembangunan keluarga	1. Mengumpulkan bahan pengendalian lapangan terkait pembangunan keluarga 2. Menyusun policy brief Pembangunan keluarga	1 Surat Tugas; dan 2 Dokumen hasil policy brief hasil pengendalian lapangan terkait pembangunan keluarga yang di tandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang;	Dokumen policy brief hasil pengendalian lapangan terkait pembangunan keluarga	0,39	Ahli Muda
59	II.A.59	Menelaah hasil pembinaan kelompok kegiatan holistik integratif terkait program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana	1. Mengumpulkan bahan pembinaan kelompok 2. Melakukan telaah poktan holistik integratif terkait pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen hasil pembinaan kelompok kegiatan holistik integrative terkait program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang	Dokumen telaahan terhadap hasil pembinaan kelompok kegiatan holistik integratif program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana	0,33	Ahli Pertama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
60	II.A.60	Menyusun profil pembangunan keluarga	1. Mengkaji dan memvalidasi bahan data profil pembangunan keluarga 2. Melaksanakan uji petik data profil pembangunan keluarga 3. Menyusun profil pembangunan keluarga	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen profil pembangunan keluarga yang di tandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Laporan profil pembangunan keluarga	0,73	Ahli Madya
61.	II.B.61	Menginventarisasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Menyusun rencana kegiatan inventarisasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana 2. Menyusun daftar kebutuhan dan sumber data (data mentah/ data primer dan data sekunder) penyusunan data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 3. Mengumpulkan data (data mentah/ data primer dan data sekunder) bahan penyusunan data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 4. Menyusun data (data mentah/ data primer dan data sekunder) kebutuhan penyusunan data parameter perencanaan pembangunan	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,48	Ahli Pertama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.				
62.	II.B.62	Menganalisis data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Menyusun daftar kebutuhan data perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Mengklasifikasikan data (data mentah/ data primer dan data sekunder) sesuai dengan kebutuhan penyusunan data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga. 3. Mengolah data (data mentah/ data primer dan data sekunder) sesuai dengan kebutuhan penyusunan data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga. 4. Menyajikan dan memvisualisasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga hasil penyusunan.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen hasil analisis data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen hasil analisis data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,46	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
63.	II.B.63	Memvalidasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	1. Menginventarisasi laporan hasil analisis data penyusunan data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana kepada pemberi tugas. 2. Menyusun table/form sebagai format/template untuk melakukan validasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana. 3. Melakukan telaah data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana yang telah disusun. 4. Menetapkan data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen hasil validasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen hasil validasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	0,55	Ahli Madya
64.	II.B.64	Melakukan diseminasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Menyusun rencana dan sasaran diseminasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Melaksanakan diseminasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen hasil diseminasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang	Dokumen hasil diseminasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	2,05	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			keluarga berencana pada kelompok sasaran. 3. Menyusun laporan diseminasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pada kelompok sasaran.	ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.			
65.	II.B.65	Mempublikasikan data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Menyusun konsep publikasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Mempublikasikan data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana dalam jurnal ilmiah, media massa, kegiatan seminar, dan forum pembangunan. 3. Menyusun laporan hasil publikasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen hasil publikasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen hasil publikasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,86	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
66.	II.B.66	Menginventarisasi dokumen perencanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah	1. Mengumpulkan dokumen perencanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah. 2. Melakukan klasifikasi dokumen perencanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah.	1. Surat Tugas; dan. 2. Kompilasi dokumen perencanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Kompilasi dokumen perencanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	0,26	Ahli Pertama
67.	II.B.67	Mengidentifikasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah	1. Menyusun table/form sebagai format/template untuk melakukan identifikasi program, indikator/kegiatan, target kinerja dan sumber daya program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah. 2. Mengisi form identifikasi program, indikator/kegiatan, target kinerja dan sumber daya program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah. 3. Menyusun laporan hasil	1. Surat Tugas; dan. 2. Dokumen identifikasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen identifikasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah	0,37	Ahli Pertama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			identifikasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah.				
68.	II.B.68	Menganalisis rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah	1. Mengklasifikasi butir program, indikator, kegiatan, dan sumber daya dalam rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah. 2. Menelaah butir program, indikator, kegiatan, dan sumber daya dalam rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah. 3. Menyusun laporan hasil analisis rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen analisis rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen analisis rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah	0,28	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
69.	II.B.69	Mengevaluasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah	1. Melakukan evaluasi program, indikator, kegiatan, target kinerja dan sumber daya pada rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah. 2. Menyusun rekomendasi teknis program, indikator, kegiatan, target kinerja dan sumber daya pada rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah. 3. Menyusun laporan hasil evaluasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah.	1. Surat Tugas; dan 2. Laporan evaluasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Laporan evaluasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah	0,51	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
70.	II.B.70	Melakukan diseminasi penyelarasan rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pemerintah daerah	1. Menyusun bahan diseminasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah dari hasil evaluasi. 2. Melakukan advokasi penyelarasan rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pemerintah daerah pada kelompok sasaran 3. Menyusun laporan hasil diseminasi penyelarasan rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pemerintah daerah	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen hasil diseminasi penyelarasan rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pemerintah daerah yang ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen hasil diseminasi penyelarasan rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pemerintah daerah	0,44	Ahli Madya
71.	II.B.71	Melakukan penyelarasan rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana dalam dokumen perencanaan pembangunan kependudukan	1. Menyusun rencana kerja dan menetapkan stakeholder/pimpinan kementerian/lembaga/pimpinan dan anggota legislative pusat dan daerah/kepala daerah sasaran penyelarasan rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana dalam dokumen perencanaan pembangunan	1. Surat Tugas; dan 2. Laporan hasil penyelarasan rencana kerja program kinerja pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana dalam dokumen rancang induk pembangunan kependudukan yang	Laporan hasil penyelarasan rencana kerja program kinerja pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana dalam dokumen rancang induk pembangunan kependudukan	1,86	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			kependudukan. 2. Melakukan komunikasi dan advokasi penyelarasan rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pemerintah daerah pada kelompok sasaran 4. Menyusun laporan hasil penyelarasan rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pemerintah daerah	ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.			
72.	II.B.72	Menginventarisasi kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daerah	1. Mengumpulkan dokumen peraturan pusat dan daerah (legislative, eksekutif dan yudikatif) yang mengatur dan/atau berkaitan dengan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana 2. Melakukan klasifikasi dokumen peraturan pusat dan daerah (legislatif, eksekutif dan yudikatif) yang mengatur dan/atau berkaitan dengan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana 3. Mengarsipkan dokumen peraturan pusat dan daerah	1. Surat Tugas; dan 2. Kompilasi dokumen kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daerah yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Kompilasi dokumen kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daerah	0,31	Ahli Pertama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			(legislatif, eksekutif dan yudikatif) yang mengatur dan/atau berkaitan dengan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana				
73.	II.B.73	Menganalisis kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana tingkat nasional dan daerah	1. Mengklasifikasi jenis peraturan pusat dan daerah (legislatif, eksekutif dan yudikatif) yang mengatur atau berkaitan dengan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Menelaah keselarasan peraturan pusat dan/atau daerah (legislatif, eksekutif dan yudikatif) yang mengatur dan/atau berkaitan dengan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen analisis kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana tingkat nasional dan daerah yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen analisis kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana tingkat nasional dan daerah	0,30	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
74.	II.B.74	Mengevaluasi kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di tingkat nasional dan daerah	Menelaah dampak, efektivitas, keselarasan dan kesinambungan peraturan pusat dan/atau daerah (legislatif, eksekutif dan yudikatif) yang mengatur dan/atau berkaitan dengan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan 2. Laporan evaluasi kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di tingkat nasional dan daerah yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Laporan evaluasi kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di tingkat nasional dan daerah	1,51	Ahli Madya
75.	II.B.75	Melakukan diseminasi penyelarasan kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di tingkat nasional dan daerah	1. Menyusun bahan diseminasi penyelarasan peraturan pusat dan/atau daerah (legislatif, eksekutif dan yudikatif) yang mengatur dan atau/berkaitan dengan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana kepada pimpinan/pemberi tugas 2. Melakukan diseminasi penyelarasan peraturan pusat dan/atau daerah (legislatif, eksekutif dan yudikatif) yang mengatur dan atau/berkaitan dengan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana kepada pimpinan/pemberi tugas	1. Surat Tugas; dan 2. Laporan diseminasi penyelarasan kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di tingkat nasional dan daerah yang ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Laporan diseminasi penyelarasan kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di tingkat nasional dan daerah	1,65	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
76.	II.B.76	Melakukan advokasi penyelarasan kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di tingkat nasional dan daerah	1. Menyusun rencana kerja dan menetapkan stakeholder/pimpinan kementerian/lembaga/pimpinan dan anggota legislative pusat dan daerah/kepala daerah sasaran penyelarasan peraturan pusat dan/ atau daerah (legislatif, eksekutif dan yudikatif) yang mengatur dan atau/berkaitan dengan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana 2. Melakukan komunikasi dan advokasi penyelarasan peraturan pusat dan/atau daerah (legislatif, eksekutif dan yudikatif) yang mengatur dan atau/berkaitan dengan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pada kelompok sasaran yang telah ditetapkan.	1. Surat Tugas; dan 2. Laporan advokasi penyelarasan kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di tingkat nasional dan daerah yang ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Laporan advokasi penyelarasan kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di tingkat nasional dan daerah	1,91	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
77.	II.B.77	Melakukan penyelarasan kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana dalam dokumen rancang induk pembangunan kependudukan	1. Menyusun rancangan evaluasi draft rancang induk pembangunan kependudukan. 2. Mengevaluasi draft rancang induk pembangunan kependudukan. 3. Menyusun rekomendasi perbaikan draft rancang induk pembangunan kependudukan. 4. Menyusun laporan penyelarasan kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana dalam dokumen rancang induk pembangunan kependudukan	1. Surat Tugas; dan. 2. Laporan penyelarasan kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana dalam dokumen rancang induk pembangunan kependudukan yang ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Laporan penyelarasan kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana dalam dokumen rancang induk pembangunan kependudukan	2,78	Ahli Utama
78.	II.B.78	Melakukan penyusunan Indeks Pembangunan Berwawasan Kependudukan atau Indeks Kepedulian terhadap Isu Kependudukan	1. Mengumpulkan bahan (data dan studi literatur) penyusunan Indeks Pembangunan Berwawasan Kependudukan atau Indeks Kepedulian terhadap Isu Kependudukan. 2. Melakukan pengolahan data untuk penyusunan Indeks Pembangunan Berwawasan Kependudukan atau Indeks Kepedulian terhadap Isu Kependudukan. 3. Melakukan analisis hasil pengolahan data untuk	1. Surat Tugas; dan 2. Indeks Pembangunan Berwawasan Kependudukan atau Indeks Kepedulian terhadap Isu Kependudukan yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Indeks Pembangunan Berwawasan Kependudukan atau Indeks Kepedulian terhadap Isu Kependudukan	1,36	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			penyusunan Indeks Pembangunan Berwawasan Kependudukan atau Indeks Kepedulian terhadap Isu Kependudukan. 4. Melakukan diseminasi hasil perhitungan data Indeks Pembangunan Berwawasan Kependudukan atau Indeks Kepedulian terhadap Isu Kependudukan. 5. Melakukan perbaikan perhitungan data Indeks Pembangunan Berwawasan Kependudukan atau Indeks Kepedulian terhadap Isu Kependudukan.				
79.	II.B.79	Menyusun sistem pelaksanaan penyelarasan kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di tingkat desa	1. Menyusun rencana kerja penyusunan sistem pelaksanaan penyelarasan kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di tingkat desa. 2. Mengumpulkan bahan penyusunan sistem pelaksanaan penyelarasan kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di tingkat desa. 3. Menyusun konsep sistem	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen pengaturan pelaksanaan penyelarasan kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di tingkat desa yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen pengaturan pelaksanaan penyelarasan kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di tingkat desa	1,03	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			pelaksanaan penyelerasan kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di tingkat desa. 4. Melaksanakan diseminasi konsep sistem pelaksanaan penyelerasan kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di tingkat desa. 5. Melakukan uji coba konsep sistem pelaksanaan penyelerasan kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di tingkat desa. 6. Melakukan perbaikan konsep sistem pelaksanaan penyelerasan kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di tingkat desa. 7. Finalisasi sistem pelaksanaan penyelerasan kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di tingkat desa.				

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
80.	II.B.80	Menyusun profil perkembangan kependudukan dan keluarga	1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan bahan penyusunan profil perkembangan kependudukan dan keluarga. 2. Menyusun outline profil perkembangan kependudukan dan keluarga. 3. Menyusun draft profil perkembangan kependudukan dan keluarga. 4. Melaksanakan diseminasi draft profil perkembangan kependudukan dan keluarga.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen profil perkembangan kependudukan dan keluarga yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen profil perkembangan kependudukan dan keluarga	0,79	Ahli Muda
81.	II.B.81	Menginventarisasi permasalahan dan isu strategis perkembangan kependudukan dan keluarga	1. Mengumpulkan junal, laporan hasil penelitian, laporan capaian pembangunan, data terkait perkembangan kependudukan dan keluarga. 2. Mengumpulkan pemberitaan terkait perkembangan kependudukan dan keluarga baik di media daring maupun luring. 3. Menganalisis permasalahan perkembangan kependudukan dan keluarga	1. Surat Tugas; dan 2. Daftar Inventarisasi masalah dan isu strategis perkembangan kependudukan dan keluarga yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Daftar Inventarisasi masalah dan isu strategis perkembangan kependudukan dan keluarga	0,77	Ahli Pertama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			berdasarkan bahan yang sudah dikumpulkan. 4. Menyusun daftar permasalahan perkembangan kependudukan dan keluarga. 5. Menyusun isu strategis perkembangan kependudukan dan keluarga.				
82.	II.B.82	Menyusun rancangan kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga	1. Menyusun rencana kerja penyusunan rancangan kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga. 2. Menyusun proposal kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga. 3. Melaksanakan diseminasi proposal kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga. 4. Finalisasi rancangan kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen rancangan kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen rancangan kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga	0,41	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
83.	II.B.83	Menyusun kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga	1. Melakukan studi literatur terkait kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga. 2. Melakukan pengolahan data terkait kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga. 3. Melakukan analisis kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga. 4. Melakukan diseminasi draft kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga. 5. Finalisasi kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga	1,54	Ahli Madya
84.	II.B.84	Melakukan diseminasi kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga	1. Menyusun rencana dan sasaran strategis diseminasi kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga. 2. Menyusun bahan diseminasi kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga (ringkasan eksekutif,	1. Surat Tugas dan Kerangka Acuan Kerja. 2. Laporan hasil diseminasi kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga yang ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau	Laporan hasil diseminasi kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga	1,26	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			makalah kebijakan, artikel dan bahan pemaparan lainnya). 3. Melakukan diseminasi kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga kepada sasaran strategis. 4. Menyusun laporan diseminasi kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga kepada sasaran strategis.	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.			
	II.B.85	Menyusun sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana:					
85	II.B.85.a	jalur pendidikan formal	1. Menyusun rencana kerja penyusunan sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan formal seperti sekolah dasar/ sederajat, sekolah menengah pertama/ sederajat, sekolah menengah atas/ sederajat, atau Perguruan Tinggi. 2. Mengumpulkan bahan penyusunan sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen rancangan sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal yang ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen rancangan sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal	0,27	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			keluarga berencana pada jalur pendidikan formal seperti sekolah dasar/ sederajat, sekolah menengah pertama/ sederajat, sekolah menengah atas/ sederajat, atau Perguruan Tinggi. 3. Menyusun konsep sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan formal seperti sekolah dasar/ sederajat, sekolah menengah pertama/ sederajat, sekolah menengah atas/ sederajat, atau Perguruan Tinggi. 4. Melaksanakan diseminasi konsep sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan formal seperti sekolah dasar/ sederajat, sekolah menengah pertama/ sederajat, sekolah menengah atas/ sederajat, atau Perguruan Tinggi. 5. Melakukan perbaikan konsep sistem kerjasama				

