



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1900, 2018

BKKBN. Juklak Jafung Penyuluh KB. Pencabutan.

## PERATURAN

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN

JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana, perlu menetapkan Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana;

Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);  
2. 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);

3. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 11);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 455);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### Pasal 1

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana terdiri atas:

1. Pendahuluan;
2. Jenjang Jabatan dan Pangkat, Golongan Ruang;

3. Tugas Jabatan, Uraian Tugas Jabatan, Hasil Kerja, Standar Kualitas Hasil Kerja, dan Tugas Tambahan;
4. Sasaran Kerja Pegawai, Target Angka Kredit Minimal Pertahun, dan Sanksi;
5. Pengangkatan Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana;
6. Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan;
7. Tim Penilai, Organisasi Tim Penilai, Tata Kerja Tim Penilai, dan Ketentuan Lain-Lain; dan
8. Penutup.

#### Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 3

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, ketentuan yang diatur dalam Keputusan Bersama Kepala Badan Koordinasi dan Keluarga Berencana Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 280/HK.007/B.2/2004 dan Nomor 34 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana dan Angka Kreditnya, sepanjang mengatur mengenai kewenangan ketentuan teknis jabatan fungsional Penyuluh Keluarga Berencana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 4

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2018

PELAKSANA TUGAS,  
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

ttd

SIGIT PRIOHUTOMO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA  
NOMOR 19 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA  
BERENCANA

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Dalam rangka memudahkan pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana serta masih ada beberapa ketentuan yang perlu dijabarkan lebih lanjut agar lebih mudah dipahami dan dilaksanakan oleh para Pejabat Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana, dan Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana.
2. Bahwa untuk menjamin keseragaman dan memperlancar pelaksanaan peraturan menteri tersebut, perlu menetapkan Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana.

B. TUJUAN

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana bertujuan sebagai pedoman bagi para pejabat fungsional Penyuluh KB, pejabat yang secara fungsional membidangi pengelolaan Penyuluh KB dan pejabat yang berkepentingan dalam melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana.

C. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga

negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

3. Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melakukan pelaksanaan kegiatan terkait Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga.
4. Pejabat Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Penyuluh KB adalah PNS yang memenuhi kualifikasi dan standar kompetensi serta diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan, pelayanan, penggerakan dan pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan pembangunan Keluarga.
5. Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga yang selanjutnya disebut Program KKBPK adalah upaya terencana dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas melalui pengaturan kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, serta mengatur kehamilan.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pembinaan Manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penyuluh KB untuk selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai kinerja Penyuluh KB termasuk penilaian angka kredit Penyuluh KB.

9. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
10. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Penyuluh KB dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
11. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Penyuluh KB sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
12. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Penyuluh KB atau kelompok di bidang penyuluhan keluarga berencana.
13. Uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Penilaian Angka Kredit adalah proses evaluasi dan verifikasi yang dilakukan oleh Tim Penilai terhadap Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang diusulkan sebagai bahan penetapan angka kredit prestasi yang dicapai Penyuluh Keluarga Berencana.
15. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah pengakuan formal secara tertulis oleh pejabat yang berwenang terhadap angka kredit Penyuluh Keluarga Berencana setelah dilakukan penilaian.
16. Penyuluhan adalah kegiatan-kegiatan penyampaian komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) tentang Program KKBPK dalam rangka meningkatkan pengetahuan, sikap dan perilaku individu, keluarga dan/atau masyarakat (KIE perseorangan maupun kelompok).
17. Pelayanan adalah kegiatan fasilitasi untuk memenuhi kebutuhan individu keluarga atau masyarakat terkait dibidang Program KKBPK.
18. Penggerakan adalah upaya sistematis untuk mempengaruhi orang per orang, kelompok orang/masyarakat, komunitas, dan organisasi untuk melakukan dan melaksanakan tindakan dan perbuatan sesuatu di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
19. Pengembangan adalah proses meningkatkan produk konseptual secara sistematis dan bertahap untuk mencapai produk konseptual

yang lebih produktif.

## II. JENJANG JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG

### A. JENJANG JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA

1. Jabatan Fungsional Penyuluh KB merupakan jabatan fungsional terdiri atas :
  - a. Kategori Keterampilan; dan
  - b. Kategori Keahlian.
2. Jenjang Jabatan Fungsional Penyuluh KB Kategori Keterampilan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
  - a. Penyuluh KB Terampil/Pelaksana;
  - b. Penyuluh KB Mahir/Pelaksana Lanjutan; dan
  - c. Penyuluh KB Penyelia.
3. Jenjang Jabatan Fungsional Penyuluh KB Kategori Keahlian sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
  - a. Penyuluh KB Ahli Pertama/Pertama;
  - b. Penyuluh KB Ahli Muda/Muda;
  - c. Penyuluh KB Ahli Madya/Madya; dan
  - d. Penyuluh KB Ahli Utama.
4. Jenjang pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Penyuluh KB Kategori Keterampilan sebagaimana dimaksud pada angka 2, dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
  - a. Penyuluh KB Terampil/Pelaksana, pangkat:
    - 1) Pengatur, golongan ruang II/c.
    - 2) Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
  - b. Penyuluh KB Mahir/Pelaksana Lanjutan, pangkat:
    - 1) Penata Muda, golongan ruang III/a.
    - 2) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
  - c. Penyuluh KB Penyelia, pangkat:
    - 1) Penata, golongan ruang III/c.
    - 2) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
5. Jenjang pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Penyuluh KB Kategori Keahlian sebagaimana dimaksud pada



angka 3, dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:

- a. Penyuluh KB Ahli Pertama/Pertama, pangkat:
    - 1) Penata Muda, golongan ruang III/a.
    - 2) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
  - b. Penyuluh KB Ahli Muda/Muda, pangkat:
    - 1) Penata, golongan ruang III/c.
    - 2) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
  - c. Penyuluh KB Ahli Madya/Madya, pangkat:
    - 1) Pembina, golongan ruang IV/a.
    - 2) Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b.
    - 3) Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
  - d. Penyuluh Ahli KB Utama, pangkat:
    - 1) Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d.
    - 2) Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
6. Ketentuan mengenai pangkat dan golongan ruang sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah mengenai Gaji, Tunjangan dan Fasilitas Pegawai Negeri Sipil.

### III. TUGAS JABATAN, URAIAN TUGAS JABATAN, HASIL KERJA, STANDAR KUALITAS HASIL KERJA, DAN TUGAS TAMBAHAN

#### A. TUGAS JABATAN

Tugas jabatan Penyuluh KB yaitu melakukan pengelolaan Program KKBPK yang meliputi penyuluhan, pelayanan, penggerakan dan pengembangan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

#### B. URAIAN TUGAS JABATAN, HASIL KERJA, DAN STANDAR KUALITAS HASIL KERJA

1) Uraian Tugas Jabatan, Hasil Kerja, dan Standar Kualitas Hasil Kerja Penyuluh KB sesuai dengan jenjang jabatannya, terdiri atas:

a) Penyuluh KB Terampil/Pelaksana, meliputi:

- 1) menyusun rencana kerja pendataan di tingkat desa /kelurahan;

rincian kegiatan : menyusun rencana kerja terdiri dari kegiatan, penentuan lokasi, sasaran, waktu pelaksanaan, pelaksana/kader pendataan, dan anggaran pendataan di

tingkat desa/kelurahan;

hasil kerja : rencana kerja pendataan di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : rencana kerja diketahui oleh Kepala Desa/Lurah (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 1);

Angka kredit : 0,01

- 2) menyusun jadwal pendataan di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan meliputi waktu, kegiatan, tempat/lokasi, dan penanggung jawab pendataan di tingkat desa/kelurahan;

hasil kerja : dokumen jadwal pendataan di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : jadwal pendataan di tingkat desa/kelurahan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 2);

Angka kredit : 0,01

- 3) membuat peta wilayah kerja di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : membuat peta wilayah kerja di tingkat desa/kelurahan yang meliputi Peta Data Demografi dan Kependudukan, Data PUS dan Peserta KB, Data Keluarga Sejahtera, Data Potensi, Data Geografi atau Data Sosial Budaya Masyarakat;

hasil kerja : peta wilayah kerja di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : Peta wilayah kerja di tingkat desa/kelurahan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;

Angka Kredit : 0,02

- 4) melakukan pendataan Institusi Masyarakat Pedesaan/Perkotaan (IMP);

rincian kegiatan : melakukan pendataan IMP yang terdiri dari PPKBD, Sub PPKBD dan Kelompok KB dengan sarana dan prasarana pengendalian lapangan berupa Kartu Data Potensi/Kartu Pendaftaran SDM Lini Lapangan PPKBD, Sub PPKBD dan Kelompok KB;

hasil kerja : dokumen pendataan IMP;

standar kualitas hasil kerja : rekapitulasi pendataan IMP yang diketahui Kepala Desa/Lurah (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 3);