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan formal seperti sekolah dasar/ sederajat, sekolah menengah pertama/ sederajat, sekolah menengah atas/ sederajat, atau Perguruan Tinggi.				
86	II.B.85.b	jalur pendidikan nonformal	1. Menyusun rencana kerja penyusunan sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan nonformal seperti balai diklat pemerintah atau kepramukaan. 2. Mengumpulkan bahan penyusunan sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan nonformal seperti balai diklat pemerintah atau kepramukaan. 3. Menyusun konsep sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen rancangan sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen rancangan sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	0,76	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			keluarga berencana pada jalur pendidikan nonformal seperti balai diklat pemerintah atau kepramukaan. 4. Melaksanakan diseminasi konsep sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan nonformal seperti balai diklat pemerintah atau kepramukaan. 5. Melakukan perbaikan konsep sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan nonformal seperti balai diklat pemerintah atau kepramukaan.				
87	II.B.85.c	jalur pendidikan informal	1. Menyusun rencana kerja penyusunan sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan informal seperti pendidikan keluarga, lingkungan, kelompok kegiatan (poktan) masyarakat.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen rancangan sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana jalur pendidikan informal yang	Dokumen rancangan sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana jalur pendidikan informal	1,50	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			2. Mengumpulkan bahan penyusunan sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan informal seperti pendidikan keluarga, lingkungan, kelompok kegiatan (poktan) masyarakat. 3. Menyusun konsep sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan informal seperti pendidikan keluarga, lingkungan, kelompok kegiatan (poktan) masyarakat. 4. Melaksanakan diseminasi konsep sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan informal seperti pendidikan keluarga, lingkungan, kelompok kegiatan (poktan) masyarakat. 5. Melakukan perbaikan konsep sistem kerjasama pendidikan pembangunan	ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Madya.			

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan informal seperti pendidikan keluarga, lingkungan, kelompok kegiatan (poktan) masyarakat.				
	II.B.86	Menelaah sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana:					
88	II.B.86.a	jalur pendidikan formal	1. Mereview konsep sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan formal sekolah dasar/ sederajat, sekolah menengah pertama/ sederajat, sekolah menengah atas/ sederajat, atau Perguruan Tinggi. 2. Menyusun instrumen uji coba konsep sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan formal sekolah dasar/ sederajat, sekolah menengah pertama/ sederajat, sekolah	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen telaah rancangan sistem kerjasama pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen telaah rancangan sistem kerjasama pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal	0,43	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			menengah atas/ sederajat, atau Perguruan Tinggi. 3. Menyusun rekomendasi perbaikan konsep sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan formal. sekolah dasar/ sederajat, sekolah menengah pertama/ sederajat, sekolah menengah atas/ sederajat, atau Perguruan Tinggi.				
89	II.B.86.b	jalur pendidikan nonformal	1. Mereview konsep sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan nonformal seperti balai diklat pemerintah atau kepramukaan. 2. Menyusun instrumen uji coba konsep sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan nonformal seperti balai diklat pemerintah atau kepramukaan. 3. Menyusun rekomendasi	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen telaah rancangan sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen telaah rancangan sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	0,71	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			perbaikan konsep sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan nonformal seperti balai diklat pemerintah atau kepramukaan.				
90	II.B.86.c	jalur pendidikan informal	1. Mereview konsep sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan informal seperti pendidikan keluarga, lingkungan, kelompok kegiatan (poktan) masyarakat. 2. Menyusun instrumen uji coba konsep sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan informal seperti pendidikan keluarga, lingkungan, kelompok kegiatan (poktan) masyarakat. 3. Menyusun rekomendasi perbaikan konsep sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga,	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen telaah rancangan sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan informal yang ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.	Dokumen telaah rancangan sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan informal	1,36	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan informal seperti pendidikan keluarga, lingkungan, kelompok kegiatan (poktan) masyarakat.				
	II.B.87	Mengevaluasi sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana:					
91	II.B.87.a	jalur pendidikan formal	- Menyusun instrumen evaluasi sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan formal sekolah dasar/ sederajat, sekolah menengah pertama/ sederajat, sekolah menengah atas/ sederajat, atau Perguruan Tinggi. - Mengumpulkan data evaluasi sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan formal sekolah dasar/ sederajat, sekolah menengah pertama/ sederajat, sekolah menengah atas/ sederajat,	- Surat Tugas; - Laporan sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Laporan sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal	0,35	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			atau Perguruan Tinggi.. 3. Menganalisis dan mengolah data evaluasi sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan formal sekolah dasar/ sederajat, sekolah menengah pertama/ sederajat, sekolah menengah atas/ sederajat, atau Perguruan Tinggi.				
92	II.B.87.b	jalur pendidikan nonformal	1. Menyusun instrumen evaluasi sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan nonformal seperti balai diklat pemerintah atau kepramukaan. 2. Mengumpulkan data evaluasi sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan nonformal seperti balai diklat pemerintah atau kepramukaan. 3. Menganalisis dan mengolah data evaluasi sistem kerjasama pendidikan	1. Surat Tugas; dan 2. Laporan sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Laporan sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	0,57	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan nonformal seperti balai diklat pemerintah atau kepramukaan.				
93	II.B.87.c	jalur pendidikan informal	1. Menyusun instrumen evaluasi sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan informal seperti pendidikan keluarga, lingkungan, kelompok kegiatan (poktan) masyarakat. 2. Mengumpulkan data evaluasi sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan informal seperti pendidikan keluarga, lingkungan, kelompok kegiatan (poktan) masyarakat. 3. Menganalisis dan mengolah data evaluasi sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan informal	1. Surat Tugas; dan 2. Laporan sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan informal yang ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Laporan sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan informal	1,04	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			seperti pendidikan keluarga, lingkungan, kelompok kegiatan (poktan) masyarakat.				
	II.B.88	Memvalidasi sistem kerjasama pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana.					
94	II.B.88.a	jalur pendidikan formal	1. Menelaah hasil evaluasi sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pada jalur pendidikan formal sekolah dasar/ sederajat, sekolah menengah pertama/ sederajat, sekolah menengah atas/ sederajat, atau Perguruan Tinggi. 2. Menyusun rekomendasi sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan formal sekolah dasar/ sederajat, sekolah menengah pertama/ sederajat, sekolah menengah atas/ sederajat, atau Perguruan Tinggi.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal	0,32	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
95	II.B.87.b	jalur pendidikan nonformal	1. Menelaah hasil evaluasi sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pada jalur pendidikan nonformal seperti balai diklat pemerintah atau kepramukaan. 2. Menyusun rekomendasi sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan nonformal seperti balai diklat pemerintah atau kepramukaan.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	0,55	Ahli Madya
96.	II.B.87.c	jalur pendidikan informal	1. Menelaah hasil evaluasi sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pada jalur pendidikan informal seperti pendidikan keluarga, lingkungan, kelompok kegiatan (poktan) masyarakat. 2. Menyusun rekomendasi sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan	1. Surat Tugas; dan. 2. Dokumen sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan informal yang ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.	Dokumen sistem kerjasama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan informal	0,99	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			informal seperti pendidikan keluarga, lingkungan, kelompok kegiatan (poktan) masyarakat.				
	II.B.89	Menginventarisasi bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana:					
97	II.B.89.a	jalur pendidikan formal	1. Melakukan analisis kebutuhan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan formal sekolah dasar/ sederajat, sekolah menengah pertama/ sederajat, sekolah menengah atas/ sederajat, atau Perguruan Tinggi. 2. Mengumpulkan bahan (studi literatur dan data) penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan formal sekolah dasar/ sederajat, sekolah menengah pertama/ sederajat, sekolah menengah atas/ sederajat, atau Perguruan Tinggi. 3. Melakukan klasifikasi bahan penyusunan materi	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal	0,44	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan formal sekolah dasar/ sederajat, sekolah menengah pertama/ sederajat, sekolah menengah atas/ sederajat, atau Perguruan Tinggi. 4. Melakukan kompilasi bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan formal sekolah dasar/ sederajat, sekolah menengah pertama/ sederajat, sekolah menengah atas/ sederajat, atau Perguruan Tinggi.				
98	II.B.89.b	jalur pendidikan nonformal	1. Melakukan analisis kebutuhan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan nonformal seperti balai diklat pemerintah atau kepramukaan. 2. Mengumpulkan bahan (studi literatur dan data)	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal yang ditandatangani	Dokumen bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	0,94	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan nonformal seperti balai diklat pemerintah atau kepramukaan. 3. Melakukan klasifikasi bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan nonformal seperti balai diklat pemerintah atau kepramukaan. 4. Melakukan kompilasi bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan nonformal seperti balai diklat pemerintah atau kepramukaan.	oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.			
99	II.B.89.c	jalur pendidikan informal	1. Melakukan analisis kebutuhan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan informal seperti pendidikan keluarga,	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga	Dokumen bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur	1,58	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			lingkungan, kelompok kegiatan (poktan) masyarakat. 2. Memvalidasi studi literatur dan data penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan informal seperti pendidikan keluarga, lingkungan, kelompok kegiatan (poktan) masyarakat. 3. Melakukan klasifikasi bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan informal seperti pendidikan keluarga, lingkungan, kelompok kegiatan (poktan) masyarakat. 5. Melakukan kompilasi penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan informal seperti pendidikan keluarga, lingkungan, kelompok kegiatan (poktan) masyarakat.	berencana jalur pendidikan informal yang Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.	pendidikan informal		

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
	II.B.90	Menyusun materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana:					
100	II.B.90.a	tingkat sekolah dasar	1. Menyusun rencana kerja penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada tingkat sekolah dasar. 2. Mereview bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada tingkat sekolah dasar. 3. Menentukan outline penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada tingkat sekolah dasar. 4. Menyusun draft materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada tingkat sekolah dasar. 5. Melaksanakan diseminasi draft materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada tingkat sekolah dasar. 6. Melakukan perbaikan draft materi pendidikan pembangunan keluarga,	1. Surat Tugas; dan. 2. Dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat sekolah dasar yang ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.	Dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat sekolah dasar	2,25	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			kependudukan atau keluarga berencana pada tingkat sekolah dasar.				
101	II.B.90.b	tingkat menengah pertama	1. Menyusun rencana kerja penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada tingkat menengah pertama. 2. Mereview bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada tingkat menengah pertama. 3. Menentukan outline penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada tingkat menengah pertama. 4. Menyusun draft materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada tingkat menengah pertama. 5. Melaksanakan diseminasi draft materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat sekolah menengah pertama yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat sekolah menengah pertama	1,35	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			keluarga berencana pada tingkat menengah pertama. 6. Melakukan perbaikan draft materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada tingkat menengah pertama.				
102	II.B.90.c	tingkat menengah atas	1. Menyusun rencana kerja penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada tingkat menengah atas. 2. Mereview bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada tingkat menengah atas. 3. Menentukan outline penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada tingkat menengah atas. 4. Menyusun draft materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada tingkat menengah	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat sekolah menengah menengah atas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat sekolah menengah menengah atas	1,16	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			atas. 5. Melaksanakan diseminasi draft materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada tingkat menengah atas. 6. Melakukan perbaikan draft materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada tingkat menengah atas.				
103	II.B.90.d	tingkat pendidikan perguruan tinggi	1. Menyusun rencana kerja penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada tingkat pendidikan perguruan tinggi. 2. Mereview bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada tingkat pendidikan perguruan tinggi. 3. Menentukan outline penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada tingkat pendidikan perguruan tinggi.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat sekolah tingkat pendidikan perguruan tinggi yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat sekolah tingkat pendidikan perguruan tinggi	0,68	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			4. Menyusun draft materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada tingkat pendidikan perguruan tinggi. 5. Melaksanakan diseminasi draft materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada tingkat pendidikan perguruan tinggi. 6. Melakukan perbaikan draft materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada tingkat pendidikan perguruan tinggi.				
104	II.B.90.e	jalur pendidikan nonformal	1. Menyusun rencana kerja penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan nonformal seperti balai diklat pemerintah atau kepramukaan. 2. Mereview bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	1. Surat Tugas; dan. 2. Dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau	Dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	0,67	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			pada jalur pendidikan nonformal seperti balai diklat pemerintah atau kepramukaan. 3. Menentukan outline penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan nonformal seperti balai diklat pemerintah atau kepramukaan. 4. Menyusun draft materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan nonformal seperti balai diklat pemerintah atau kepramukaan. 5. Melaksanakan diseminasi draft materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan nonformal seperti balai diklat pemerintah atau kepramukaan. 6. Melakukan perbaikan draft materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau	Pejabat yang Berwenang.			

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			keluarga berencana pada jalur pendidikan nonformal seperti balai diklat pemerintah atau kepramukaan.				
105	II.B.90.f	jalur pendidikan informal	- Menyusun rencana kerja penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan informal seperti pendidikan keluarga, lingkungan, kelompok kegiatan (poktan) masyarakat. - Mereview bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan informal seperti pendidikan keluarga, lingkungan, kelompok kegiatan (poktan) masyarakat. - Menentukan outline penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan informal seperti pendidikan keluarga, lingkungan, kelompok kegiatan (poktan)	- Surat Tugas; dan - Dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan informal yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang	Dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana jalur pendidikan informal	0,58	Ahli Pertama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			masyarakat. 4. Menyusun draft materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan informal seperti pendidikan keluarga, lingkungan, kelompok kegiatan (poktan) masyarakat. 5. Melaksanakan diseminasi draft materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan informal seperti pendidikan keluarga, lingkungan, kelompok kegiatan (poktan) masyarakat. 6. Melakukan perbaikan draft materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pada jalur pendidikan informal seperti pendidikan keluarga, lingkungan, kelompok kegiatan (poktan) masyarakat.				