Angka Kredit : 0,06

- 5) melakukan pendataan Kelompok Kegiatan (Poktan) di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : melakukan pendataan poktan minimal 3 (tiga) yang terdiri dari BKB, BKR, BKL, UPPKS dan PIK-R/M dengan sarana dan prasarana pengendalian lapangan berupa Kartu Data Potensi/Kartu Pendaftaran Kelompok BKB/BKR/BKL/UPPKS atau PIK-R/M;

hasil kerja : dokumen pendataan Poktan di tingkat desa /kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : rekapitulasi pendataan Poktan yang diketahui Kepala Desa/Lurah, (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 4);

Angka Kredit : 0,02

- 6) melakukan rekapitulasi hasil pendataan;

rincian kegiatan : mengumpulkan hasil pendataan dan melakukan rekapitulasi hasil pendataan seperti Pendataan Keluarga/pemutakhiran data basis keluarga di tingkat RT, RW dan desa/kelurahan, serta pendataan lainnya yang berhubungan dengan Program KKBPK seperti tempat pelayanan KB/kampung KB;

hasil kerja : dokumen rekapitulasi hasil pendataan;

standar kualitas hasil kerja : rekapitulasi hasil pendataan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah sesuai dengan peraturan yang berlaku;

Angka Kredit : 0,02

- 7) melakukan KIE perorangan;

rincian kegiatan : melakukan KIE secara perorangan /Individu dengan penentuan sasaran KIE, penyusunan isi pesan/materi, sarana, media KIE yang digunakan, lokasi, waktu/pelaksanaan KIE perorangan;

hasil kerja : laporan hasil KIE perorangan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil KIE

perorangan dilampirkan dengan visum kegiatan KIE perorangan/ individu (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 24);

Angka Kredit : 0,01

- 8) melakukan pembentukan Poktan Bina Keluarga Balita (BKB);

rincian kegiatan : melakukan pembentukan Poktan BKB yang meliputi pendataan sasaran Poktan BKB dan Kader Pengelola/Pengurus Kelompok BKB, Penggalangan Kesepakatan dengan Tokoh Formal/Informal, Pengukuhan melalui SK;

hasil kerja : laporan hasil pembentukan Poktan BKB di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : SK Pembentukan Poktan BKB dengan penetapan oleh Kepala Desa/Lurah;

Angka Kredit : 0,02

- 9) melakukan pembentukan Poktan Bina Keluarga Remaja (BKR);

rincian kegiatan : melakukan pembentukan Poktan BKR yang meliputi pendataan sasaran Poktan BKR dan Kader Pengelola/Pengurus Kelompok BKR, Penggalangan Kesepakatan dengan Tokoh Formal/Informal, Pengukuhan melalui SK;

hasil kerja : laporan hasil pembentukan Poktan BKR di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : SK Pembentukan Poktan BKR dengan penetapan oleh Kepala Desa/Lurah;

Angka Kredit : 0,02

- 10) melakukan pembentukan Poktan Bina Keluarga Lansia (BKL);

rincian kegiatan : Melakukan pembentukan Poktan BKL yang meliputi pendataan sasaran Poktan BKL dan Kader Pengelola/Pengurus Kelompok BKL, penggalangan kesepakatan dengan tokoh formal/informal, pengukuhan melalui SK;

hasil kerja : laporan hasil pembentukan Poktan BKL di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : SK Pembentukan Poktan BKL dengan penetapan oleh Kepala Desa/Lurah;

Angka Kredit : 0,02

- 11) melakukan pembentukan Poktan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);

rincian kegiatan : melakukan pembentukan Poktan UPPKS yang meliputi pendataan sasaran Poktan UPPKS dan Kader Pengelola/Pengurus Kelompok UPPKS, penggalangan kesepakatan dengan tokoh formal/informal, pengukuhan melalui SK;

hasil kerja : laporan hasil pembentukan Poktan UPPKS di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : SK Pembentukan Poktan UPPKS dengan penetapan oleh Kepala Desa/Lurah;

Angka Kredit : 0,02

- 12) melakukan pembentukan Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R);

rincian kegiatan : melakukan pembentukan PIK-R/M yang meliputi pendataan sasaran PIK-R/M dan Pengelola/Pengurus PIK-R/M, penggalangan kesepakatan dengan tokoh formal dan informal, pengukuhan melalui SK;

hasil kerja : laporan hasil pembentukan PIK-R di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : SK Pembentukan PIK-R/M dengan penetapan oleh Kepala Desa/Lurah/Kepala Sekolah/Pejabat yang berwenang di Perguruan Tinggi;

Angka Kredit : 0,02

- 13) melaksanakan pembentukan poktan kegiatan sosial lainnya;

rincian kegiatan : melakukan pembentukan poktan kegiatan sosial lainnya seperti poktan pemberdayaan perempuan, poktan perlindungan anak, dan poktan pemberdayaan masyarakat yang meliputi pendataan sasaran, penggalangan kesepakatan dengan tokoh formal/informal, dan pengukuhan melalui SK;

hasil kerja : laporan hasil pembentukan Poktan kegiatan sosial lainnya tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : SK Pembentukan dengan penetapan oleh Kepala Desa/Lurah;

Angka Kredit : 0,02

- 14) menyusun rencana kerja mingguan Program KKBPK di wilayah binaan;

rincian kegiatan : menyusun rencana kerja mingguan Program KKBPK yang meliputi pokok kegiatan, rincian kegiatan, waktu, lokasi, sasaran dan hasil yang diharapkan;

hasil kerja : rencana kerja mingguan Program KKBPK di wilayah binaan;

standar kualitas hasil kerja : rencana kerja mingguan Program KKBPK diketahui oleh Ka.UPT/Koordinator Penyuluh KB/pejabat yang ditunjuk (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 5);

Angka Kredit : 0,01

- 15) menyusun rencana kerja bulanan Program KKBPK di wilayah binaan;

rincian kegiatan : menyusun rencana kerja bulanan Program KKBPK yang meliputi hari/tanggal, pokok kegiatan, rincian kegiatan, lokasi, sasaran dan pelaksana;

hasil kerja : rencana kerja bulanan Program KKBPK di wilayah binaan;

standar kualitas hasil kerja : rencana kerja bulanan Program KKBPK diketahui oleh Ka.UPT/Koordinator Penyuluh KB/pejabat yang ditunjuk (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 6);

Angka Kredit : 0,02

- 16) menyusun Rencana kerja tahunan Program KKBPK di wilayah binaan;

rincian kegiatan : menyusun rencana kerja tahunan Program KKBPK yang meliputi kegiatan tugas jabatan, angka kredit, target (kuantitas/output, kualitas/mutu, waktu);

hasil kerja : rencana kerja tahunan Program KKBPK di wilayah binaan;

standar kualitas hasil kerja : rencana kerja tahunan Program KKBPK diketahui oleh Kepala Dinas/Pejabat yang berwenang (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 7);

Angka Kredit : 0,02

- 17) melaksanakan pencatatan dan pelaporan Program KKBPK di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : melaksanakan pencatatan dan pelaporan Program KKBPK yang meliputi laporan pengendalian lapangan, pelayanan kontrasepsi dan pendataan keluarga di tingkat desa/kelurahan dengan mengumpulkan laporan kegiatan Program KKBPK dan merekapitulasi laporan tingkat desa/kelurahan termasuk pencatatan dan pelaporan Kampung KB *online*;

hasil kerja : laporan pencatatan dan pelaporan Program KKBPK di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : laporan Pencatatan dan Pelaporan tingkat desa/kelurahan;

Angka Kredit : 0,02

- 18) membuat peta pendataan IMP di tingkat Rukun Warga;

rincian kegiatan : membuat pemetaan kondisi IMP tingkat dusun/RW yang meliputi peta kuantitas dan kualitas kelompok KB dengan menyiapkan data IMP, sarana dan prasarana pemetaan IMP serta menentukan pelaksana pemetaan IMP tingkat Rukun Warga;

hasil kerja : peta pendataan IMP di tingkat Rukun Warga;

standar kualitas hasil kerja : peta pendataan IMP diketahui oleh Ketua RW/Pengurus RW;

Angka Kredit : 0,01

- 19) melakukan pengolahan data hasil pendataan di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : melakukan pengolahan data hasil pendataan/pemutakhiran data basis keluarga di tingkat desa/kelurahan yang meliputi data Program KKBPK dengan mengumpulkan dan merekapitulasi data serta *entry* data hasil pendataan online;

hasil kerja : dokumen hasil pendataan di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : rekapitulasi hasil

pendataan/pemutakhiran data basis keluarga tingkat desa/kelurahan diketahui/disetujui oleh Kepala Desa/Lurah;