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
106	II.C.91	Menginventarisasi bahan penyusunan desain, strategi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	1. Mengumpulkan bahan data capaian program, jurnal, laporan, hasil monitoring dan evaluasi, buku atau bahan lainnya sebagai dasar penyusunan desain, strategi advokasi atau komunikasi informasi edukasi (KIE); dan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan 2. Melakukan pemilahan dan pengelompokan bahan penyusunan desain, strategi advokasi atau KIE keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.	1. Surat tugas; dan 2. Dokumen bahan penyusunan desain, strategi advokasi atau KIE keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen bahan penyusunan desain, strategi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	0,33	Ahli Pertama
107	II.C.92	Menyusun desain, strategi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	1. Melakukan analisis situasi yang memuat latar belakang, tujuan, sasaran, permasalahan dan rencana desain, strategi advokasi atau KIE keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; 2. Menyusun dan melakukan pembahasan rancangan desain, strategi terkait advokasi atau KIE keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.	1. Surat tugas ; dan 2. Dokumen desain, strategi advokasi atau KIE yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen desain, strategi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	0,43	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
108	II.C.93	Menyusun rekomendasi desain, strategi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	1. Mempelajari dan menganalisis desain, strategi advokasi atau KIE keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang sudah ada; 2. Menyusun draf rekomendasi desain, strategi advokasi atau KIE keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang memuat hasil evaluasi, saran konstruktif dan aplikatif, serta rencana tindak lanjut; 3. Membahas draf rekomendasi desain, strategi advokasi atau KIE keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang telah dirancang baik secara internal, eksternal atau dengan para pakar.	1. Surat tugas;dan 2. Dokumen rekomendasi desain, strategi advokasi atau KIE keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen rekomendasi desain, strategi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	1,03	Ahli madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
109	II.C.94	Menginventarisasi bahan penyusunan prototipe materi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	1. Mengumpulkan bahan (data, buku, sumber materi lain) untuk penyusunan prototipe materi advokasi atau KIE keluarga berencana; dan kesehatan reproduksi; dan 2. Melakukan pemilahan dan pengelompokan bahan prototipe materi advokasi atau KIE keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.	1. Surat tugas;dan 2. Dokumen bahan penyusunan prototipe materi advokasi atau KIE keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen bahan penyusunan prototipe materi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	0,53	Ahli Pertama
110	II.C.95	Menyusun prototipe materi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	1. Mempelajari bahan penyusunan terkait materi advokasi atau KIE keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; 2. Menyusun rancangan prototipe materi advokasi atau KIE keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang memuat latar belakang, tujuan, sasaran dan rancangan prototipe; 3. Melakukan pembahasan rancangan prototipe materi advokasi atau KIE keluarga berencana dan kesehatan reproduksi baik secara internal, eksternal atau melibatkan para pakar.	1. Surat tugas;dan 2. Dokumen prototipe materi advokasi atau KIE keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen prototipe materi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	0,72	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
111	II.C.96	Melakukan uji publik prototipe materi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	1. Melakukan persiapan uji publik prototipe materi (seperti sasaran peserta, narasumber, tempat, waktu, metode dan materi prototipe); 2. Melakukan uji publik untuk membahas prototipe materi yang melibatkan pihak internal, eksternal atau para pakar di bidangnya; 3. Membuat laporan hasil uji publik; 4. Menyempurnakan prototipe materi sesuai hasil uji publik; dan 5. Menyampaikan prototipe materi yang sudah disempurnakan kepada pimpinan.	1. Surat tugas;dan 2. Laporan uji publik prototipe materi advokasi atau KIE keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen uji publik prototipe materi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	0,79	Ahli Madya
112	II.C.97	Menyusun bahan kajian pasar kontrasepsi	1. Mengumpulkan data (demografi, konsumsi alokon, pelayanan keluarga berencana dan data lainnya) dan informasi terkait produk kontrasepsi swasta, produsen atau distributor kontrasepsi swasta; 2. Menyusun formulir kuisisioner dan formulir data kuantitatif untuk permintaan data dan informasi ke produsen atau distributor swasta; dan	1. Surat tugas;dan 2. Dokumen bahan kajian pasar kontrasepsi yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen bahan kajian pasar kontrasepsi	0,74	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			3. Menyusun formulir kuisioner asesmen ke fasilitas kesehatan atau farmasi di lokasi yang telah ditentukan.				
113	II.C.98	Menyusun kajian pasar kontrasepsi	1. Melakukan analisis mengenai kondisi pasar kontrasepsi 2. Menyusun proporsi pasar kontrasepsi dari hasil analisis ketiga metode; dan 3. Menyusun rekonsiliasi hasil analisis ketiga metode.	1. Surat tugas; dan 2. Dokumen kajian pasar kontrasepsi yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen kajian pasar kontrasepsi	1,12	Ahli Madya
114	II.C.99	Memvalidasi kajian pasar kontrasepsi	1. Menelaah hasil kajian pasar kontrasepsi; 2. Menyusun laporan hasil validasi yang dilengkapi saran yang konstruktif dan rencana tindak lanjut; dan 3. Mengajukan pengesahan terhadap hasil kajian pasar kontrasepsi kepada pimpinan secara berjenjang.	1. Surat tugas; dan 2. Laporan hasil validasi kajian pasar kontrasepsi yang ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Laporan hasil validasi kajian pasar kontrasepsi	2,27	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
115	II.C.100	Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi	1. Mengumpulkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi yaitu data konsumsi, data pelayanan, data demografi, data target program atau perkiraan permintaan masyarakat, tingkat ketersediaan stok di setiap tingkatan dan bahan lainnya; dan 2. Melakukan pemilahan dan pengelompokan bahan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi.	1. Surat tugas; dan 2. Dokumen bahan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen bahan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi	0,24	Ahli Pertama
116	II.C.101	Menyusun rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	Melakukan kegiatan perencanaan kebutuhan untuk mengetahui perkiraan kebutuhan alat dan obat kontrasepsi dengan menggunakan metode kuantifikasi yang meliputi: a. Perkiraan • Mengelola, menganalisis dan menyesuaikan data; • Membangun parameter perkiraan; • Menghitung perkiraan kebutuhan tiap alokon; dan • Rekonsiliasi hasil perkiraan untuk	1. Surat tugas; dan 2. Dokumen rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	0,43	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			mendapatkan estimasi final kebutuhan bulanan. b. Perencanaan Pasokan • Mengelola dan menganalisis data; • Membangun parameter pada perencanaan pasokan; • Menghitung total kebutuhan per jenis alokon dan biaya yang dibutuhkan; • Menyusun rencana pasokan; dan • Menyesuaikan rencana pasokan dengan ketersediaan anggaran.				
117	II.C.102	Menyusun rekomendasi kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	1. Mempelajari dan menelaah hasil rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota; 2. Menyusun draf rekomendasi kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota yang memuat hasil evaluasi, saran konstruktif dan aplikatif, rekomendasi kebutuhan serta rencana tindak lanjut; dan	1. Surat tugas; dan 2. Dokumen rekomendasi kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen rekomendasi kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	0,83	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			3. Membahas draf rekomendasi kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota, baik secara internal, eksternal atau dengan para pakar.				
118	II.C.103	Menyusun rencana pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	1. Menganalisis tingkat ketersediaan alat dan obat kontrasepsi, sasaran atau target, metode distribusi dan lainnya; dan 2. Menyusun rencana pendistribusian alat dan obat kontrasepsi untuk menjaga agar tingkat ketersediaan memadai di setiap tingkatan.	1. Surat tugas;dan 2. Dokumen rencana pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen rencana pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	0,35	Ahli Muda
119	II.C.104	Menyusun rekomendasi pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	1. Mempelajari dan menelaah hasil rencana pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota; 2. Menyusun draf rekomendasi hasil rencana pendistribusian alokon yang memuat hasil evaluasi, saran konstruktif dan aplikatif, rekomendasi	1. Surat tugas;dan 2. Dokumen rekomendasi pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan	Dokumen rekomendasi pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	0,50	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			pendistribusian serta rencana tindak lanjut; dan 3. Membahas draf rekomendasi pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota, baik secara internal, eksternal atau dengan para pakar.	Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.			
120	II.C.105	Menginventarisasi data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	1. Mengumpulkan data ketersediaan sarana penunjang pelayanan keluarga berencana (<i>Intra Uterine Device</i> kit, Implan kit, vasektomi tanpa pisau kit, meja ginekologi, laparoskopi, minilaparotomi, dan data lainnya) di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan KB yang teregister di BKKBN baik yang disediakan oleh BKKBN maupun oleh fasilitas kesehatan itu sendiri; dan 2. Memilah sarana penunjang pelayanan KB apakah sesuai dengan metode pelayanan KB yang akan diberikan.	1. Surat tugas; dan 2. Dokumen data sarana penunjang pelayanan keluarga yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen data sarana penunjang pelayanan keluarga	0,23	Ahli Pertama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
121	II.C.106	Melakukan pemetaan data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	1. Mempelajari dan menelaah ketersediaan sarana penunjang pelayanan keluarga berencana; dan 2. Melakukan pemetaan sarana penunjang pelayanan pelayanan keluarga berencana sehingga terdapat gambaran atau peta ketersediaan sarana tersebut skala nasional atau provinsi atau kabupaten atau kota.	1. Surat tugas; dan 2. Dokumen hasil pemetaan data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen hasil pemetaan data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	0,23	Ahli Pertama
122	II.C.107	Melakukan analisis ketersediaan data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	1. Mempelajari hasil pemetaan sarana penunjang pelayanan keluarga berencana; dan 2. Melakukan analisis terhadap ketersediaan sarana penunjang pelayanan keluarga berencana pada skala nasional atau provinsi atau kabupaten atau kota, kemudian memberikan alternatif solusinya baik jangka pendek maupun jangka panjang.	1. Surat tugas; dan 2. Dokumen hasil analisis ketersediaan sarana penunjang pelayanan keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen hasil analisis ketersediaan data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	0,27	Ahli Muda
123	II.C.108	Menyusun rekomendasi hasil analisis sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	1. Mempelajari dan menelaah hasil analisis ketersediaan sarana penunjang pelayanan keluarga berencana; 2. Menyusun draf rekomendasi	1. Surat tugas; dan 2. Dokumen rekomendasi hasil analisis sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	Dokumen rekomendasi hasil analisis sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	0,58	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			agar setiap fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan KB terpenuhi sarana penunjang pelayanan KB baik melalui APBD atau APBN atau sumber lain sesuai peraturan perundang-undangan; dan 3. Membahas draf rekomendasi hasil analisis ketersediaan sarana penunjang pelayanan keluarga berencana baik internal atau eksternal atau dengan para pakar.	berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.			
124	II.C.109	Menginventarisir bahan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	1. Mengumpulkan data hasil capaian program (kesertaan keluarga berencana, <i>unmet need</i>, pencapaian metode kontrasepsi jangka panjang, keluarga berencana pascapersalinan dan lainnya secara umum atau segmentasi wilayah), pasangan usia subur, peserta keluarga berencana, fasilitas kesehatan, alat dan obat kontrasepsi, sarana penunjang pelayanan keluarga berencana, tenaga kesehatan pemberi layanan keluarga berencana (dokter,	1 Surat tugas; dan 2 Dokumen bahan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen bahan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	0,20	Ahli Pertama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			bidan dan tenaga kesehatan lainnya), tenaga lini lapangan yang membantu pelaksanaan program, kader, motivator dan lainnya); dan 2. Memilah data dan bahan pemetaan sesuai kebutuhan dan mengkategorikan sesuai kebutuhan.				
125	II.C.110	Melakukan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	1. Mempelajari dan menelaah bahan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan 2. Melakukan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sesuai kategori yang dibutuhkan sehingga terdapat gambaran atau peta terhadap hasil capaian program secara umum atau segmentasi wilayah seperti: kesertaan keluarga berencana, <i>unmet need</i>, pencapaian metode kontrasepsi jangka panjang, keluarga berencana pascapersalinan, pasangan usia subur, peserta keluarga berencana, fasilitas kesehatan, alat dan obat kontrasepsi, sarana penunjang pelayanan	1. Surat tugas; dan 2. Dokumen pemetaan pasangan usia subur, fasilitas kesehatan, alat dan obat kontrasepsi, sarana penunjang pelayanan keluarga berencana atau tenaga kesehatan pemberi layanan keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen pemetaan pasangan usia subur, fasilitas kesehatan, alat dan obat kontrasepsi, sarana penunjang pelayanan keluarga berencana atau tenaga kesehatan pemberi layanan keluarga berencana	0,25	Ahli Pertama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			keluarga berencana, tenaga kesehatan pemberi layanan keluarga berencana, tenaga lini lapangan yang membantu pelaksanaan program, kader, motivator atau lainnya.				
126	II.C.111	Menganalisis hasil pemetaan pasangan usia subur, peserta keluarga berencana, fasilitas kesehatan, alat dan obat kontrasepsi, sarana penunjang pelayanan keluarga berencana, atau tenaga kesehatan pemberi layanan keluarga berencana	1. Mempelajari hasil pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan 2. Menganalisis hasil pemetaan (pasangan usia subur, peserta keluarga berencana, fasilitas kesehatan, alat dan obat kontrasepsi, sarana penunjang pelayanan keluarga berencana, atau tenaga kesehatan pemberi layanan keluarga berencana) untuk melihat kesenjangan atau permasalahan atau hal-hal yang diperlukan baik secara umum atau segmentasi wilayah sehingga hasil analisis dapat menjadi bahan untuk menetapkan strategi dan kebijakan pelaksanaan program selanjutnya.	1. Surat tugas; dan 2. Dokuman analisis pemetaan pasangan usia subur, fasilitas kesehatan, alat dan obat kontrasepsi, sarana penunjang pelayanan keluarga berencana atau tenaga kesehatan pemberi layanan keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokuman analisis pemetaan pasangan usia subur, fasilitas kesehatan, alat dan obat kontrasepsi, sarana penunjang pelayanan keluarga berencana atau tenaga kesehatan pemberi layanan keluarga berencana	0,57	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
127	II.C.112	Melakukan promosi pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	1. Menyiapkan bahan promosi pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi (sasaran, tempat, media, materi atau substansi, desain, koordinasi dengan intenal atau eksternal, dan lainnya); 2. Melakukan kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi terkait program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi kepada pengelola program, mitra kerja dan <i>stake holder</i> di berbagai tingkat wilayah dengan tujuan agar dapat meningkatkan pengetahuan, sikap dan perilaku untuk mendukung program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan 3. Menyusun laporan kegiatan promosi pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.	1. Surat tugas;dan 2. Dokumen promosi pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen promosi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	0,43	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
128	II.C.113	Melakukan penggerakan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi atau kabupaten dan kota dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana	1. Melakukan identifikasi dan inventarisasi organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi atau kabupaten dan kota yang mendukung program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; 2. Mengadvokasi organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi atau kabupaten dan kota untuk bersinergi mendukung program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan 3. Melakukan koordinasi dan menggerakkan organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi atau kabupaten dan kota untuk bersinergi mendukung program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.	1. Surat tugas;dan 2. Dokumen penggerakan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi atau kabupaten dan kota dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen penggerakan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi atau kabupaten dan kota dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana	0,30	Ahli Muda
129	II.C.114	Menyusun strategi fasilitasi pelayanan keluarga berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan keluarga berencana dan fasilitas pelayanan keluarga	1. Menginventarisasi data (sumber daya manusia, mekanisme atau metode pelaksanaan, pembiayaan dan lainnya) untuk menyusun strategi fasilitasi pelayanan keluarga berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat	1. Surat tugas;dan 2. Dokumen fasilitasi pelayanan keluarga berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan keluarga berencana dan fasilitas	Dokumen fasilitasi pelayanan keluarga berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan keluarga berencana dan fasilitas pelayanan keluarga	0,40	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		berencana bergerak	elayanan keluarga berencana dan fasilitas pelayanan keluarga berencana bergerak; 2. Menyusun draf strategi fasilitasi pelayanan keluarga berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan keluarga berencana dan fasilitas pelayanan keluarga berencana bergerak; dan 3. Membahas draf strategi fasilitasi pelayanan di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan keluarga berencana dan fasilitas pelayanan keluarga berencana bergerak	elayanan keluarga berencana bergerak yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	berencana bergerak		
130	II.C.115	Mengevaluasi fasilitasi terhadap pelayanan keluarga berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan keluarga berencana	1. Menyiapkan bahan evaluasi fasilitasi terhadap pelayanan keluarga berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan keluarga berencana; dan 2. Melakukan evaluasi dengan melihat kesesuaian antara kebijakan atau pedoman atau panduan yang ada dengan implementasi	1. Surat tugas; dan 2. Dokumen evaluasi pembinaan terhadap pelayanan keluarga berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan	Dokumen evaluasi pembinaan terhadap pelayanan keluarga berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan keluarga berencana	0,31	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			program atau kegiatan di lapangan.	Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.			
131	II.C.116.a	Menyusun mekanisme pembinaan program keluarga berencana wilayah khusus	1. Melakukan identifikasi data yang diperlukan dalam pencapaian program keluarga berencana di wilayah khusus (tertinggal, terpencil, perbatasan, kepulauan, miskin perkotaan, kumuh, perdesaan dan lainnya); 2. Menyusun kerangka mekanisme pembinaan program keluarga berencana wilayah khusus (persiapan, pelaksanaan, pencatatan atau pelaporan, pendanaan dan monitoring-evaluasi); 3. Membahas kerangka mekanisme pembinaan program keluarga berencana wilayah khusus.	1. Surat tugas; dan 2. Dokumen mekanisme pembinaan program keluarga berencana di wilayah khusus yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen mekanisme pembinaan program keluarga berencana di wilayah khusus	0,65	Ahli Muda
132	II.C.116.b	Menyusun mekanisme pembinaan program keluarga berencana peningkatan kesertaan keluarga berencana pria	1. Melakukan identifikasi data yang diperlukan dalam pencapaian program keluarga peningkatan kesertaan keluarga berencana pria; 2. Menyusun kerangka mekanisme pembinaan program keluarga berencana peningkatan kesertaan keluarga berencana pria	1. Surat tugas; dan 2. Dokumen mekanisme pembinaan program keluarga berencana peningkatan kesertaan keluarga berencana pria yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan	Dokumen mekanisme pembinaan program keluarga berencana peningkatan kesertaan keluarga berencana pria	0,35	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			(persiapan, pelaksanaan, pencatatan atau pelaporan, pendanaan dan monitoring-evaluasi); 3. Membahas kerangka mekanisme pembinaan program keluarga berencana peningkatan kesertaan keluarga berencana pria.	Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.			
133	II.C.117.a	Menyusun mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis keluarga	1. Melakukan identifikasi data yang diperlukan dalam pembinaan kesehatan reproduksi berbasis keluarga (siklus hidup); 2. Menyusun draf kerangka mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis keluarga (siklus hidup) mulai dari persiapan, pelaksanaan, pencatatan atau pelaporan, pendanaan dan monitoring-evaluasi; 3. Membahas draf kerangka mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis keluarga.	1. Surat tugas;dan 2. Dokumen mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis keluarga ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis keluarga	0,25	Ahli Muda
134	II.C.117.b	Menyusun mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis institusi	1. Melakukan identifikasi data yang diperlukan dalam pembinaan kesehatan reproduksi berbasis institusi (lembaga maupun wadah institusi baik formal maupun nonformal); 2. Menyusun draf kerangka	1. Surat tugas;dan 2. Dokumen mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis institusi yang ditandatangani oleh	Dokumen mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis institusi	0,30	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis institusi mulai dari persiapan, pelaksanaan, pencatatan atau pelaporan, pendanaan dan monitoring-evaluasi; dan 3. Membahas draf kerangka mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis institusi.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.			
135	II.C.117.c	Menyusun mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi pada kelompok resiko tinggi	1. Melakukan identifikasi data yang diperlukan dalam pembinaan kesehatan reproduksi pada kelompok resiko tinggi (penyakit menular seksual, HIV, AIDS, kanker alat reproduksi, gangguan kesuburan dan lainnya), kelompok marginal maupun kelompok penderita dan penyintas (<i>survivor</i>) dari masalah kesehatan reproduksi; 2. Menyusun draf kerangka mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi pada kelompok resiko tinggi mulai dari persiapan, pelaksanaan, pencatatan atau pelaporan, pendanaan dan monitoring-evaluasi; dan 3. Membahas draf kerangka	1. Surat tugas;dan 2. Dokumen mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi terhadap kelompok risiko tinggi yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi terhadap kelompok resiko tinggi	0,27	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi pada kelompok resiko tinggi.				
136	II.C.118	Menganalisis hasil pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	1. Menyiapkan dan mengolah bahan analisis pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; 2. Melakukan analisis hasil pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang dapat ditinjau dari segala aspek seperti hasil pelayanan per mix kontrasepsi, berdasarkan wilayah atau segmentasi, hasil kegiatan moment tertentu dan lain-lain sesuai kebutuhan.	1. Surat tugas; dan 2. Dokumen analisis hasil pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen analisis hasil pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	0,73	Ahli Madya
137	II.C.119	Menginventarisasi bahan pengukuran kualitas pelayanan keluarga berencana	1. Mengumpulkan bahan penyusunan instrumen atau kuisisioner atau data terkait dalam rangka pengukuran terhadap kualitas pelayanan keluarga berencana; 2. Memilah bahan yang diperlukan untuk pengukuran kualitas pelayanan keluarga berencana; dan 3. Menyusun instrumen atau kuisisioner atau data terkait dalam rangka pengukuran terhadap kualitas pelayanan keluarga berencana.	1. Surat tugas; dan 2. Dokumen bahan pengukuran terhadap kualitas pelayanan keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen bahan pengukuran terhadap kualitas pelayanan keluarga berencana	0,27	Ahli Pertama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
138	II.C.120	Menyusun kajian kualitas pelayanan keluarga berencana	1. Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan survei pengukuran kualitas pelayanan keluarga berencana; 2. Mengolah hasil survei untuk pengukuran kualitas pelayanan KB dengan tahapan: • Pengumpulan data survei; • Validasi data; • Cleaning data; • Koding data; • Analisis data; • Penulisan hasil; dan 3. Melakukan kajian terhadap pengolahan hasil survei pengukuran kualitas pelayanan KB.	1. Surat tugas; dan 2. Dokumen hasil pengukuran kualitas pelayanan keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen hasil pengukuran kualitas pelayanan keluarga berencana	0,5	Ahli Muda
139	II.C.121	Menyusun rekomendasi hasil kajian kualitas pelayanan keluarga berencana	1. Mempelajari dan menelaah hasil kajian kualitas pelayanan keluarga berencana; 2. Menyusun draf rekomendasi hasil pengukuran kualitas pelayanan keluarga berencana yang memuat hasil evaluasi, saran konstruktif dan aplikatif, serta rencana tindak lanjut sehingga dapat dipakai sebagai bahan kebijakan atau strategi agar pelayanan	1 Surat tugas; dan 2 Dokumen rekomendasi hasil pengukuran kualitas pelayanan keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang di instansi daerah.	Dokumen rekomendasi hasil pengukuran kualitas pelayanan keluarga berencana	0,7	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			kontrasepsi dapat dilakukan secara berkualitas dan menyeluruh baik di fasilitas kesehatan milik pemerintah maupun swasta; 3. Membahas draf rekomendasi hasil kajian kualitas pelayanan keluarga berencana baik internal atau eksternal atau dengan para pakar.				
140	II.C.122	Menginventarisasi bahan penilaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana	1. Melakukan pengumpulan bahan terkait sumber daya manusia, ketersediaan alokon metode kontrasepsi jangka panjang serta ketersediaan sarana prasarana dan lainnya untuk evaluasi fasilitas kesehatan yang teregister di BKKBN dalam memberikan pelayanan keluarga berencana terutama metode kontrasepsi jangka Panjang; dan 2. Melakukan pemilahan dan pengelompokan bahan penilaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana sesuai kebutuhan.	1. Surat tugas; dan 2. Dokumen bahan penilaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen bahan penilaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana	0,25	Ahli Pertama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
141	II.C.123	Mengevaluasi kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana	1. Mengolah data terkait ketersediaan sumber daya manusia, sarana prasarana, alat dan obat kontrasepsi di fasilitas kesehatan serta data lainnya terutama metode kontrasepsi jangka panjang; 2. Menilai fasilitas kesehatan dilihat dari hasil pengolahan data; dan 3. Menilai fasilitas kesehatan yang siap melakukan pelayanan keluarga berencana terutama metode kontrasepsi jangka Panjang.	1. Surat tugas; dan 2. Dokumen penilaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen penilaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana	0,30	Ahli Muda
142	II.C.124	Menyusun rekomendasi hasil penilaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana	1. Mempelajari dan menelaah hasil evaluasi kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana; 2. Menyusun draf rekomendasi penilaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana bagi pimpinan, stake holder, pengelola program yang memuat hasil evaluasi, saran konstruktif dan aplikatif, serta rencana tindak lanjut; 3. Membahas draf rekomendasi penilaian	1. Surat tugas; dan 2. Dokumen rekomendasi hasil penilaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana yang ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.	Dokumen rekomendasi hasil penilaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana	1,28	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana baik internal atau eksternal atau dengan para pakar.				
143	II.C.125	Menginventarisasi bahan penyusunan perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	1. Mengumpulkan data demografi, pencapaian program, fasilitas kesehatan, jaringan, jejaring dan tempat pelayanan keluarga berencana yang melakukan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, dan data lainnya; dan 2. Memilah fasilitas kesehatan, jaringan, jejaring dan tempat pelayanan keluarga berencana yang belum diregister di BKKBN untuk menjadi target rencana perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.	1. Surat tugas; dan 2. Dokumen bahan penyusunan perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang	Dokumen bahan penyusunan perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	0,22	Ahli Pertama
144	II.C.126	Menyusun rencana perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	1. Mempelajari dan menelaah hasil inventarisasi bahan penyusunan perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; 2. Menyusun rencana perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan	1. Surat tugas; dan 2. Dokumen rencana perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan	Dokumen rencana perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	0,25	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			kesehatan reproduksi di fasilitas kesehatan, jaringan, jejaring dan tempat pelayanan keluarga berencana dalam skala nasional atau provinsi atau kabupaten atau kota; dan 3. Membahas rencana perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi dengan komponen internal, eksternal atau dengan pakar.	Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.			
145	II.C.127	Menyusun rekomendasi perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	1. Mempelajari dan menelaah hasil rencana perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; 2. Menyusun draf rekomendasi bagi pimpinan, stake holder, pengelola program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta mitra kerja dalam rangka perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang memuat hasil evaluasi, saran konstruktif dan aplikatif, serta rencana tindak lanjut; 3. Membahas draf rekomendasi perluasan	1. Surat tugas; dan; 2. Dokumen rekomendasi perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen rekomendasi perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	0,54	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi baik internal atau eksternal atau dengan para pakar.				
146	II.D.128	Menyusun kebutuhan sistem komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana	1. Melakukan evaluasi sistem komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana 2. Melaksanakan <i>needs assessment</i> kebutuhan sistem komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pengelola program pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana. 3. Menyusun konsep pengembangan system komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pengelola program pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana.	1. Surat Tugas; dan 2. Rancangan sistem komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Rancangan sistem komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana	0,36	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
147	II.D.129	Melakukan pengendalian komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana	1. Mengumpulkan bahan analisis persepsi masyarakat terhadap program pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana. 2. Melakukan analisis persepsi masyarakat terhadap terhadap program pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana baik analisis pada media sosial, media masa maupun survei langsung terbatas dan tersegmentasi. 3. Menyusun rencana kerja pemberian komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana. 4. Melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana melalui berbagai saluran/platform media.	1. Surat Tugas;dan 2. Laporan pengendalian komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Laporan pengendalian komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana	0,48	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
148	II.D.130	Menginventarisasi isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringan	1. Mengumpulkan pemberitaan, artikel ilmiah, maupun opini masyarakat di media luar jaringan dan dalam jaringan tentang pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana 2. Mengklasifikasi (positif atau negatif) pemberitaan, artikel ilmiah, maupun opini masyarakat di media luar jaringan dan dalam jaringan tentang pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana 3. Mengkompilasi pemberitaan, artikel ilmiah, maupun opini masyarakat di media luar jaringan dan dalam jaringan tentang pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana berdasarkan klasifikasinya.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen hasil inventarisasi isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringan yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen hasil inventarisasi isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringan	0,34	Ahli Pertama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
149	II.D.131	Menelaah isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringan	1. Mereview hasil kompilasi pemberitaan, artikel ilmiah, maupun opini masyarakat di media luar jaringan dan dalam jaringan tentang pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Melakukan analisis isi media luar jaringan dan dalam jaringan tentang pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 3. Menyusun rekomendasi <i>counter opini/isu</i> maupun memperkuat isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang sedang berkembang 4. Menyusun/menyajikan laporan hasil analisis dan rekomendasi.	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen hasil analisis isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringan yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen hasil analisis isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringan	0,31	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
150	II.D.132	Menyusun isi pesan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	1. Mereview dokumen hasil analisis media luar jaringan dan dalam jaringan tentang pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Mereview dokumen rekomendasi <i>counter opini/isu</i> maupun memperkuat isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang sedang berkembang 3. Merumuskan isi pesan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen isi pesan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen isi pesan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	0,29	Ahli Pertama
151	II.D.133	Menyusun opini publik tentang program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	1. Mereview dokumen hasil analisis media luar jaringan dan dalam jaringan tentang pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana. 2. Mereview dokumen rekomendasi <i>counter opini/isu</i> maupun memperkuat isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang sedang berkembang 3. Menyusun opini dan/atau	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen opini publik tentang program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen opini publik tentang program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	0,19	Ahli Pertama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			counter opini terhadap opini atas isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang sedang berkembang				
152	II.E.134	Menyusun sistem pengembangan kompetensi Penyuluh KB	1. Melakukan evaluasi terhadap sistem pengembangan kompetensi Penyuluh KB yang saat ini digunakan; 2. Membuat rancangan sistem pengembangan kompetensi Penyuluh KB; 3. Melakukan uji publik rancangan sistem pengembangan kompetensi Penyuluh KB; 4. Finalisasi sistem pengembangan kompetensi Penyuluh KB.	1. Surat Tugas;dan 2. Dokumen sistem pengembangan kompetensi Penyuluh KB diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen sistem pengembangan kompetensi tenaga Penyuluh KB	0,55	Ahli Muda
153	II.E.135	Menyusun sistem pembinaan tenaga Penyuluh KB	1. Melakukan evaluasi terhadap sistem pembinaan tenaga penyuluh KB yang saat ini digunakan; 2. Membuat rancangan sistem pembinaan tenaga penyuluh KB; 3. Melakukan uji publik sistem pembinaan tenaga penyuluh KB; dan 4. Finalisasi sistem pembinaan tenaga penyuluh KB	1. Surat Tugas;dan 2. Dokumen sistem pembinaan tenaga Penyuluh KB diketahui dan ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Dokumen sistem pembinaan tenaga Penyuluh KB	3,03	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
154	II.E.136	Menyusun mekanisme operasional pergerakan lini lapangan	1. Melakukan evaluasi terhadap mekanisme operasional pergerakan lini lapangan yang saat ini digunakan; 2. Membuat rancangan mekanisme operasional pergerakan lini lapangan; 3. Finalisasi mekanisme operasional pergerakan lini lapangan	1. Surat Tugas;dan 2. Dokumen mekanisme operasional pergerakan lini lapangan diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen mekanisme operasional pergerakan lini lapangan	0,28	Ahli Muda
155	II.E.137	Menyusun sistem pengembangan institusi masyarakat pedesaan atau perkotaan	1. Melakukan evaluasi terhadap mekanisme pengembangan institusi masyarakat pedesaan atau perkotaan yang saat ini digunakan; 2. Membuat rancangan pengembangan institusi masyarakat pedesaan atau perkotaan; 3. Finalisasi pengembangan institusi masyarakat pedesaan atau perkotaan	1. Surat Tugas;dan 2. Dokumen pengembangan institusi masyarakat pedesaan/perkotaan diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen sistem pengembangan institusi masyarakat pedesaan atau perkotaan	0,31	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
156	II.E.138	Menyusun sistem pembinaan kinerja dan penilaian angka kredit Penyuluh KB	1. Melakukan evaluasi terhadap pembinaan kinerja dan penilaian angka kredit Penyuluh KB yang saat ini digunakan; 2. Membuat sistem pembinaan kinerja dan penilaian angka kredit Penyuluh KB; 3. Melakukan uji publik sistem pembinaan kinerja dan penilaian angka kredit Penyuluh KB 4. Finalisasi pengembangan sistem pembinaan kinerja dan penilaian angka kredit Penyuluh KB	1. Surat Tugas;dan 2. Dokumen sistem pembinaan kinerja dan penilaian angka kredit Penyuluh KB diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen sistem pembinaan kinerja dan penilaian angka kredit Penyuluh KB	0,92	Ahli Madya
157	II.E.139	Menyusun pengaturan strategi penggerakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di lini lapangan	1. Membuat rancangan pengaturan strategi penggerakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di lini lapangan; 2. Melakukan uji publik pengaturan strategi penggerakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di lini lapangan; 3. Melakukan evaluasi pengaturan strategi penggerakan program pembangunan keluarga,	1. Surat Tugas;dan 2. Dokumen penggerakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana diketahui dan ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.	Dokumen strategi penggerakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	2,39	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			kependudukan, dan keluarga berencana di lini lapangan; dan 4. Finalisasi pengaturan strategi pergerakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di lini lapangan				
158	II.E.140	Menelaah pengaturan strategi pergerakan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana di lini lapangan	1. Membuat rancangan telaah pengaturan strategi pergerakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di lini lapangan; 2. Melakukan uji publik hasil telaah pengaturan strategi pergerakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di lini lapangan; 3. Melakukan evaluasi hasil telaah pengaturan strategi pergerakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di lini lapangan; dan 4. Finalisasi hasil telaah pengaturan strategi pergerakan program pembangunan keluarga,	1. Surat Tugas; dan 2. Dokumen kajian strategi pergerakan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana diketahui dan ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Dokumen kajian strategi pergerakan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana	1,31	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			kependudukan, dan keluarga berencana di lini lapangan.				
159	II.E.141	Menyusun pengaturan prototipe media promosi dan Komunikasi Informasi Edukasi program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana	1. Membuat rancangan pengaturan prototipe media promosi dan Komunikasi Informasi Edukasi program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana; 2. Melakukan uji publik pengaturan prototipe media promosi dan Komunikasi Informasi Edukasi program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana; 3. Melakukan evaluasi hasil pengaturan prototipe media promosi dan Komunikasi Informasi Edukasi program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana;dan 4. Finalisasi pengaturan prototipe media promosi dan Komunikasi Informasi Edukasi program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana.	1. Surat Tugas;dan 2. Dokumen pengaturan prototipe media promosi dan Komunikasi Informasi Edukasi program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana diketahui dan ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Dokumen pengaturan prototipe media promosi dan Komunikasi Informasi Edukasi program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana	1,15	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
160	III.A.142	Melakukan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan kegiatan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan teknis; 2. Membuat analisis situasi kegiatan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan teknis (latar belakang, tujuan, sasaran, lokasi, metode dan lainnya); 3. Menyusun materi bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan teknis; 4. Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan bimbingan teknis kebijakan teknis baik secara internal atau eksternal; dan 5. Melakukan bimbingan teknis kebijakan teknis sesuai tujuan dan hasil yang diharapkan.	1. Surat tugas;dan 2. Laporan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Laporan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,59	Ahli Muda
161	III.A.143	Melakukan fasilitasi teknis pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan fasilitasi teknis pelaksanaan kebijakan teknis; 2. Membuat analisis situasi kegiatan fasilitasi teknis pelaksanaan kebijakan teknis (latar belakang, tujuan, sasaran, lokasi, metode dan lainnya);	1. Surat tugas;dan 2. Laporan fasilitasi teknis pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana ditandatangani oleh	Laporan fasilitasi teknis pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,61	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			3. Menyusun materi fasilitasi teknis pelaksanaan kebijakan teknis; dan 4. Melakukan fasilitasi teknis pelaksanaan kebijakan teknis sesuai tujuan dan hasil yang diharapkan.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.			
	Diseminasi pengaturan program bangga kencana						
162	III.B.144	Melakukan kerjasama atau konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana	1. Menyiapkan bahan atau materi terkait kegiatan kerjasama atau konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana; 2. Menelaah hasil kerja sama atau konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana; 3. Menyusun rencana kerja sama atau konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan	1. Surat tugas; dan 2. Laporan kerjasama atau konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Laporan kerja sama atau konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana	0,49	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			dan keluarga berencana; dan 4. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan terkait kegiatan kerja sama atau konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana.				
163	III.B.145	Melakukan advokasi pengaturan komunikasi informasi edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana	1. Menyiapkan bahan terkait advokasi pengaturan komunikasi informasi edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana; 2. Melakukan koordinasi dengan stakeholder atau mitra kerja terkait untuk pelaksanaan advokasi pengaturan komunikasi informasi edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana; dan 3. Melakukan advokasi pengaturan komunikasi informasi edukasi pembangunan keluarga, perkembangan	1. Surat tugas; dan 2. Laporan hasil advokasi kebijakan teknis pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Laporan hasil advokasi kebijakan teknis pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana	0,30	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			kependudukan atau keluarga berencana kepada stake holder dan mitra kerja terkait.				
164	III.C.146	Menyusun sistem kerja sama antarlembaga pemerintah terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana	1. Membuat mekanisme kerjasama dengan lembaga pemerintah 2. Membuat alur kerjasama dengan lembaga pemerintah	1. Surat Tugas dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang ; dan 3. Dokumen sistem kerjasama seperti MOU atau PKS yang sudah di tandatangani oleh kedua belah pihak.	Dokumen sistem kerja sama antarlembaga pemerintah terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana	0,20	Ahli Pertama
165	III.C.147	Menyusun sistem kerja sama dengan lembaga swadaya masyarakat, organisasi masyarakat dan organisasi lainnya terkait pengelolaan program pembangunan, keluarga kependudukan, dan keluarga berencana	1. Membuat mekanisme kerjasama dengan lembaga LSM, organisasi masyarakat dan organisasi lainnya 2. Membuat alur kerjasama dengan lembaga LSM, organisasi masyarakat dan organisasi lainnya	1. Surat Tugas dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang ;dan 2. Dokumen sistem kerjasama seperti MOU atau PKS yang sudah di tandatangani oleh kedua belah pihak	Dokumen sistem kerja sama dengan lembaga swadaya masyarakat, organisasi masyarakat dan organisasi lainnya terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	0,38	Ahli Muda