Angka Kredit : 0,01

- 20) membentuk IMP/Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD)/Sub-PPKBD;

rincian kegiatan : melakukan pembentukan IMP/PPKBD /Sub-PPKBD/Kelompok KB yang meliputi pendataan sasaran, penggalangan kesepakatan dengan tokoh formal/informal, pengukuhan melalui SK;

Hasil kerja : dokumen pembentukan IMP/PPKBD/ Sub-PPKBD;

Standar kualitas hasil kerja : SK Pembentukan IMP/PPKBD /Sub-PPKBD/Kelompok KB dengan penetapan oleh Kepala Desa/Lurah/pejabat yang berwenang;

Angka Kredit : 0,01

- 21) melakukan sarasehan hasil pendataan di tingkat Rukun Tetangga;

rincian kegiatan : melakukan sarasehan hasil pendataan /pemutakhiran basis data keluarga meliputi penyajian analisa hasil pendataan dan rencana tindak lanjut pelayanan Program KKBPK di tingkat RT dengan menyiapkan materi sarasehan, peserta, jadwal, tempat dan pembiayaan;

hasil kerja : laporan sarasehan hasil pendataan di tingkat Rukun Tetangga;

standar kualitas hasil kerja : Berita Acara Hasil Penyelenggaraan Sarasehan di Tingkat RT (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 8);

Angka Kredit : 0,02

- 22) melakukan pembinaan peserta KB per 10 (sepuluh) peserta;

rincian kegiatan : pembinaan kepada akseptor KB baru dan aktif melalui kunjungan rumah atau pertemuan kelompok akseptor/peserta KB;

hasil kerja : laporan hasil pembinaan peserta KB per 10 (sepuluh) peserta;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pembinaan



dilampiri dengan notulen dan daftar hadir Peserta KB 10 (sepuluh) peserta (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 9);

Angka Kredit : 0,02

- 23) melakukan koordinasi dengan tokoh formal di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : melakukan koordinasi dengan tokoh formal di tingkat desa/kelurahan (Kepala Desa/Lurah, Pamong Desa/Perangkat Desa/Kelurahan/Kepala Dusun, Ketua RW/Ketua RT) dengan menyiapkan bahan/materi koordinasi, waktu dan tempat koordinasi;

hasil kerja : laporan hasil koordinasi dengan tokoh formal di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : laporan dilampiri dengan notulen dan visum kegiatan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 24);

Angka Kredit : 0,02

- 24) melakukan koordinasi dengan tokoh informal di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : melakukan koordinasi dengan tokoh informal di tingkat desa/kelurahan (Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat/Tokoh Adat/Tokoh Wanita/Tokoh Pemuda/Pengusaha/Pokja Kampung KB) dengan menyiapkan bahan/materi koordinasi, waktu dan tempat koordinasi;

hasil kerja : laporan hasil koordinasi dengan tokoh informal di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : laporan dilampiri dengan notulen dan visum kegiatan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 24);

Angka Kredit : 0,02

- 25) membuat media KIE dalam bentuk sederhana;

rincian kegiatan : membuat media KIE dalam bentuk sederhana (brosur/lembar balik/alat peraga) meliputi penentuan/design media KIE, menyiapkan sarana dan prasarana pembuatan media KIE serta pembuatan media KIE sederhana;

hasil kerja : laporan hasil pembuatan media KIE dalam

bentuk sederhana;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pembuatan media KIE dalam bentuk sederhana dilampiri dengan media KIE yang telah dibuat;

Angka Kredit : 0,02

b). Penyuluh KB Mahir/Pelaksana Lanjutan, meliputi:

1) menyusun rencana kerja pendataan di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : menyusun rencana kerja pendataan yang meliputi kegiatan, penentuan lokasi, sasaran, waktu pelaksanaan, pelaksana/kader pendata, dan anggaran pendataan di tingkat kecamatan;

hasil kerja : rencana kerja pendataan di tingkat kecamatan;

standar kualitas hasil kerja : rencana kerja pendataan di tingkat kecamatan diketahui oleh Camat/pejabat yang berwenang (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 10);

Angka Kredit : 0,03

2) menyusun jadwal pendataan di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : menyusun jadwal pendataan yang meliputi waktu, kegiatan, tempat/lokasi dan penanggung jawab pendataan di tingkat kecamatan;

hasil kerja : dokumen jadwal pendataan di tingkat kecamatan;

standar kualitas hasil kerja : jadwal pendataan di tingkat kecamatan diketahui oleh Camat/pejabat yang berwenang (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 11);

Angka Kredit : 0,03

3) melakukan pengolahan data hasil pendataan di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : melakukan pengolahan data hasil pendataan/pemutakhiran basis data keluarga di tingkat kecamatan yang meliputi data Program KKBPK dengan mengumpulkan dan merekapitulasi data serta *entry* data hasil pendataan *online*;

hasil kerja : dokumen pengolahan data hasil pendataan di tingkat kecamatan;

standar kualitas hasil kerja : rekapitulasi hasil pendataan/pemutakhiran basis data keluarga di tingkat kecamatan diketahui/disetujui oleh Camat/pejabat yang berwenang;

Angka Kredit : 0,03

- 4) membuat peta pendataan IMP di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : membuat pemetaan kondisi IMP tingkat desa/kelurahan yang meliputi peta kuantitas dan kualitas kelompok KB, peta kuantitas dan kualitas Sub-PPKBD dengan menyiapkan data IMP, sarana dan prasarana pemetaan IMP serta menentukan pelaksana pemetaan IMP di tingkat desa/kelurahan;

hasil kerja : peta pendataan IMP di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : peta pendataan IMP di tingkat desa/kelurahan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah/pejabat yang berwenang;

Angka Kredit : 0,03

- 5) melakukan KIE kelompok;

rincian kegiatan : melakukan penyuluhan/KIE secara kelompok (2 - 15 orang) dengan penentuan sasaran KIE, penyusunan isi pesan/materi, sarana, media KIE yang digunakan, lokasi, tempat, waktu, dan pelaksanaan KIE kelompok;

hasil kerja : laporan hasil melakukan KIE kelompok;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil KIE kelompok dilampiri dengan notulen dan daftar hadir KIE kelompok (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 12);

Angka Kredit : 0,03

- 6) menyusun materi evaluasi Program KKBPK untuk kegiatan rapat koordinasi (rakor)/rapat kerja (raker) KKBPK di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : menyusun materi evaluasi Program KKBPK yang meliputi evaluasi kegiatan dan analisa data hasil pencapaian Program KKBPK, hambatan/ permasalahan dan upaya pemecahan masalah serta perencanaan Program

KKBPK untuk pembentukan kesepakatan pelaksanaan Program KKBPK di tingkat desa/kelurahan (termasuk Kampung KB);

hasil kerja : dokumen materi evaluasi Program KKBPK untuk kegiatan rakor/raker KKBPK di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : dokumen;

Angka Kredit : 0,03

- 7) melakukan evaluasi Program KKBPK di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : melakukan evaluasi pelaksanaan Program KKBPK yang meliputi perkembangan pencapaian kegiatan Program KKBPK yang telah dilaksanakan, hasil pencapaian yang telah dicapai, hambatan/permasalahan dan upaya pemecahan masalah serta perencanaan di tingkat desa/kelurahan;

hasil kerja : laporan hasil evaluasi Program KKBPK di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil evaluasi diketahui oleh Kepala Desa/Lurah/pejabat yang berwenang;

Angka Kredit : 0,03

- 8) melaksanakan pembinaan Poktan BKB di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : melakukan pembinaan Poktan BKB yang meliputi aspek pengorganisasian, pengelolaan dan pencatatan pelaporan dengan penentuan, waktu, tempat/ lokasi dan metode pembinaan serta penyiapan materi melalui kegiatan pertemuan kelompok dan pendampingan (sebagai fasilitator/motivator/katalisator) di tingkat desa/kelurahan;

hasil kerja : laporan hasil pembinaan Poktan BKB di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pembinaan Poktan BKB dilampiri dengan notulen dan daftar hadir pembinaan Poktan BKB;

Angka Kredit : 0,03

- 9) melaksanakan pembinaan Poktan BKR di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : melakukan pembinaan Poktan BKR yang meliputi aspek pengorganisasian, pengelolaan dan pencatatan pelaporan dengan penentuan, waktu, tempat/ lokasi dan metode pembinaan serta penyiapan materi melalui kegiatan pertemuan kelompok dan pendampingan (sebagai fasilitator/motivator/ katalisator) di tingkat desa/kelurahan;

hasil kerja : laporan hasil pembinaan Poktan BKR di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pembinaan Poktan BKR dilampiri dengan notulen dan daftar hadir pembinaan Poktan BKR;