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
166	III.C.148	Menyusun sistem kerja sama dengan swasta terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	1. Membuat mekanisme kerjasama dengan lembaga swasta 2. Membuat alur kerjasama dengan lembaga swasta	1. Surat Tugas dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang ;dan 2. Dokumen sistem kerjasama seperti MOU atau PKS yang sudah di tandatangani oleh kedua belah pihak	Dokumen sistem kerja sama dengan swasta terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	0,25	Ahli Muda
167	III.C.149	Menyusun sistem kerja sama luar negeri terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	1. Membuat mekanisme kerjasama dengan lembaga swasta 2. Membuat alur kerjasama dengan lembaga swasta	1. Surat Tugas dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang ;dan 2. Dokumen sistem kerjasama seperti MOU atau PKS yang sudah di tandatangani oleh kedua belah pihak	Dokumen sistem kerja sama luar negeri terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	0,59	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
168	III.C.150	Menelaah kerjasama kemitraan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	Melakukan kegiatan kajian/ penyelidikan/ pemeriksaan/ analisis terhadap potensi kerjasama kemitraan	1. Surat Tugas;dan 2. Laporan identifikasi paling sedikit mencakup mitra kerja, ruang lingkup kerjasama dan Hasil yang diharapkan dari kerjasama ditandatangani dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang	Laporan hasil identifikasi mitra kerja Komunikasi Informasi Edukasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	0,25	Ahli Muda
169	III.C.151	Melakukan penyelarasan program Komunikasi Informasi Edukasi pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencanaa dengan mitra kerja	1. Melakukan koordinasi dengan mitra kerja dalam penyelarasan program 2. Menyusun hasil penyelarasan program bersama mitra kerja	1. Surat tugas;dan 2. Hasil penyelarasan program Komunikasi Informasi Edukasi pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana dengan mitra kerja yang ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Dokumen penyelarasan program Komunikasi Informasi Edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana dengan mitra kerja	0,97	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
170	III.D.152	Menyusun rencana studi kelayakan pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	1. Menyusun TOR/KAK studi kelayakan pengembangan model 2. Membuat jadwal atau tahapan pelaksanaan studi kelayakan program pengembangan model 3. Membuat Rencana Kebutuhan Anggaran studi kelayakan	1. Surat Tugas;dan 2. Proposal rencana studi kelayakan pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana yang telah mendapatkan persetujuan dari Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Proposal rencana studi kelayakan pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	1,14	Ahli Utama
171	III.D.153	Melakukan uji coba rancangan pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	Melakukan kegiatan percobaan dan pemeriksaan untuk mengetahui kualitas, kecakapan, ketahanan, kehandalan, dan kecocokan dari rancangan pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	1. Surat Tugas;dan 2. Dokumen uji coba rancangan pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Dokumen uji coba rancangan pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	1,23	Ahli Madya
172	III.D.154	Menyusun studi kelayakan pengembangan model program	1. Perumusan masalah, pertanyaan dan tujuan pengembangan model 2. Pengembangan Konsep	1. Surat Tugas;dan 2. Dokumen hasil studi kelayakan pengembangan	Dokumen hasil studi kelayakan pengembangan model	1,53	Ahli Utama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	Analisis model 3. Pengumpulan dan Penyajian Data dalam pengembangan model 4. Analisis Data dalam pengembangan model 5. Dokumen terdiri dari abstrak (ringkasan dan kesimpulan), pendahuluan (mencakup latar belakang, perumusan masalah, pertanyaan dan tujuan pengembangan model), metode (kerangka teori dan konsep, populasi dan sampel, data dan cara pengumpulan, serta kerangka analisis pengembangan model), Hasil (argumentasi ditopang eviden yang relevan menurut tema dan sub-tema menjawab pertanyaan dan tujuan pengembangan model), Pembahasan (generalisasi dan implikasi kebijakan serta implikasi pengetahuan hasil pengembangan model), Kesimpulan dan Rekomendasi	model pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.	pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana		

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
173	III.D.155	Menyusun makalah kebijakan (policy paper) hasil pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	Menyusun risalah hasil kajian dalam bentuk eksekutif summary atau policy paper untuk mempermudah pembaca, sasaran kajian pengembangan model, pengambil kebijakan dan stake holder lainnya untuk mengerti, memahami, dan jika memungkinkan menindaklanjuti hasil temuan atau rekomendasi dari analisis pengembangan model yang telah dilakukan.	1. Surat Tugas;dan 2. Dokumen makalah kebijakan (policy paper) hasil pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Dokumen makalah kebijakan (policy paper) hasil pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	1,46	Ahli Utama
174	III.D.156	Melakukan diseminasi hasil pengembangan model pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	1. Melaksanakan kegiatan advokasi model pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana yang telah disusun kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan atau Keluarga Berencana 2. Hasil diseminasi yang minimal mencakup tujuan pelaksanaan, sasaran, materi yang disampaikan dan hasil pelaksanaan diseminasi	1. Surat Tugas;dan 2. Laporan diseminasi hasil pengembangan model pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Laporan diseminasi hasil pengembangan model pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	0,56	Ahli Madya

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
175	III.D.157	Melakukan sosialisasi tentang pengembangan model pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	1. Menyusun Kerangka Acuan Kerja pelaksanaan sosialisasi pengembangan model pembangunan 2. Melakukan kegiatan sosialisasi pengembangan model kepada pejabat publik, pemangku kepentingan dan penerima manfaat dalam penyelenggaraan program	1. Surat Tugas; dan 2. Laporan hasil sosialisasi yang minimal mencakup tujuan pelaksanaan, sasaran, materi yang disampaikan dan hasil pelaksanaan ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Laporan hasil sosialisasi pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	0,54	Ahli Madya
176	III.D.158	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	Melakukan kegiatan penyusunan materi, media atau bahan ajar pengembangan model kepada pejabat publik, pemangku kepentingan dan penerima manfaat dalam penyelenggaraan program	1. Surat Tugas; dan 2. Bahan sosialisasi pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Bahan sosialisasi pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	0,19	Ahli Pertama