Angka Kredit : 0,05

- 10) melaksanakan pembinaan Poktan BKL di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : melakukan pembinaan Poktan BKL yang meliputi aspek pengorganisasian, pengelolaan dan pencatatan pelaporan dengan penentuan, waktu, tempat/ lokasi dan metode pembinaan serta penyiapan materi melalui kegiatan pertemuan kelompok dan pendampingan (sebagai fasilitator/motivator/katalisator) di tingkat desa/kelurahan;

hasil kerja : laporan hasil pembinaan Poktan BKL di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pembinaan Poktan BKL dilampiri dengan notulen dan daftar hadir pembinaan Poktan BKL;

Angka Kredit : 0,05

- 11) melaksanakan pembinaan Poktan UPPKS di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : melakukan pembinaan Poktan UPPKS yang meliputi aspek pengorganisasian, pengelolaan dan pencatatan pelaporan dengan penentuan, waktu, tempat/ lokasi dan metode pembinaan serta penyiapan materi melalui kegiatan pertemuan kelompok dan pendampingan (sebagai fasilitator/motivator /katalisator) di tingkat desa/kelurahan;

hasil kerja : laporan hasil pembinaan Poktan UPPKS di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pembinaan

Poktan UPPKS dilampiri dengan notulen dan daftar hadir pembinaan Poktan UPPKS;

Angka Kredit : 0,05

- 12) melaksanakan pembinaan Poktan PIK-R di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : melakukan pembinaan Poktan PIK-R/M yang meliputi aspek pengorganisasian, pengelolaan dan pencatatan pelaporan dengan penentuan, waktu, tempat/ lokasi dan metode pembinaan serta penyiapan materi melalui kegiatan pertemuan kelompok dan pendampingan (sebagai fasilitator/motivator/katalisator) di tingkat desa/kelurahan;

hasil kerja : laporan hasil pembinaan Poktan PIK-R di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : Laporan hasil pembinaan Poktan PIK-R/M dilampiri dengan notulen dan daftar hadir pembinaan Poktan PIK-R/M;

Angka Kredit : 0,05

- 13) melaksanakan pembinaan poktan kegiatan sosial lainnya di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : melakukan pembinaan poktan kegiatan sosial lainnya seperti poktan pemberdayaan perempuan, poktan perlindungan anak, dan poktan pemberdayaan masyarakat meliputi aspek pengorganisasian, pengelolaan dan pencatatan pelaporan dengan penentuan kelompok kegiatan sosial lainnya, waktu, tempat/lokasi dan metode pembinaan melalui kegiatan pertemuan kelompok dan pendampingan (sebagai fasilitator/motivator/katalisator) di tingkat desa/kelurahan;

hasil kerja : laporan hasil pembinaan poktan kegiatan sosial lainnya di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : Laporan hasil pembinaan poktan kegiatan sosial lainnya yang berhubungan dengan Program KKBPK dilampiri dengan notulen dan daftar hadir pembinaan poktan kegiatan sosial lainnya;

Angka Kredit : 0,05

- 14) menyusun rencana kerja mingguan Program KKBPK di wilayah binaan;

rincian kegiatan : menyusun rencana kerja mingguan Program KKBPK yang meliputi pokok kegiatan, rincian kegiatan, waktu, lokasi, sasaran dan hasil yang diharapkan;  
hasil kerja : rencana kerja mingguan Program KKBPK di wilayah binaan;

standar kualitas hasil kerja : rencana kerja mingguan Program KKBPK diketahui oleh Ka.UPT/Koordinator Penyuluh KB /pejabat yang ditunjuk (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 5);

Angka Kredit : 0,03

- 15) menyusun rencana kerja bulanan Program KKBPK di wilayah binaan;

rincian kegiatan : menyusun rencana kerja bulanan Program KKBPK yang meliputi hari/tanggal, pokok kegiatan, rincian kegiatan, lokasi, sasaran dan pelaksana;

hasil kerja : rencana kerja bulanan Program KKBPK di wilayah binaan;

standar kualitas hasil kerja : rencana kerja mingguan Program KKBPK diketahui oleh Ka.UPT/Koordinator Penyuluh KB /pejabat yang ditunjuk (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 6);

Angka Kredit : 0,03

- 16) menyusun rencana kerja tahunan Program KKBPK di wilayah binaan;

rincian kegiatan : menyusun rencana kerja tahunan Program KKBPK yang meliputi kegiatan tugas jabatan, angka kredit, target (kuantitas/output, kualitas/mutu, waktu);

hasil kerja : rencana kerja tahunan Program KKBPK di wilayah binaan;

standar kualitas hasil kerja : Rencana kerja tahunan Program KKBPK diketahui oleh Kepala Dinas/pejabat yang berwenang (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 7);

Angka Kredit : 0,05

- 17) melaksanakan pencatatan dan pelaporan Program KKBPK di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : melaksanakan pencatatan dan pelaporan Program KKBPK yang meliputi laporan pengendalian

lapangan, pelayanan kontrasepsi dan pendataan keluarga di tingkat kecamatan dengan mengumpulkan laporan kegiatan Program KKBPK dan merekapitulasi laporan di tingkat kecamatan;

hasil kerja : laporan hasil pencatatan dan pelaporan Program KKBPK di tingkat kecamatan;

standar kualitas hasil kerja : laporan pencatatan dan pelaporan di tingkat kecamatan;

Angka Kredit : 0,05

- 18) monitoring dan evaluasi Program KKBPK di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : melakukan monitoring (pemantauan) yang meliputi input, proses dan output Program KKBPK atau Kampung KB dan evaluasi yang meliputi *output*, *outcome* dan *impact* (dampak) Program KKBPK di tingkat desa/kelurahan;

hasil kerja : laporan hasil monitoring dan evaluasi Program KKBPK di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil monitoring dan evaluasi Program KKBPK di tingkat desa/kelurahan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah/pejabat yang berwenang;

Angka Kredit : 0,05

- 19) melakukan sarasehan hasil pendataan di tingkat Rukun Warga;

rincian kegiatan : melakukan sarasehan hasil pendataan/pemutakhiran basis data keluarga meliputi penyajian analisa hasil pendataan dan rencana tindak lanjut pelayanan Program KKBPK di tingkat Rukun Warga;

hasil kerja : laporan hasil sarasehan hasil pendataan di tingkat Rukun Warga;

standar kualitas hasil kerja : berita acara hasil penyelenggaraan pelaksanaan sarasehan di tingkat Rukun Warga (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 13);

Angka Kredit : 0,05

- 20) melakukan pembinaan IMP/PPKBD/Sub-PPKBD;

rincian kegiatan : melakukan pembinaan IMP/PPKBD/Sub-PPKBD/Kelompok KB yang meliputi aspek kuantitas dan



kualitas (6 Peran Bakti IMP) dengan penentuan IMP/PPKBD/Sub-PPKBD/Kelompok KB, waktu, tempat/lokasi dan metode pembinaan serta penyiapan materi melalui kegiatan kunjungan rumah atau pertemuan kelompok dan pendampingan (sebagai fasilitator/motivator/katalisator);

hasil kerja : laporan hasil melakukan pembinaan IMP/PPKBD/Sub-PPKBD;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pembinaan dilampiri dengan notulen dan daftar hadir pembinaan IMP/PPKBD/Sub-PPKBD/Kelompok KB;

Angka Kredit : 0,03

- 21) melakukan koordinasi dengan tokoh formal di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : melakukan koordinasi dengan tokoh formal di tingkat kecamatan (Camat/Danramil/Kapolsek /Perangkat Kecamatan/Dinas atau Instansi Tingkat Kecamatan) dengan menyiapkan bahan/materi koordinasi, waktu dan tempat koordinasi;

hasil kerja : laporan hasil melakukan koordinasi dengan tokoh formal di tingkat kecamatan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil kegiatan dilampirkan dengan notulen dan visum kegiatan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 24);

Angka Kredit : 0,05

- 22) melakukan koordinasi tokoh informal di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : melakukan koordinasi dengan tokoh informal di tingkat kecamatan (Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat/Tokoh Adat/Tokoh Wanita/Tokoh Pemuda/Pengusaha/Pokja Kampung KB) dengan menyiapkan bahan/materi koordinasi, waktu dan tempat koordinasi;

hasil kerja : laporan hasil melakukan koordinasi tokoh informal di tingkat kecamatan;

standar kualitas hasil kerja : laporan dilampirkan dengan notulen dan visum kegiatan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 24);

Angka Kredit : 0,03

23) membuat media KIE dalam bentuk kompleks;  
rincian kegiatan : membuat media KIE dalam bentuk kompleks (*leaflet/ poster/ spanduk/ umbul-umbul/ banner/ flipchart/ billboard/ CD/ mural/ gapura/ media tradisional/ lagu/ sandiwara*) meliputi penentuan/desain media KIE menyiapkan sarana prasarana pembuatan media KIE dan pembuatan media KIE dalam bentuk kompleks;  
hasil kerja : laporan hasil pembuatan media KIE dalam bentuk kompleks;  
standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pembuatan media KIE dalam bentuk kompleks dilampiri dengan media yang telah dibuat/dokumentasi foto media yang telah dibuat;  
Angka Kredit : 0,15

c) Penyuluh KB Penyelia, meliputi:

1) melakukan diseminasi pendataan di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : penyebarluasan hasil pendataan/pemutakhiran basis data keluarga dengan data informasi laporan rekapitulasi hasil pendataan di tingkat desa/kelurahan yang meliputi penyiapan materi diseminasi pendataan, peserta jadwal, tempat dan pembiayaan;

hasil kerja : laporan hasil diseminasi pendataan di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil diseminasi dilampiri dengan notulen, daftar hadir dan dokumentasi kegiatan;

Angka Kredit : 0,06

2) menyusun materi sosialisasi hasil pendataan di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : menyusun materi sosialisasi hasil pendataan/pemutakhiran basis data keluarga yang meliputi rekapitulasi dan analisa data hasil pendataan di tingkat desa/kelurahan;

hasil kerja : dokumen materi sosialisasi hasil pendataan di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : dokumen/laporan materi sosialisasi hasil pendataan/pemutakhiran basis data

keluarga di tingkat desa/kelurahan;

Angka Kredit : 0,06

- 3) melakukan sosialisasi hasil pendataan di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : mensosialisasikan data hasil pendataan/pemutakhiran basis data keluarga di tingkat desa/kelurahan dengan menyiapkan materi sosialisasi hasil pendataan, peserta, jadwal, tempat dan pembiayaan;

hasil kerja : laporan sosialisasi hasil pendataan di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : laporan sosialisasi hasil pendataan pemutakhiran basis data keluarga di tingkat desa/kelurahan dilampiri dengan notulen, daftar hadir dan dokumentasi kegiatan;

Angka Kredit : 0,10

- 4) menyusun materi KIE;

rincian kegiatan : menyusun materi KIE yang meliputi materi Program KKBPK dengan penentuan sasaran KIE, menyiapkan bahan, sarana dan prasarana pembuatan materi KIE serta media yang digunakan;

hasil kerja : dokumen materi KIE;

standar kualitas hasil kerja : dokumen/laporan materi KIE Program KKBPK;

Angka Kredit : 0,06

- 5) melaksanakan pembinaan Poktan BKB di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan :

melakukan pembinaan Poktan BKB yang meliputi aspek pengorganisasian, pengelolaan dan pencatatan pelaporan dengan penentuan kelompok BKB, waktu, tempat/lokasi dan metode pembinaan serta penyiapan materi melalui kegiatan pertemuan kelompok dan pendampingan (sebagai fasilitator/motivator/katalisator) di tingkat kecamatan;

hasil kerja : laporan hasil pembinaan Poktan BKB di tingkat kecamatan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pembinaan di tingkat kecamatan dilampiri dengan notulen dan daftar hadir

pembinaan Poktan BKB;

Angka Kredit : 0,10

- 6) melaksanakan pembinaan Poktan BKR di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : melakukan pembinaan Poktan BKR yang meliputi aspek pengorganisasian, pengelolaan dan pencatatan pelaporan dengan penentuan kelompok BKR, waktu, tempat/lokasi dan metode pembinaan serta penyiapan materi melalui kegiatan pertemuan kelompok dan pendampingan (sebagai fasilitator/motivator/katalisator) di tingkat kecamatan;

hasil kerja : laporan hasil pembinaan Poktan BKR di tingkat kecamatan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pembinaan di tingkat kecamatan dilampiri dengan notulen dan daftar hadir pembinaan Poktan BKR;

Angka Kredit : 0,10

- 7) melaksanakan pembinaan Poktan BKL di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : melakukan pembinaan Poktan BKL yang meliputi aspek pengorganisasian, pengelolaan dan pencatatan pelaporan dengan penentuan kelompok BKL, waktu, tempat/lokasi dan metode pembinaan penyiapan materi melalui kegiatan pertemuan kelompok dan pendampingan (sebagai fasilitator/motivator/katalisator) di tingkat kecamatan;

hasil kerja : laporan hasil pembinaan Poktan BKL di tingkat kecamatan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pembinaan di tingkat kecamatan dilampiri dengan notulen dan daftar hadir pembinaan Poktan BKL;

Angka Kredit : 0,10

- 8) melaksanakan pembinaan Poktan UPPKS di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : melakukan pembinaan Poktan UPPKS yang meliputi aspek pengorganisasian, pengelolaan dan pencatatan pelaporan dengan penentuan kelompok UPPKS,

waktu, tempat/lokasi dan metode pembinaan serta penyiapan materi melalui kegiatan pertemuan kelompok dan pendampingan (sebagai fasilitator/motivator/katalisator) di tingkat kecamatan;

hasil kerja : laporan hasil pembinaan Poktan UPPKS di tingkat kecamatan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pembinaan di tingkat kecamatan dilampiri dengan notulen dan daftar hadir pembinaan Poktan UPPKS;

Angka Kredit : 0,10

- 9) melaksanakan pembinaan Poktan PIK-R di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : melakukan pembinaan Poktan PIK-R/M yang meliputi aspek pengorganisasian, pengelolaan dan pencatatan pelaporan dengan penentuan kelompok PIK-R/M, waktu, tempat/lokasi dan metode pembinaan serta penyiapan materi melalui kegiatan pertemuan kelompok dan pendampingan (sebagai fasilitator/motivator/katalisator) di tingkat kecamatan;

hasil kerja : laporan hasil pembinaan Poktan PIK-R di tingkat kecamatan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pembinaan di tingkat kecamatan dilampiri dengan notulen dan daftar hadir pembinaan Poktan PIK-R/M;

Angka Kredit : 0,10

- 10) melaksanakan pembinaan poktan kegiatan sosial lainnya di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : melakukan pembinaan poktan kegiatan sosial lainnya seperti poktan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat yang meliputi aspek pengorganisasian, pengelolaan dan pencatatan pelaporan di tingkat kecamatan dengan penentuan kelompok, waktu, tempat, lokasi dan metode pembinaan melalui kegiatan pertemuan kelompok dan pendampingan (sebagai fasilitator/motivator/katalisator) di tingkat kecamatan;

hasil kerja : laporan hasil pembinaan poktan kegiatan sosial

lainnya di tingkat kecamatan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pembinaan yang berhubungan dengan Program KKBPK di tingkat kecamatan dilampiri dengan notulen dan daftar hadir pembinaan poktan kegiatan sosial lainnya;

Angka Kredit : 0,10

- 11) menyusun materi evaluasi Program KKBPK untuk kegiatan rakor/raker KKBPK di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : menyusun materi evaluasi Program KKBPK yang meliputi evaluasi kegiatan dan analisa data hasil pencapaian Program KKBPK, hambatan /permasalahan dan upaya pemecahan masalah serta perencanaan program KKBPK untuk pembentukan kesepakatan pelaksanaan program KKBPK di tingkat kecamatan;

hasil kerja : dokumen materi evaluasi Program KKBPK untuk kegiatan rakor/raker KKBPK di tingkat kecamatan;

standar kualitas hasil kerja : dokumen materi evaluasi;

Angka Kredit : 0,06

- 12) melakukan evaluasi Program KKBPK di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : melakukan evaluasi pelaksanaan Program KKBPK yang meliputi perkembangan pencapaian Program KKBPK, hasil pencapaian Program KKBPK yang telah dicapai, hambatan/permasalahan dan upaya pemecahan masalah serta perencanaan Program KKBPK di tingkat kecamatan.

hasil kerja : laporan hasil evaluasi Program KKBPK di tingkat kecamatan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil evaluasi diketahui oleh Camat/pejabat yang berwenang;