NO	UNSUR	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
177	III.D.159	Menyusun dokumentasi pengembangan model pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1. Menyusun jadwal pelaksanaan pengembangan model 2. Melakukan kegiatan dokumentasi baik secara visual (gambar) maupun catatan dalam setiap tahapan pengembangan model	1. Surat Tugas;dan 2. Dokumen kompilasi pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang	Dokumen kompilasi pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	0,26	Ahli Pertama
178	III.D.160	Melaksanakan studi banding tata kelola program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	1. Menyusun Kerangka Acuan Kerja pelaksanaan studi banding tata kelola program 2. Melakukan kegiatan benchmarking tata kelola program dibuktikan dengan surat jalan dan laporan 3. Menyusun dokumen studi banding tata kelola program	1. Surat Tugas;dan 2. Dokumen studi banding tata kelola program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pimpinan Pejabat Tinggi Madya.	Dokumen studi banding tata kelola program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	1,38	Ahli Utama

B. RINCIAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

JABATAN FUNGSIONAL PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA

No	Unsur	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Standar Kualitas Hasil Kerja	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
1.	I.A	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana	Yang bersangkutan memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana.	a. Fotokopi Ijazah/Gelar dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang; b. Melampirkan hasil pencantuman gelar yang dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian Negara; c. Surat Tugas Belajar atau Ijin Belajar dikeluarkan oleh Biro Sumber Daya Manusia; dan d. Akreditasi jurusan Pendidikan minimal B.	Ijazah/ Gelar	25% AK Kenaikan Pangkat	Seluruh Jenjang
2	I.B.1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana yang					

No	Unsur	Kegiatan		Rincian Kegiatan	Standar Kualitas Hasil Kerja	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
		dipublikasikan:						
	I.B.1.a	a.	dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindeks	a. penyusunan Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam Bentuk Buku/Majalah Ilmiah harus sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina dan isinya menguraikan tentang pengelolaan Kependudukan, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana (penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana); dan b. diterbitkan dan diedarkan secara internasional.	a. Surat Tugas yang ditandatangani minimal oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang; b. Jurnal/Buku diterbitkan dan diedarkan secara internasional; dan c. Memiliki <i>International Serial Book Number (ISBN)/Internati onal Standar Serial Number (ISSN)</i>	Jurnal/Buku	20	Seluruh Jenjang
	I.B.1.b	b.	dalam buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi; dan	a. penyusunan Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam Bentuk Buku/Jurnal harus sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina dan isinya menguraikan tentang pengelolaan Kependudukan,	a. Surat Tugas yang ditandatangani minimal oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang;	Jurnal/Buku	12,5	Seluruh Jenjang

No	Unsur	Kegiatan		Rincian Kegiatan	Standar Kualitas Hasil Kerja	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
				Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana (penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana); dan b. diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	b. Jurnal/Buku diterbitkan dan diedarkan secara nasional; dan c. Buku/Jurnal terakreditasi nasional, diakreditasi oleh Lembaga nasional yang berwenang mengakreditasi jurnal ilmiah.			
	I.B.I.c	c.	dalam buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina.	a. penyusunan Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam Bentuk Buku/Jurnal/Naskah harus sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina dan isinya menguraikan tentang pengelolaan Kependudukan, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana (penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana); dan	a. Surat Tugas yang ditandatangani minimal oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang; dan b. Jurnal/Buku/Naskah diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina.	Jurnal/Buku / Naskah	6	Seluruh Jenjang

No	Unsur	Kegiatan		Rincian Kegiatan	Standar Kualitas Hasil Kerja	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
				b. diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina.				
3	I.B.2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei /evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana yang tidak dipublikasikan:						
	I.B.2.a	a.	dalam bentuk buku; dan	a. penyusunan penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam Bentuk Buku harus sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina dan isinya menguraikan tentang pengelolaan Kependudukan, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana (penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana); dan b. tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan.	a. Surat Tugas yang ditandatangani minimal oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang; dan b. Buku; dan c. Fotokopi nomor katalog buku dari perpustakaan.	Buku	8	Seluruh Jenjang

No	Unsur	Kegiatan		Rincian Kegiatan	Standar Kualitas Hasil Kerja	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
	I.B.2.b	b.	dalam bentuk majalah ilmiah.	a. penyusunan Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam Bentuk Majalah Ilmiah harus sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina dan isinya menguraikan tentang pengelolaan Kependudukan, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana (penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana); dan b. tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan.	a. Surat Tugas yang ditandatangani minimal oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang; b. Naskah yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang; dan c. Fotocopy nomor katalog buku dari perpustakaan.	Naskah	4	Seluruh Jenjang
4	I.B.3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana yang dipublikasikan:						
	I.B.3.a	a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional; dan	a. penyusunan Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam Bentuk Buku harus sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Instansi	a. Surat Tugas yang ditandatangani minimal oleh Pejabat Pimpinan Tinggi	Buku	8	Seluruh Jenjang

No	Unsur	Kegiatan		Rincian Kegiatan	Standar Kualitas Hasil Kerja	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
				Pembina; dan b. diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	Pratama atau Pejabat yang Berwenang; b. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional dilampiri bukti penerbitan dan pengedaran buku secara nasional; dan c. Penerbit nasional berstatus badan hukum penerbit/ <i>publis hing house</i> di dalam negeri.			
	I.B.3.b	b.	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina.	a. Menyusun artikel yang isinya meliputi berbagai liputan jurnalistik dan pandangan tentang topik aktual mengenai pengelolaan Kependudukan, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana yang meliputi: penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan	a. Surat Tugas yang ditandatangani minimal oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang; dan b. Naskah diakui oleh organisasi profesi Penata KKB dan instansi pembina.	Naskah	4	Seluruh Jenjang

No	Unsur	Kegiatan		Rincian Kegiatan	Standar Kualitas Hasil Kerja	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
				Keluarga Berencana yang patut diketahui pembaca, dan menurut waktu penerbitannya dibedakan atas majalah bulanan, tengah bulanan dan mingguan); dan b. diakui oleh organisasi profesi dan instansi pembina.				
5	I.B.4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana yang tidak dipublikasikan:						
	I.B.4.a	a.	dalam bentuk buku; dan	a. penyusunan Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam Bentuk Buku harus sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina dan isinya menguraikan tentang pengelolaan Kependudukan, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana yang meliputi: penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan program Pembangunan Keluarga,	a. Surat tugas yang ditandatangani oleh minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang; dan b. Buku disahkan oleh minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang.	Buku	7	Seluruh Jenjang

No	Unsur	Kegiatan		Rincian Kegiatan	Standar Kualitas Hasil Kerja	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
				Kependudukan dan Keluarga Berencana; dan b. tidak dipublikasikan akan tetapi didokumentasikan.				
	I.B.4.b	b.	dalam bentuk makalah.	a. penyusunan Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam Bentuk makalah harus sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina dan isinya menguraikan tentang pengelolaan Kependudukan, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana yang meliputi: penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana; dan b. mendokumentasikan makalah.	a. Surat tugas yang ditandatangani oleh minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang; b. Buku yang disahkan oleh minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang; dan c. Bukti dokumentasi makalah.	Naskah	3,5	Seluruh Jenjang
6	I.B.5	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah.		a. penyusunan Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam Bentuk naskah harus sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina; dan b. disampaikan dalam seminar ilmiah.	a. Surat tugas yang ditandatangani oleh minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang; b. Naskah yang	Naskah	2,5	Seluruh Jenjang

No	Unsur	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Standar Kualitas Hasil Kerja	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
				disahkan oleh minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang; dan; c. Bukti penyampaian Naskah dalam seminar ilmiah (Daftar Hadir, Notulen dan laporan kegiatan seminar ilmiah).			
7	I.B.6	Membuat artikel di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencanaan yang dipublikasikan.	a. penyusunan Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam Bentuk Artikel harus sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina; dan b. dipublikasikan dan didokumentasikan.	a. Surat tugas yang ditandatangani oleh minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang; b. artikel disahkan oleh minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang; dan;	Artikel	2	Seluruh Jenjang

No	Unsur	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Standar Kualitas Hasil Kerja	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
				c. Bukti publikasi dan pendokumentasian artikel.			
8	I.C.1	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana yang dipublikasikan:					
	I.C.1.a	a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional; dan	a. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan – bahan lain di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana dalam bentuk buku harus sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina; b. terjemahan buku/saduran buku disini adalah hasil menerjemahkan/mengubah buku tanpa merusak garis besar isinya; dan c. diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	a. Surat tugas yang ditandatangani oleh minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang; b. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional; c. Penerbit nasional berstatus badan hukum penerbit/ <i>publishing house</i> di dalam negeri; dan d. Fotokopi nomor katalog yang diberikan oleh perpustakaan.	Buku	7	Seluruh Jenjang
	I.C.1.b	b. dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi	a. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan –	a. Surat tugas yang ditandatangani	Naskah	3,5	Seluruh Jenjang

No	Unsur	Kegiatan		Rincian Kegiatan	Standar Kualitas Hasil Kerja	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
			profesi dan Instansi Pembina.	bahan lain di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana dalam bentuk majalah ilmiah harus sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina; dan b. majalah ilmiah disini adalah terbitan berkala yang isinya meliputi berbagai liputan jurnalistik dan pandangan tentang topik aktual mengenai pengelolaan Kependudukan, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana yang meliputi: penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana yang patut diketahui pembaca, dan menurut waktu penerbitannya dibedakan atas majalah bulanan, tengah bulanan dan mingguan); dan	oleh minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang; dan b. Naskah dan dilampiri surat pengesahan naskah oleh organisasi profesi penata KKB dan Instansi Pembina.			

No	Unsur	Kegiatan		Rincian Kegiatan	Standar Kualitas Hasil Kerja	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
				c. diakui oleh Organisasi Profesi dan Instansi Pembina.				
9	I.C.2	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana yang tidak dipublikasikan:						
		a.	dalam bentuk buku; dan	a. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan – bahan lain di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana dalam bentuk buku harus sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina; b. Terjemahan buku atau saduran buku disini adalah hasil menerjemahkan atau mengubah buku tanpa merusak garis besar isinya; dan c. tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan.	a. Surat tugas yang ditandatangani oleh minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang; dan b. Buku yang dilampiri dengan nomor katalog yang dikeluarkan dari perpustakaan.	Buku	3	Seluruh Jenjang
		b.	dalam bentuk makalah.	a. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan – bahan lain di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan	a. Surat tugas yang ditandatangani oleh minimal Pejabat	Naskah	1,5	Seluruh Jenjang

No	Unsur	Kegiatan		Rincian Kegiatan	Standar Kualitas Hasil Kerja	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
				dan Keluarga Berencana dalam bentuk makalah harus sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina; b. terjemahan buku/saduran buku disini adalah hasil menerjemahkan/mengubah buku tanpa merusak garis besar isinya; dan c. mendokumentasikan makalah.	Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang; dan b. Naskah yang dilampiri bukti pendokumentasian naskah.			
10	I.D	Membuat buku standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana		a. menyusun Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis standar di bidang pengelolaan Kependudukan, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana yang dipakai sebagai acuan dalam melakukan pelaksanaan program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana; b. buku Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis disini adalah hal (pokok) yang menjadi dasar (pegangan, petunjuk, dan sebagainya) untuk melaksanakan	a. Surat tugas yang ditandatangani oleh minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang; b. Buku yang dilampiri dengan lembar pengesahan dari minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama BKKBN; dan c. Surat Pernyataan Penggunaan buku standar/pedoman / petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis;	Buku	3	Seluruh Jenjang

No	Unsur	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Standar Kualitas Hasil Kerja	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
			pengelolaan program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana. c. diakui oleh BKKBN; dan d. diedarkan secara nasional.	dan d. Bukti pengedaran buku secara nasional.			
	I.E	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:					
		1. pelatihan fungsional	a. Melaksanakan pelatihan fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana sebagai persyaratan pengangkatan, berdasarkan ketentuan Pasal 15 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan PNS ditentukan bahwa peserta pendidikan dan pelatihan adalah Pegawai Negeri Sipil yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional tertentu, serta berdasarkan	a. Surat tugas yang ditandatangani oleh minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang; dan b. Laporan atau Fotokopi Sertifikat.	Sertifikat/ Laporan	0,5	Seluruh Jenjang

No	Unsur	Kegiatan		Rincian Kegiatan	Standar Kualitas Hasil Kerja	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
				Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana; dan b. sertifikat atau laporan disini adalah tanda atau surat keterangan/ Pernyataan tertulis dari Pejabat yang Berwenang atau keterangan yang menjelaskan atas keikutsertaan dalam bidang Pengelolaan Kependudukan, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana.				
		2.	seminar/lokakarya/konferensi /simposium/ studi banding-lapangan	a. menghadiri dan mengikuti kegiatan Seminar/ Lokakarya/ Konferensi/ Simposium/Studi Banding – Lapangan bidang Pengelolaan Kependudukan, Pembangunan Keluarga	a. Surat tugas yang ditandatangani oleh minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang; dan b. Laporan atau Fotokopi	Sertifikat/ Laporan	3	Seluruh Jenjang

No	Unsur	Kegiatan		Rincian Kegiatan	Standar Kualitas Hasil Kerja	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
				dan Keluarga Berencana; b. membuat resume/bahasan hasil acara kegiatan Seminar/ Lokakarya/ Konferensi/ Simposium/Studi Banding – Lapangan bidang Pengelolaan Kependudukan, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana; dan c. sertifikat atau laporan disini adalah tanda atau surat keterangan/ Pernyataan tertulis dari Pejabat yang Berwenang atau keterangan yang menjelaskan atas keikutsertaan dalam bidang Pengelolaan Kependudukan, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana.	Sertifikat.			
		3.	pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana dan memperoleh Sertifikat	a. mengikuti kegiatan pelatihan teknis/magang di bidang pengelolaan Kependudukan, Pembangunan Keluarga dan Keluarga	a. Surat tugas yang ditandatangani oleh minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau			

No	Unsur	Kegiatan		Rincian Kegiatan	Standar Kualitas Hasil Kerja	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
				Berencana; b. sertifikat atau laporan disini adalah tanda atau surat keterangan/ Pernyataan tertulis dari Pejabat yang Berwenang atau keterangan yang menjelaskan atas keikutsertaan dalam bidang Pengelolaan Kependudukan, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana; dan c. memperoleh sertifikat.	Pejabat yang Berwenang; dan b. Laporan atau Fotokopi Sertifikat.			
			a.	Lamanya lebih dari 960 jam		Sertifikat/ Laporan	15	Seluruh Jenjang
			b.	Lamanya antara 641 - 960 jam		Sertifikat/ Laporan	9	Seluruh Jenjang
			c.	Lamanya antara 481 - 640 jam		Sertifikat/ Laporan	6	Seluruh Jenjang
			d.	Lamanya antara 161 - 480 jam		Sertifikat/ Laporan	3	Seluruh Jenjang
			e.	Lamanya antara 81 - 160 jam		Sertifikat/ Laporan	2	Seluruh Jenjang
			f.	Lamanya antara 30 - 80 jam		Sertifikat/ Laporan	1	Seluruh Jenjang