Angka Kredit : 0,10

- 13) membuat peta pendataan IMP di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : membuat pemetaan kondisi IMP tingkat kecamatan yang meliputi peta kuantitas dan kualitas kelompok KB dan peta kuantitas dan kualitas Sub-PPKBD dan PPKBD dengan menyiapkan data IMP, sarana dan prasarana pemetaan IMP serta menentukan pelaksana

pemetaan tingkat kecamatan;

hasil kerja : peta pendataan IMP di tingkat kecamatan;

standar kualitas hasil kerja : peta pendataan IMP di tingkat kecamatan diketahui oleh Camat/pejabat yang berwenang;

Angka Kredit : 0,06

- 14) menyusun rencana kerja mingguan Program KKBPK di wilayah binaan;

rincian kegiatan : menyusun rencana kerja mingguan Program KKBPK yang meliputi pokok kegiatan, rincian kegiatan, waktu, lokasi, sasaran dan hasil yang diharapkan;

hasil kerja : rencana kerja mingguan Program KKBPK di wilayah binaan;

standar kualitas hasil kerja : rencana kerja mingguan Program KKBPK diketahui oleh Ka.UPT/Koordinator Penyuluh KB /pejabat yang ditunjuk (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 5);

Angka Kredit : 0,06

- 15) menyusun rencana kerja bulanan Program KKBPK di wilayah binaan;

rincian kegiatan : menyusun rencana kerja bulanan Program KKBPK yang meliputi hari/tanggal, pokok kegiatan, rincian kegiatan, lokasi, sasaran dan pelaksana;

hasil kerja : rencana kerja bulanan Program KKBPK di wilayah binaan;

standar kualitas hasil kerja : rencana kerja bulanan Program KKBPK diketahui oleh Ka.UPT/Koordinator Penyuluh KB/pejabat yang ditunjuk (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 6);

Angka Kredit : 0,10

- 16) menyusun rencana kerja tahunan Program KKBPK di wilayah binaan;

rincian kegiatan : menyusun rencana kerja tahunan Program KKBPK yang meliputi kegiatan tugas jabatan, angka kredit, target (kuantitas/output, kualitas/mutu, waktu);

hasil kerja : rencana kerja tahunan Program KKBPK di wilayah binaan;

standar kualitas hasil kerja : rencana kerja tahunan Program

KKBPK diketahui oleh Kepala Dinas/pejabat yang berwenang (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 7);

Angka Kredit : 0,10

- 17) monitoring dan evaluasi Program KKBPK di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : melakukan monitoring (pemantauan) yang meliputi input, proses dan output Program KKBPK atau Kampung KB dan evaluasi yang meliputi *output*, *outcome* dan *impact* (dampak) Program KKBPK di tingkat kecamatan;

hasil kerja : laporan hasil monitoring dan evaluasi Program KKBPK di tingkat kecamatan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil monitoring dan evaluasi Program KKBPK di tingkat kecamatan diketahui oleh Camat/pejabat yang berwenang;

Angka Kredit : 0,10

- 18) melakukan penilaian lomba Program KKBPK di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : melakukan penilaian lomba Program KKBPK tingkat desa/kelurahan yang meliputi lomba IMP dan lomba ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB/BKR, BKL/UPPKS/PIK-R/M), lomba KB Lestari atau lomba kampung KB serta lomba Program KKBPK lainnya dengan membentuk tim penilaian, menyiapkan instrumen penilaian, pelaksanaan penilaian dan rekapitulasi hasil penilaian;

hasil kerja : laporan hasil penilaian lomba Program KKBPK di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : Berita Acara Hasil Penilaian Lomba Program KKBPK di tingkat desa/kelurahan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 14);

Angka Kredit : 0,04

- 19) melakukan sarasehan hasil pendataan di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : melakukan sarasehan hasil pendataan/pemutakhiran basis data keluarga meliputi penyajian analisa hasil pendataan dan rencana tindak lanjut pelayanan Program KKBPK di desa/kelurahan;



hasil kerja : laporan sarasehan hasil pendataan tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja: Berita Acara Hasil Penyelenggaraan Pelaksanaan Sarasehan di tingkat desa/kelurahan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 15);

Angka Kredit : 0,10

- 20) melakukan konseling KKBPK di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : melakukan konseling Program KKBPK yang meliputi penentuan sasaran konseling KKBPK, materi/sarana/media konseling KKBPK, lokasi, tempat, waktu, pelaksanaan konseling KKBPK;

hasil kerja : laporan hasil konseling KKBPK di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil konseling dilampiri oleh visum kegiatan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 24);

Angka Kredit : 0,10

- 21) melaksanakan persiapan fasilitasi pelayanan KKBPK di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : melaksanakan persiapan fasilitasi pelayanan KKBPK di tingkat desa/kelurahan meliputi sarana, prasarana dan kegiatan pelayanan Program Kependudukan, Keluarga Berencana (Pelayanan KB di Faskes KB Statis/Faskes KB Bergerak) atau Program Pembangunan Keluarga (Kegiatan Pelayanan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga BKB/BKR/BKL/UPPKS/PIK-R/M), atau pelayanan kepada poktan sosial lainnya yang berhubungan dengan Program KKBPK;

hasil kerja : laporan hasil persiapan fasilitasi pelayanan KKBPK di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil KIE perorangan dilampirkan dengan visum kegiatan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 24);

Angka Kredit : 0,04

- 22) melaksanakan fasilitasi pelayanan KKBPK di tingkat

desa/kelurahan;

rincian kegiatan : melaksanakan fasilitasi pelayanan KKBPK di tingkat desa/kelurahan meliputi sarana, prasarana dan kegiatan pelayanan Program Kependudukan, Keluarga Berencana (Pelayanan KB di Faskes KB Statis/Faskes KB Bergerak) atau Program Pembangunan Keluarga (Kegiatan Pelayanan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga BKB/BKR/BKL/UPPKS/PIK-R/M), atau pelayanan kepada poktan sosial lainnya berhubungan dengan Program KKBPK;

hasil kerja : laporan hasil pelaksanaan fasilitasi pelayanan KKBPK di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pelaksanaan fasilitasi di tingkat desa/kelurahan dengan dilampiri visum kegiatan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 24);

Angka Kredit : 0,10

23) melakukan advokasi di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : melakukan advokasi Program KKBPK kepada tokoh formal (Kepala Desa/Lurah, Pamong Desa/Perangkat Desa/Kelurahan/Kepala Dusun/Ketua RW/Ketua RT) dan informal (Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat/Tokoh Adat/Tokoh Wanita/Tokoh Pemuda/Pengusaha/Pokja Kampung KB) di tingkat desa/kelurahan dengan menentukan/analisis sasaran advokasi, menyusun isi pesan advokasi, dan menentukan teknik advokasi;

hasil kerja : laporan hasil advokasi di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil advokasi di tingkat kelurahan dilampiri dengan visum kegiatan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 24);

Angka Kredit : 0,06

24) melakukan fasilitasi kemitraan dengan organisasi formal di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : melakukan fasilitasi kemitraan Program KKBPK dengan organisasi formal seperti sekolah/lembaga pemerintahan/perusahaan dan lain-lain meliputi aspek kegiatan, dana, sarana dan prasarana dengan identifikasi

dan pendekatan kepada mitra, menganalisis kegiatan, merumuskan program, kesiapan bermitra (pembentukan kesepakatan), koordinasi antar mitra di tingkat desa/kelurahan;

hasil kerja : laporan hasil fasilitasi kemitraan dengan organisasi formal di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil fasilitasi kemitraan dilampiri dengan visum kegiatan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 24);

Angka Kredit : 0,10

- 25) melakukan fasilitasi kemitraan dengan organisasi informal di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : melakukan fasilitasi kemitraan Program KKBPK dengan organisasi informal seperti PKK/organisasi keagamaan/organisasi kemasyarakatan dan lain-lain meliputi aspek kegiatan, dana, sarana dan prasarana Program KKBPK dengan identifikasi dan pendekatan kepada mitra, menganalisis kegiatan, merumuskan program, kesiapan bermitra (pembentukan kesepakatan), koordinasi antar mitra di tingkat desa/kelurahan;

hasil kerja : laporan hasil fasilitasi kemitraan dengan organisasi informal di tingkat desa/kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil fasilitasi kemitraan di tingkat desa/kelurahan dilampiri dengan visum kegiatan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 24);

Angka Kredit : 0,10

- 26) mengembangkan media KIE berbasis teknologi informasi di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : mengembangkan media KIE berbasis teknologi informasi di tingkat kecamatan dengan penentuan media yang akan digunakan dan merancang media KIE (*Youtube/Vlog/Website/Blog*) dengan topik bahasan tentang Program KKBPK;

hasil kerja : laporan hasil pengembangan media KIE berbasis teknologi informasi di tingkat kecamatan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pengembangan media KIE diketahui oleh Ka.UPT/Koordinator Penyuluh KB/pejabat yang ditunjuk;

Angka Kredit : 0,30

- 27) melakukan Komunikasi, Informasi, Edukasi KIE dengan Mobil Unit Penerangan (MUPEN);

rincian kegiatan : melakukan penyuluhan/KIE kelompok/massa melalui MUPEN dengan menentukan sasaran KIE, mempersiapkan materi melalui mupen, waktu, dan tempat kegiatan;

hasil kerja : laporan hasil melakukan KIE dengan MUPEN;

standar kualitas hasil kerja : laporan kegiatan dilampiri surat tugas (cap basah) dari pejabat yang berwenang (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 25);

Angka Kredit : 0,10

- d) Penyuluh KB Ahli Pertama/Pertama, meliputi:

1. menyusun perencanaan Program KKBPK melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) di tingkat desa/kelurahan;

rincian kegiatan : penyusunan usulan kegiatan dan rencana anggaran Program KKBPK melalui Musrenbang di tingkat desa/kelurahan;

hasil kerja : laporan hasil perencanaan Program KKBPK melalui Musrenbang di tingkat desa/ kelurahan;

standar kualitas hasil kerja : dokumen/laporan hasil perencanaan Program KKBPK melalui Musrenbang di tingkat desa/kelurahan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;

Angka Kredit : 0,06

2. merancang instrumen pendataan;

rincian kegiatan : merancang instrumen pengumpulan data keluarga terpadu yang meliputi aspek Program KKBPK;

hasil kerja : dokumen hasil perancangan instrumen pendataan;

standar kualitas hasil kerja : dokumen hasil rancangan instrumen pendataan dilengkapi dengan surat tugas yang disetujui oleh pejabat yang berwenang

(sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 25);

Angka Kredit : 0,20

3. melakukan uji instrumen pendataan;  
rincian kegiatan : melakukan uji terhadap rancangan instrumen pendataan dengan penentuan sampel uji instrumen dan lokasi uji instrumen pendataan;  
hasil kerja : dokumen hasil uji instrumen pendataan;  
standar kualitas hasil kerja : dokumen hasil uji instrumen pendataan dilengkapi surat tugas dari pejabat berwenang (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 25);  
Angka Kredit : 0,20
4. mengolah hasil pendataan keluarga di tingkat daerah kabupaten/kota;  
rincian kegiatan : melakukan pengolahan data hasil pendataan/pemutakhiran basis data keluarga di tingkat daerah kabupaten/kota yang meliputi data Program KKBPK dengan mengumpulkan dan merekapitulasi data serta *entry* data hasil pendataan *online*;  
hasil kerja : laporan hasil pendataan keluarga di tingkat daerah kabupaten/kota;  
standar kualitas hasil kerja : dokumen/laporan hasil pendataan/pemutakhiran basis data keluarga di tingkat daerah kabupaten/kota diketahui oleh Kepala Dinas atau pejabat berwenang;  
Angka Kredit : 0,20
5. melakukan sarasehan hasil pendataan di tingkat kecamatan;  
rincian kegiatan : melakukan sarasehan hasil pendataan/pemutakhiran basis data keluarga meliputi penyajian analisa hasil pendataan dan rencana pelayanan Program KKBPK di tingkat kecamatan;  
hasil kerja : laporan melakukan sarasehan hasil pendataan di tingkat kecamatan;  
standar kualitas hasil kerja : Berita Acara Hasil Penyelenggaraan Pelaksanaan Sarasehan di tingkat kecamatan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 19);

Angka Kredit : 0,06

6. membuat peta pendataan IMP di tingkat daerah kabupaten/kota;

rincian kegiatan : membuat pemetaan kondisi IMP tingkat kabupaten/kota yang meliputi peta kuantitas dan kualitas kelompok KB, peta kuantitas dan kualitas Sub-PPKBD, PPKBD dengan menyiapkan data IMP, sarana dan prasarana pemetaan IMP dan menentukan pelaksana pemetaan di tingkat daerah kabupaten/kota;

hasil kerja : peta pendataan IMP di tingkat daerah kabupaten/kota;

standar kualitas hasil kerja : peta pendataan IMP di tingkat daerah kabupaten/kota diketahui oleh Kepala Dinas/Pejabat yang berwenang;

Angka Kredit : 0,10

7. merancang kegiatan pameran KKBPK di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : merancang kegiatan pameran KKBPK meliputi tujuan pameran, penentuan tema, peserta, waktu dan lokasi serta agenda kegiatan pameran di tingkat kecamatan;

hasil kerja : laporan hasil perancangan kegiatan pameran KKBPK di tingkat kecamatan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil perancangan kegiatan pameran KKBPK di tingkat kecamatan diketahui oleh Ka.UPT/Koordinator Penyuluh KB/pejabat yang berwenang;

Angka Kredit : 0,10

8. melakukan KIE melalui media massa;

rincian kegiatan : melakukan KIE tentang Program KKBPK melalui media massa elektronik (radio/televisi/film/video) dan cetak (surat kabar/majalah/tabloid/buku);

hasil kerja : dokumen hasil melakukan KIE melalui media massa;

standar kualitas hasil kerja : dokumen/laporan hasil melakukan KIE melalui media massa dilengkapi dengan dokumentasi diketahui oleh Ka.UPT/Koordinator

Penyuluh KB/pejabat yang berwenang;

Angka Kredit : 0,02

9. melakukan penilaian lomba Program KKBPK di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : melakukan penilaian lomba Program KKBPK tingkat kecamatan yang meliputi lomba IMP atau lomba ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB/BKR/BKL/ UPPKS/PIK-R/M) atau lomba KB Lestari, atau lomba Kampung KB atau lomba yang berhubungan Program KKBPK dengan membentuk tim penilaian, menyiapkan instrumen penilaian, pelaksanaan penilaian dan rekapitulasi hasil penilaian;

hasil kerja : laporan hasil penilaian lomba Program KKBPK di tingkat kecamatan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil penilaian lomba Program KKBPK di tingkat kecamatan dilengkapi dengan Berita Acara Hasil Penilaian Program KKBPK di tingkat kecamatan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 17);

Angka Kredit : 0,04

10. menyusun materi rakor/raker KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota;

rincian kegiatan : menyusun materi rakor/raker Program KKBPK yang meliputi evaluasi kegiatan dan analisa data hasil pencapaian Program KKBPK, hambatan/permasalahan dan upaya pemecahan masalah serta perencanaan Program KKBPK untuk pembentukan kesepakatan pelaksanaan Program KKBPK di tingkat kabupaten/kota;

hasil kerja : laporan penyusunan materi rakor/raker KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota;

standar kualitas hasil kerja : laporan penyusunan materi rakor/raker KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota diketahui oleh Kepala Dinas/pejabat yang berwenang;

Angka Kredit : 0,06

11. melakukan evaluasi Program KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota;

rincian kegiatan : melakukan evaluasi pelaksanaan Program

KKBPK yang meliputi perkembangan pencapaian Program KKBPK, kegiatan yang telah dilaksanakan, hasil pencapaian Program KKBPK yang telah dicapai, hambatan/permasalahan dan upaya pemecahan masalah serta perencanaan Program KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota;

hasil kerja : laporan evaluasi Program KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota;

standar kualitas hasil kerja : laporan evaluasi Program KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota diketahui oleh Kepala Dinas/pejabat yang berwenang;

Angka Kredit : 0,06

12. melaksanakan pembinaan Poktan BKB di tingkat daerah kabupaten/kota;

rincian kegiatan : melakukan pembinaan Poktan BKB yang meliputi aspek pengorganisasian, pengelolaan, pencatatan dan pelaporan dengan penentuan kelompok BKB, waktu, tempat/lokasi dan metode pembinaan serta penyiapan materi melalui kegiatan pertemuan kelompok dan pendampingan (sebagai fasilitator/motivator/katalisator) di tingkat daerah kabupaten/kota;

hasil kerja : laporan hasil pembinaan Poktan BKB di tingkat daerah kabupaten/kota;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pembinaan di tingkat daerah kabupaten/kota dilampiri dengan surat tugas, notulen, dan daftar hadir;

Angka Kredit : 0,06

13. melaksanakan pembinaan Poktan BKR di tingkat daerah kabupaten/kota;

rincian kegiatan : melakukan pembinaan poktan BKR yang meliputi aspek pengorganisasian, pengelolaan dan pencatatan pelaporan dengan penentuan kelompok BKR, waktu, tempat/lokasi dan metode pembinaan serta penyiapan materi melalui kegiatan pertemuan kelompok dan pendampingan (sebagai fasilitator/motivator/katalisator) di



tingkat daerah kabupaten/kota;

hasil kerja : laporan hasil pembinaan Poktan BKR di tingkat daerah kabupaten/kota;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pembinaan Poktan BKR di tingkat daerah kabupaten/kota dilampiri dengan surat tugas, notulen dan daftar hadir;  
Angka Kredit : 0,04