No	Unsur	Kegiatan		Rincian Kegiatan	Standar Kualitas Hasil Kerja	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
			g.	Lamanya kurang dari 30 jam		Sertifikat/ Laporan	0,5	Seluruh Jenjang
		4.	Pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana dan memperoleh Sertifikat		a. mengikuti kegiatan pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang pengelolaan Kependudukan, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana; b. sertifikat atau laporan disini adalah tanda atau surat keterangan/ Pernyataan tertulis dari Pejabat yang Berwenang atau keterangan yang menjelaskan atas keikutsertaan dalam bidang Pengelolaan Kependudukan, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana; dan c. memperoleh sertifikat.	a. Surat tugas yang ditandatangani oleh minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang; dan b. Laporan atau Fotokopi Sertifikat.		
			a.	Lamanya lebih dari 960 jam		Sertifikat/ Laporan	7,5	Seluruh Jenjang
			b.	Lamanya antara 641 - 960 jam		Sertifikat/ Laporan	4,5	Seluruh Jenjang
			c.	Lamanya antara		Sertifikat/	3	Seluruh

No	Unsur	Kegiatan			Rincian Kegiatan	Standar Kualitas Hasil Kerja	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
				481 - 640 jam			Laporan		Jenjang
			d.	Lamanya antara 161 - 480 jam			Sertifikat/ Laporan	1,5	Seluruh Jenjang
			e.	Lamanya antara 81 - 160 jam			Sertifikat/ Laporan	1	Seluruh Jenjang
			f.	Lamanya antara 30 - 80 jam			Sertifikat/ Laporan	0,5	Seluruh Jenjang
			g.	Lamanya kurang dari 30 jam			Sertifikat/ Laporan	0,25	Seluruh Jenjang
		5.	maintain performance (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)		Melaksanakan kegiatan pemeliharaan kinerja dan target kinerja.	a. Surat tugas yang ditandatangani oleh minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang; dan b. Laporan.	Laporan	0,5	Seluruh Jenjang
	I.F	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana			a. Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana; b. sertifikat atau laporan disini adalah tanda atau	a. Surat tugas yang ditandatangani oleh minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat yang Berwenang; dan b. Laporan.	Laporan	0,5	Seluruh Jenjang

No	Unsur	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Standar Kualitas Hasil Kerja	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
			surat keterangan/ pernyataan tertulis dari Pejabat yang Berwenang atau keterangan yang menjelaskan atas keikutsertaan dalam bidang Pengelolaan Kependudukan, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana; dan c. membuat resume/ bahasan hasil mengikuti kegiatan lain yang mendukung profesi bidang Pengelolaan Kependudukan, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana.				

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HASTO WARDOYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana



Eka Sulistia Ediningsih, S.H.
NIP. 19651012 198601 2 001

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENATA KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA

FORMAT DOKUMEN JABATAN FUNGSIONAL PENATA KKB

A. FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. DATA PRIBADI

1	Nama Lengkap	:	
2	NIP	:	
3	Pangkat/Gol. Ruang	:	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	:	
5	Unit Kerja	:	
6	Instansi	:	

II. PENDIDIKAN

No	Jenjang	Nama Sekolah	Jurusan/ Program Studi	Tahun

III. KURSUS/PELATIHAN

No	Nama Pelatihan/Kursus	Lama Pelatihan /Kursus	Tempat Pelatihan/Kursus	Tahun

IV. RIWAYAT KEPANGKATAN

No	Jenis Kenaikan Pangkat	Pangkat/ Gol. Ruang	TMT Kepangkatan	No. SK KP

V. RIWAYAT JABATAN STRUKTURAL

No	Jabatan	No. SK Jabatan	TMT Jabatan	Uraian Tugas Jabatan

VI. RIWAYAT JABATAN FUNGSIONAL

No	Jabatan	No. SK Jabatan	TMT Jabatan	Uraian Tugas Jabatan

VII. TANDA JASA/PENGHARGAAN

No	Nama Tanda Jasa/Penghargaan	No. SK	TMT Perolehan	Instansi Yang Menetapkan

Demikian daftar hidup ini saya buat dengan sesungguhnya sebagaimana bukti pendukung telampir, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh instansi pembina Jabatan Fungsional Penata KKB.

Mengetahui,
Atasan Langsung,

.....,
Yang membuat pernyataan,

.....
NIP.

.....
NIP.

**B. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT
SEBAGAI PENATA KKB**

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama

:

NIP

:

Pangkat/Gol. Ruang

:

Jabatan

:

Instansi/Unit Kerja

:

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:

1. bersedia diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penata KKB;

2. tidak merangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya;

3. bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang pengelolaan pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana;

4. bersedia melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana;

5. telah/masih melaksanakan tugas di bidang pengelolaan pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Atasan Langsung,

.....,

Yang membuat pernyataan,

.....

NIP.

.....

NIP.

**C. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI /
DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN, TIDAK SEDANG
MENJALANKAN TUGAS BELAJAR, TIDAK SEDANG
MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA**

**KOP SURAT
SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Instansi/Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa,

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Instansi/Unit Kerja :

Yang bersangkutan:

1. tidak sedang menjalani menjalani/dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
2. tidak sedang menjalani tugas belajar; dan
3. tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Kepala... (unit kerja)

.....
NIP.

D. FORMAT SURAT REKOMENDASI PENYESUAIAN (INPASSING)

KOP SURAT	
Nomor : (1)	(2),.....20.. (3)
Hal : Rekomendasi <i>Inpassing</i>	
Kepada Yth.	
Pejabat Pembina Kepegawaian	
..... (4)	
Dengan hormat,	
Berdasarkan surat usulan dari Saudara/i Nomor ... (5) tanggal(6) hal (7), maka PNS sebagaimana terdapat dalam lampiran Surat Rekomendasi ini dinyatakan telah lulus seleksi dan dapat dilakukan penyesuaian (<i>inpassing</i>) dalam Jabatan Fungsional Penata KKB. Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Pimpinan Instansi Pembina,	
..... (8)	
Tembusan :	
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;	
2. Kepala Biro Kepegawaian/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;	
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;	
4.(9)	

DAFTAR PNS YANG DINYATAKAN LULUS SELEKSI *INPASSING*

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL RUANG	JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Pimpinan Instansi Pembina,

..... (16)

Petunjuk Pengisian:

1. Diisi dengan nomor surat rekomendasi;
2. Diisi dengan lokasi surat rekomendasi diterbitkan;
3. Diisi dengan tanggal surat rekomendasi diterbitkan;
4. Diisi dengan unit kerja instansi pemerintah pengusul;
5. Diisi dengan nomor Surat Usulan *Inpassing*;
6. Diisi dengan tanggal Surat Usulan *Inpassing*;
7. Diisi dengan hal Surat Usulan *Inpassing*;
8. Diisi dengan nama pejabat penandatanganan surat rekomendasi;
9. Diisi dengan pejabat lain yang dianggap perlu.
10. Diisi dengan nomor urut;
11. Diisi dengan nama PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
12. Diisi dengan NIP PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
13. Diisi dengan pangkat/Golongan Ruang PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
14. Diisi dengan jenjang jabatan jabatan fungsional;
15. Diisi dengan angka kredit penyesuaian/ *inpassing* jabatan fungsional Penata KKB;
16. Diisi dengan nama pejabat penandatanganan surat rekomendasi.

**E. CONTOH SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN
TUGAS DI BIDANG PENGELOLAAN PEMBANGUNAN KELUARGA,
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA**

**KOP SURAT
SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Instansi/Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa,

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Instansi/Unit Kerja :

telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang
pengelolaan pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga
berencana selama paling singkat 2 (dua) tahun.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

.....,

Kepala... (unit kerja)

.....
NIP.

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HASTO WARDOYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana



LAMPIRAN III
PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENATA KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Penata KKB Ahli Pertama
- 2. Urusan Pemerintahan : Pengendalian Penduduk dan Penyelenggaraan Keluarga Berencana
- 3. Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Pertama
- 4. Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan, dan pengembangan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana (BANGGA KENCANA)		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian.
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi Pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya

Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan mengikuti perubahan dengan arahan	1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
Sosial Kultural			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
Kompetensi Teknis			
Penyusunan kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga	1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 2. Mampu menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 3. Mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.

Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.
			3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 4. Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
Analisis Demografi	2	Menjelaskan makna demografi dan variabel demografi	1. menjelaskan makna masing-masing variabel demografi dan isu-isu kependudukan; 2. menguraikan variabel demografi ke dalam ukuran pencapaian keberhasilan; 3. memanfaatkan hasil pengukuran demografi menjadi informasi yang disajikan dalam bentuk infografis kependudukan.
Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi	2	Menjelaskan cakupan dan ruang lingkup kesehatan reproduksi sesuai siklus kehidupan	1. menguraikan tujuan dan sasaran kesehatan reproduksi ke dalam kerangka pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas kesehatan reproduksi; 2. menjelaskan fungsi, dan alat reproduksi manusia, siklus kesehatan reproduksi, serta cakupan dan ruang lingkup pelayanan informasi kesehatan reproduksi, metode serta alat dan obat kontrasepsi sesuai perencanaan keluarga yang rasional, efektif dan efisien (REE); 3. menjelaskan materi pemberian informasi kesehatan reproduksi dan keluarga berencana.
Pembangunan Keluarga	2	Menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi keluarga sejahtera	1. mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi kesejahteraan keluarga, meliputi faktor internal (jumlah anggota, tempat tinggal, keadaan sosial ekonomi, dan keadaan ekonomi) dan faktor eksternal; 2. menjelaskan dampak dari faktor-faktor tersebut terhadap pertumbuhan dan perkembangan keluarga; 3. menjelaskan dan menterjemahkan indikator dan kriteria keluarga sejahtera.

Analisis Data dan Informasi Kependudukan, Pembangunan Keluarga, dan Keluarga Berencana	2	Menginterpretasikan informasi yang berasal dari hasil pengolahan data	1. menilai sifat yang dapat menentukan nilai dan kualitas informasi; 2. menganalisis data dan informasi yang akan dijadikan sebagai dasar pengembangan program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga dan pengambilan keputusan penunjang program; 3. mengolah data menjadi informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga; 4. menyajikan data dan informasi Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga dalam berbagai bentuk penyajian (infografis, power point, tabel, narasi, dsb).			
III. PERSYARATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.Pendidikan	1. Jenjang	Minimal S1 atau D4				
	2. Bidang Ilmu	ilmu kedokteran, ilmu keperawatan, hubungan internasional, ilmu atau sains politik, pembangunan sosial, sosiologi, studi (ilmu) pemerintahan, ekonomi, ekonomi pembangunan, psikologi, manajemen, ilmu atau sains komunikasi, hubungan masyarakat, jurnalistik, komunikasi pembangunan, pendidikan luar sekolah, teknologi pendidikan, farmasi, kesehatan masyarakat, kebidanan, hukum, statistika, kependudukan, administrasi publik, kebijakan pendidikan, kesejahteraan sosial, ilmu keluarga, geografi, teknologi pangan, atau bidang ilmu lainnya yang relevan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Manajerial dan Sosial			√	
	2. Teknis	- Demografi - Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi - Pembangunan Keluarga		√		
	3. Fungsional	Diklat Fungsional		√		
C. Pengalaman Kerja		-			√	
D. Pangkat		Minimal III a				
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan, dan pengembangan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Penata KKB Ahli Muda
- 2. Urusan Pemerintahan : Pengendalian Penduduk dan Penyelenggaraan Keluarga Berencana
- 3. Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Muda
- 4. Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan, dan pengembangan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam lingkup formal	1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin

Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap

Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 4. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang- ulang jika diperlukan 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Sosial Kultural			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi Teknis			
Penyusunan kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga	1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 2. Mampu menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 3. Mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.
Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 4. Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

Analisis Demografi	3	Menjelaskan makna demografi dan variabel demografi	1. menjelaskan makna masing-masing variabel demografi dan isu-isu kependudukan; 2. menguraikan variabel demografi ke dalam ukuran pencapaian keberhasilan; 3. memanfaatkan hasil pengukuran demografi menjadi informasi yang disajikan dalam bentuk infografis kependudukan.
Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi	3	Merancang konsep sasaran kesehatan reproduksi sesuai siklus kehidupan	1. Menganalisis dan membuat konsep sasaran kesehatan reproduksi dan keluarga berencana; 2. Melakukan pemantauan dan evaluasi pencapaian program kesehatan reproduksi dan keluarga berencana; 3. Menyusun usulan rancangan rekomendasi program kesehatan reproduksi dan keluarga berencana.
Pembangunan Keluarga	3	Mengelola pencapaian pembangunan keluarga sejahtera	1. Menguraikan indikator dan kriteria keluarga sejahtera ke dalam kisi-kisi pengukuran pencapaian pembangunan keluarga sejahtera; 2. Merancang instrumen pengukuran pembangunan keluarga sejahtera berdasarkan indikator dan kriteria keluarga sejahtera; 3. Menganalisis dan menginterpretasikan hasil pengolahan data pengukuran pembangunan keluarga sejahtera.
Analisis Data dan informasi Kependudukan, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana	3	Menginterpretasikan informasi yang berasal dari hasil pengolahan data	1. menginterpretasi data yang telah dianalisis menjadi informasi; 2. memberikan narasi deskriptif terhadap data dan informasi hasil pengolahan data dan informasi Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga; 3. menentukan metode dan teknik analisis yang sesuai dengan tujuan dan sasaran pengolahan data dan informasi Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga; 4. meringkas dan menyimpulkan hasil analisis informasi; 5. merancang konsep standar kualitas data dan informasi Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	ilmu kedokteran, ilmu keperawatan, hubungan internasional, ilmu atau sains politik, pembangunan sosial, sosiologi, studi (ilmu) pemerintahan, ekonomi, ekonomi pembangunan, psikologi, manajemen, ilmu atau sains komunikasi, hubungan masyarakat, jurnalistik, komunikasi pembangunan, pendidikan luar sekolah, teknologi pendidikan, farmasi, kesehatan masyarakat, kebidanan, hukum, statistika, kependudukan, administrasi publik, kebijakan pendidikan, kesejahteraan sosial, ilmu keluarga, geografi, teknologi pangan, atau bidang ilmu lainnya yang relevan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Manajerial dan Sosial Kultural			√
	2. Teknis	1. Analisis Demografi 2. Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi 3. Pembangunan Keluarga		√	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional		√	
C. Pengalaman Kerja				√	
D. Pangkat		Minimal III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan, dan pengembangan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Penata KKB Ahli Madya
- 2. Urusan Pemerintahan : Pengendalian Penduduk dan
- 3. Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Madya
- 4. Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan, dan pengembangan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan Kondisi 2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 3. 3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
------------	---	---	---

Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan 2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan 2. tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 3. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok

Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir 2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
Mengelola Perubahan	4	Mampu memimpin perubahan pada unit kerja	1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 3. 3. Memimpin dan memastikan penerapan program- program perubahan selaras antar unit kerja.
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)

Sosial Kultural			
Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
Kompetensi Teknis			
Penyusunan Kebijakan Pengendalian Penduduk, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.	1. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan. 2. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 3. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.

Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga	1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
Analisis Demografi	4	Mengorganisasi penggunaan variabel dan alat ukur demografi dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan pengembangan program KKBPK	1. Mengintegrasikan dan mengkritisi rekomendasi hasil perhitungan, analisis dan interpretasi demografi yang menjadi dasar perumusan kebijakan pengembangan program KKBPK; 2. Merumuskan dan menetapkan ukuran pencapaian dan target masing-masing variabel-variabel demografi meliputi: ukuran, struktur, distribusi, dan perubahan penduduk 3. yang diakibatkan karena kelahiran, kematian, dan migrasi, sebagai dasar perumusan kebijakan program KKBPK; 4. Merancang model variabel demografi nasional yang menjadi landasan perumusan kebijakan bidang KKBPK.
Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi	4	Menyusun rekomendasi kebijakan program kesehatan reproduksi sesuai siklus kehidupan	1. menilai hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap program kesehatan reproduksi dan keluarga berencana; 2. menyusun rekomendasi perbaikan terhadap hasil pencapaian program kesehatan reproduksi dan keluarga berencana; 3. merancang konsep kebijakan program kesehatan reproduksi dan keluarga berencana.
Pembangunan Keluarga	4	Mengendalikan program pembangunan keluarga sejahtera	1. menetapkan standar kualitas pembangunan keluarga sejahtera; 2. menilai validitas dan reliabilitas instrumen dan hasil analisis dan interpretasi pengukuran pencapaian pembangunan keluarga sejahtera; 3. melakukan pemantauan dan evaluasi efektivitas pokok-pokok kegiatan pembangunan keluarga sejahtera, di antaranya pembinaan ketahanan fisik dan non fisik keluarga.

Analisis Data dan Informasi Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana	4	Membuat model pengolahan data dan informasi Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga	1. mereduksi data dan informasi yang tidak sesuai dengan nilai dan kualitas data dan informasi Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga; 2. menguji validitas dan reliabilitas data dan informasi Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga; 3. merancang sistem/model pengamanan data dan informasi Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga; 4. merancang model transmisi informasi untuk menghindari terjadinya redundansi dan memastikan nilai dan kualitas informasi yang sesuai dengan program pembangunan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga; 5. merancang model penunjang keputusan dan penyelesaian masalah berdasarkan teknik analisis data dan informasi Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.
---	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang				
	1. Bidang Ilmu	ilmu kedokteran, ilmu keperawatan, hubungan internasional, ilmu atau sains politik, pembangunan sosial, sosiologi, studi (ilmu) pemerintahan, ekonomi, ekonomi pembangunan, psikologi, manajemen, ilmu atau sains komunikasi, hubungan masyarakat, jurnalistik, komunikasi pembangunan, pendidikan luar sekolah, teknologi pendidikan, farmasi, kesehatan masyarakat, kebidanan, hukum, statistika, kependudukan, administrasi publik, kebijakan pendidikan, kesejahteraan sosial, ilmu keluarga, geografi, teknologi pangan, atau bidang ilmu lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Manajerial dan Sosial Kultural			√
	2. Teknis	- Demografi - Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi - Pembangunan Keluarga		√	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional Dasar		√	
C. Pengalaman Kerja				√	
D. Pangkat		Minimal IV.a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan, dan pengembangan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Penata KKB Ahli Utama
2. Urusan Pemerintahan : Pengendalian Penduduk dan Penyelenggaraan Keluarga Berencana
3. Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Utama
4. Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan, dan pengembangan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 2. Menjadi “<i>role model</i>”/ keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional 3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.

Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan 2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.

Pengembangar Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir 2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
Mengelola Perubahan	4	Mampu memimpin perubahan pada unit kerja	1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 3. Memimpin dan memastikan penerapan program- program perubahan selaras antar unit kerja.
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

Sosial Kultural			
Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri. 2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang. 3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.

Kompetensi Teknis			
Penyusunan Kebijakan Pengendalian Penduduk, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.	1. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 3. Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.

Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga yang tepat sesuai kondisi.	1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.
Analisis Demografi	5	Mengorganisasi penggunaan variabel dan alat ukur demografi dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan pengembangan program KKBPK	1. Mengintegrasikan dan mengkritisi rekomendasi hasil perhitungan, analisis dan interpretasi demografi yang menjadi dasar perumusan kebijakan pengembangan program KKBPK; 2. Merumuskan dan menetapkan ukuran pencapaian dan target masing-masing variabel-variabel demografi meliputi: ukuran, struktur, distribusi, dan perubahan penduduk yang diakibatkan karena kelahiran, kematian, dan migrasi, sebagai dasar perumusan kebijakan program KKBPK; 3. Merancang model variabel demografi nasional yang menjadi landasan perumusan kebijakan bidang KKBPK.
Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi	5	Mengorganisasi program kesehatan reproduksi sesuai siklus kehidupan	1. Memeriksa dan memberikan rekomendasi perbaikan terhadap hasil pencapaian program kesehatan reproduksi dan keluarga berencana; 2. Merumuskan dan menetapkan ukuran pencapaian dan target program kesehatan reproduksi dan keluarga berencana; 3. Merancang dan menetapkan kebijakan nasional pengembangan dan peningkatan kualitas kesehatan reproduksi dan keluarga berencana.
Pembangunan Keluarga	5	Merumuskan kebijakan dan strategi pembangunan keluarga sejahtera	1. Menyusun grand disain pembangunan keluarga sejahtera; 2. Merumuskan dan menetapkan kebijakan, target, sasaran, upaya strategis pelaksanaan pembangunan keluarga sejahtera; 3. Memberikan penilaian menyeluruh terhadap pencapaian program pembangunan keluarga sejahtera dan memberikan arahan tindak lanjut peningkatan kualitas pembangunan keluarga sejahtera.

Analisis Data dan Informasi Kebijakan Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana	5	Mengembangkan teori dan konsep pengolahan hasil analisis data dan informasi Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana	1. Mengembangkan proses bisnis pengolahan data dan informasi Bangsa Kencana 2. Mengembangkan teori, konsep, metode dan tahapan pengolahan hasil analisis data dan informasi Bangsa Kencana 3. Melakukan penggalian mendalam (<i>depth research</i>) terhadap data yang dianalisis untuk menjadi informasi yang bermanfaat
---	---	---	---

			4. Mampu menyusun buku, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dalam pengolahan data dan informasi Bangsa Kencana 5. Menjadi sumber rujukan utama dan mentor dalam melakukan analisis data dan informasi Bangsa Kencana dalam rangka pengembangan program Bangsa Kencana.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Janis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	Minimal S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	ilmu kedokteran, ilmu keperawatan, hubungan internasional, ilmu atau sains politik, pembangunan sosial, sosiologi, studi (ilmu) pemerintahan, ekonomi, ekonomi pembangunan, psikologi, manajemen, ilmu atau sains komunikasi, hubungan masyarakat, jurnalistik, komunikasi pembangunan, pendidikan luar sekolah, teknologi pendidikan, farmasi, kesehatan masyarakat, kebidanan, hukum, statistika, kependudukan, administrasi publik, kebijakan pendidikan, kesejahteraan sosial, ilmu keluarga,			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Manajerial dan Sosial			√
	2. Teknis			√	
	3.Fungsional	Diklat Fungsional Dasar		√	
C. Pengalaman Kerja				√	
D. Pangkat		IVa			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan, dan pengembangan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana.			

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HASTO WARDOYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana



Eka Sulistia Ediningsih, S.H.
NIP. 19651012 198601 2 001

LAMPIRAN IV
PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENATA KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA

SYARAT KINERJA DAN HASIL KERJA MINIMAL

NO	JENJANG	SYARAT KINERJA	HASIL KERJA MINIMAL	VOLUME
1	Penata KKB Jenjang Ahli Pertama	Mampu mengidentifikasi, menginventarisir dan menganalisis data dan informasi dalam Penyelenggaraan pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana	Daftar inventarisasi masalah pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga	1
			Dokumen data terkait dengan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1
			Dokumen bahan penyusunan perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	1
2	Penata KKB Jenjang Ahli Muda	Mampu menganalisis pemanfaatan data dan informasi serta menyusun rumusan, rekomendasi dan konsep substansi teknis	Dokumen analisis pemanfaatan data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1
			Dokumen konsep panduan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1

NO	JENJANG	SYARAT KINERJA	HASIL KERJA MINIMAL	VOLUME
		pengaturan dalam penyelenggaraan Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana	Laporan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1
3	Penata KKB Jenjang Ahli Madya	Mampu menelaah, mengkaji dan mengevaluasi substansi teknis pengaturan dalam Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana	Dokumen telaah permasalahan atau isu strategis teknis pelaksanaan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, atau Keluarga Berencana	1
			Laporan studi literatur kajian kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1
			Dokumen evaluasi rumusan kebijakan-kebijakan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1
4	Penata KKB Jenjang Ahli Utama	Mampu memvalidasi, menyusun risalah kajian dan rekomendasi substansi teknis pengaturan dalam Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana	Dokumen risalah kajian kebijakan teknis pembangunan keluarga/kependudukan/keluarga berencana	1
			Dokumen rumusan kebijakan-kebijakan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1
			Dokumen panduan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1
			Laporan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	1

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana



Eka Sulistia Ediningsih, S.H.
NIP. 19651012 198601 2 001

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HASTO WARDOYO

LAMPIRAN V
PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENATA KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA

TATA CARA PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL

1. Menginventarisasi tugas pokok sesuai dengan unsur, sub unsur, dan butir kegiatan Jabatan Fungsional Penata KKB.
2. Menginventarisasi nilai angka kredit (Akb) untuk masing-masing butir kegiatan yang besaran angka kredit tersebut telah mencerminkan standar jam kerja efektif yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap butir kegiatan.
3. Menggunakan jam kerja efektif setahun sebesar 1250 jam berdasarkan jam kerja dinas 37 jam 30 menit dalam satu minggu dikurangi waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti istirahat makan, melepas lelah, buang air dan sebagainya.
4. Menghitung angka konstanta (Kt), sebagai berikut:
 - a. Penata KKB Ahli Pertama, pangkat Penata Muda (III/a) sampai dengan Penata Muda Tingkat I (III/b) = $50 : (1.250 \times 4) = 0,010$;
 - b. Penata KKB Ahli Muda, Pangkat Penata (III/c) sampai dengan Penata Tingkat I (III/d) = $100 : (1.250 \times 4) = 0,020$;
 - c. Penata KKB Ahli Madya, pangkat Pembina (IV/a) sampai dengan Pembina Utama Muda (IV/c) = $150 : (1.250 \times 4) = 0,030$.
 - d. Penata KKB Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya (IV/d) sampai dengan Pembina Utama (IV/e) = $200 : (1.250 \times 4) = 0,040$.

Keterangan:

- ✓ Angka 50, 100, dan 150 adalah angka kredit kumulatif minimal Jabatan Fungsional Penata KKB yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/ jabatan setingkat lebih tinggi.
 - ✓ Angka 4 adalah masa kerja kepangkatan secara normal untuk kenaikan pangkat/ jabatan setingkat lebih tinggi.
5. Menghitung waktu efektif penyelesaian per butir kegiatan (Wpk) dengan cara membagi besaran Angka Kredit (Akb) untuk setiap butir kegiatan tertentu dengan angka konstanta (Kt).

$$Wpk = \frac{Akb}{Kt}$$

Keterangan:

Wpk : Waktu efektif penyelesaian per butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

Akb : Angka kredit butir kegiatan masing-masing dalam 1 (satu) tahun, diambil dari Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 81 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata KKB.

Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional berdasarkan standar jam kerja efektif.

6. Menentukan volume atau beban kerja pada tahun yang dihitung. Besaran volume atau beban kerja ditentukan berdasarkan target yang ditetapkan oleh unit/satuan kerja dalam 1 (satu) tahun yang harus diselesaikan oleh masing-masing Jabatan Fungsional sesuai dengan jenjang jabatan.
7. Menghitung waktu penyelesaian volume (Wpv) masing-masing kegiatan untuk setiap jenjang jabatan dengan cara mengalikan waktu penyelesaian butir kegiatan (Wpk) dengan volume M masing-masing butir kegiatan untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional dengan formula sebagai berikut:

$$Wpv = Wpk \times V$$

Keterangan:

- ✓ Wpv : Waktu penyelesaian volume masing-masing dalam 1 (satu) tahun.
- ✓ Wpk : Waktu penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun.
- ✓ V : Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

8. Menghitung jumlah formasi Jabatan Fungsional untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional dilakukan dengan cara menjumlahkan seluruh waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun (EWpv) dibagi jumlah standar jam kerja efektif pertahun atau dengan formula sebagai berikut:

	EWpv
Formasi JF =	1250

Keterangan:

Formasi JF : Jumlah Jabatan Fungsional yang diperlukan menurut jenis dan jenjang untuk melaksanakan seluruh kegiatan pada instansi.

LWpv : Jumlah waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun

1250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

HASTO WARDOYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana



Eka Sulistia Ediningsih, S.H.
NIP. 19651012 198601 2 001

LAMPIRAN VI
PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENATA KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA

**SURAT PERNYATAAN
INTEGRITAS DAN MORALITAS**
Nomor:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Instansi :

dengan ini menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Instansi :

selama menjadi PNS di lingkungan (unit kerja/instansi)
memiliki integritas dan moralitas yang baik.

.....20....

Pejabat Pembina Kepegawaian/
Pejabat Yang Ditunjuk,

.....

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

HASTO WARDOYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana



LAMPIRAN VII
PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENATA KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA

**ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING JABATAN FUNGSIONAL JABATAN FUNGSIONAL PENATA
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA**

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN PANGKAT SELANJUTNYA	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	III/a	Sarjana/Diploma Empat	50	3	18	28	38	47
2	III/b	Sarjana/Diploma Empat	50	3	18	28	38	47
		Magister	50	4	19	29	39	48

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN PANGKAT SELANJUTNYA	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
3	III/c	Sarjana/Diploma Empat	100	5	35	55	75	95
		Magister	100	6	36	56	76	96
		Doktor	100	7	37	57	77	97
4	III/d	Sarjana/Diploma Empat	100	5	35	55	75	95
		Magister	100	6	36	56	76	96
		Doktor	100	7	37	57	77	97
5	IV/a	Sarjana/Diploma Empat	150	8	53	83	113	143
		Magister	150	9	54	84	114	144
		Doktor	150	11	56	86	116	146
6	IV/b	Sarjana/Diploma Empat	150	8	53	83	113	143
		Magister	150	9	54	84	114	144
		Doktor	150	11	56	86	116	146
7	IV/c	Sarjana/Diploma Empat	150	8	53	83	113	143
		Magister	150	9	54	84	114	144

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN PANGKAT SELANJUTNYA	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN / LEBIH
		Doktor	150	11	56	86	116	146
8	IV/d	Sarjana/Diploma Empat	200	10	70	110	150	190
		Magister	200	12	72	112	152	192
		Doktor	200	14	74	114	154	194
9	IV/e	Sarjana/Diploma Empat/Magister/Doktor	-	200	200	200	200	200

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HASTO WARDOYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana



Eka Sulistia Ediningsih, S.H.
NIP. 19651012 198601 2 001