14. melaksanakan pembinaan Poktan BKL di tingkat daerah kabupaten/kota;

rincian kegiatan : melakukan pembinaan poktan BKL yang meliputi aspek pengorganisasian, pengelolaan dan pencatatan pelaporan dengan penentuan kelompok BKL, waktu, tempat/lokasi dan metode pembinaan serta penyiapan materi melalui kegiatan pertemuan kelompok dan pendampingan (sebagai fasilitator/motivator/katalisator) di tingkat daerah kabupaten/kota;

hasil kerja : laporan hasil pembinaan Poktan BKL di tingkat daerah kabupaten/kota;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pembinaan Poktan BKL di tingkat daerah kabupaten/kota dilampiri dengan surat tugas, notulen dan daftar hadir;  
Angka kredit : 0,04

15. melaksanakan pembinaan Poktan UPPKS di tingkat daerah kabupaten/kota;

rincian kegiatan : melakukan pembinaan poktan UPPKS yang meliputi aspek pengorganisasian, pengelolaan dan pencatatan pelaporan dengan penentuan kelompok UPPKS, waktu, tempat/lokasi dan metode pembinaan serta penyiapan materi melalui kegiatan pertemuan kelompok dan pendampingan (sebagai fasilitator/motivator/katalisator) di tingkat daerah kabupaten/kota;

hasil kerja : laporan hasil pembinaan Poktan UPPKS di tingkat daerah kabupaten/kota;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pembinaan Poktan UPPKS di tingkat daerah kabupaten/kota dilampiri dengan surat tugas, notulen dan daftar hadir;  
Angka Kredit : 0,04

16. melaksanakan pembinaan Poktan PIK-R di tingkat daerah kabupaten/kota;  
rincian kegiatan : melakukan pembinaan poktan PIK-R/M yang meliputi aspek pengorganisasian, pengelolaan dan pencatatan pelaporan dengan penentuan kelompok PIK-R/M, waktu, tempat/lokasi dan metode pembinaan serta penyiapan materi melalui kegiatan pertemuan kelompok dan pendampingan (sebagai fasilitator/motivator/katalisator) di tingkat daerah kabupaten/kota;  
hasil kerja : laporan hasil pembinaan Poktan PIK-R di tingkat daerah kabupaten/kota;  
standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pembinaan Poktan PIK-R/M di tingkat daerah kabupaten/kota dilampiri dengan notulen dan daftar hadir;  
Angka Kredit : 0,04
17. melaksanakan pembinaan poktan kegiatan sosial lainnya di tingkat daerah kabupaten/kota;  
rincian kegiatan : melakukan pembinaan poktan kegiatan sosial seperti pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat meliputi aspek pengorganisasian, pengelolaan dan pencatatan pelaporan dengan penentuan waktu, tempat/lokasi dan metode pembinaan melalui kegiatan pertemuan kelompok dan pendampingan (sebagai fasilitator/motivator/katalisator) di tingkat daerah kabupaten/kota;  
hasil kerja : laporan hasil melaksanakan pembinaan poktan kegiatan sosial lainnya yang berhubungan dengan Program KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota;  
standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pembinaan poktan kegiatan sosial lainnya di tingkat daerah kabupaten/kota dilampiri dengan surat tugas, notulen dan daftar hadir;  
Angka Kredit : 0,04
18. menyusun rencana kerja mingguan Program KKBPK di wilayah binaan;  
rincian kegiatan : menyusun rencana kerja mingguan

Program KKBPK yang meliputi pokok kegiatan, rincian kegiatan, waktu, lokasi, sasaran dan hasil yang diharapkan;

hasil kerja : dokumen rencana kerja mingguan Program KKBPK di wilayah binaan;

standar kualitas hasil kerja : dokumen rencana kerja mingguan Program KKBPK diketahui oleh Ka.UPT/Koordinator Penyuluh KB/pejabat yang ditunjuk (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 5);

Angka Kredit : 0,04

19. menyusun rencana kerja bulanan Program KKBPK di wilayah binaan;

rincian kegiatan : menyusun rencana kerja bulanan Program KKBPK yang meliputi hari/tanggal, pokok kegiatan, rincian kegiatan, lokasi, sasaran dan pelaksana;

hasil kerja : dokumen rencana kerja bulanan Program KKBPK di wilayah binaan;

standar kualitas hasil kerja : dokumen rencana kerja bulanan Program KKBPK diketahui oleh Ka.UPT/Koordinator Penyuluh KB/pejabat yang ditunjuk (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 6);

Angka Kredit : 0,06

20. menyusun rencana kerja tahunan Program KKBPK di wilayah binaan;

rincian kegiatan : menyusun rencana kerja tahunan Program KKBPK yang meliputi kegiatan tugas jabatan, angka kredit, target (kuantitas/output, kualitas/mutu, waktu);

hasil kerja : Dokumen rencana kerja tahunan Program KKBPK di wilayah binaan;

standar kualitas hasil kerja : dokumen rencana kerja tahunan Program KKBPK diketahui oleh Kepala Dinas/pejabat yang berwenang (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 7);

Angka Kredit : 0,10

21. monitoring dan evaluasi Program KKBPK di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : melakukan monitoring (pemantauan) yang meliputi input, proses dan output Program KKBPK atau

Kampung KB dan evaluasi yang meliputi *output*, *outcome* dan *impact* (dampak) Program KKBPK di tingkat kecamatan;

hasil kerja : laporan hasil monitoring dan evaluasi Program KKBPK di tingkat kecamatan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil monitoring dan evaluasi Program KKBPK di tingkat kecamatan diketahui oleh Ka.UPT/Koordinator Penyuluh KB;

Angka Kredit : 0,10

22. melakukan persiapan fasilitasi pelayanan KKBPK di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : melaksanakan persiapan fasilitasi pelayanan KKBPK di tingkat kecamatan meliputi sarana, prasarana dan kegiatan pelayanan Program Kependudukan, Keluarga Berencana (pelayanan KB di faskes KB statis/faskes KB bergerak) atau Program Pembangunan Keluarga (kegiatan pelayanan ketahanan dan kesejahteraan keluarga BKB/BKR /BKL/UPPKS/PIK-R/M), maupun pelayanan kepada poktan sosial lainnya dalam Program KKBPK;

hasil kerja : laporan hasil persiapan fasilitasi pelayanan KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil fasilitasi pelayanan di tingkat kabupaten/kota dilampiri dengan visum kegiatan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 24);

Angka Kredit : 0,06

23. melaksanakan fasilitasi pelayanan KKBPK di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : melaksanakan fasilitasi pelayanan KKBPK di tingkat kecamatan meliputi sarana, prasarana dan kegiatan pelayanan Program Kependudukan, Keluarga Berencana (pelayanan KB di faskes KB statis/faskes KB bergerak) atau Program Pembangunan Keluarga (Kegiatan Pelayanan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga BKB/BKR/BKL/UPPKS/PIK-R/M), maupun pelayanan kepada Poktan sosial lainnya dalam Program KKBPK;

hasil kerja : laporan hasil fasilitasi pelayanan KKBPK di

tingkat daerah kabupaten/kota;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil fasilitasi pelayanan di tingkat kabupaten/kota dilampiri dengan visum kegiatan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 24);

Angka Kredit : 0,10

24. melakukan advokasi ke tokoh formal di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : melakukan advokasi kepada tokoh formal (Camat/Danramil/Kapolsek/Perangkat Kecamatan/Dinas/Instansi) di tingkat kecamatan dengan menentukan/analisis sasaran advokasi, menyusun isi pesan advokasi, dan menentukan teknik advokasi;

hasil kerja : laporan hasil advokasi ke tokoh formal di tingkat kecamatan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil advokasi di tingkat kecamatan dilampiri dengan visum kegiatan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 24);

Angka Kredit : 0,06

25. melakukan advokasi ke tokoh informal di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : melakukan advokasi kepada tokoh informal (Tokoh Agama/Tokoh Adat/Tokoh Masyarakat/Tokoh Wanita/Tokoh Pemuda/Pengusaha/Pokja Kampung KB) di tingkat kecamatan dengan menentukan/analisis sasaran advokasi, menyusun isi pesan advokasi, dan menentukan teknik advokasi;

hasil kerja : laporan hasil advokasi ke tokoh informal di tingkat kecamatan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil advokasi di tingkat kecamatan dilampiri dengan visum kegiatan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 24);

Angka Kredit : 0,06

26. melakukan fasilitasi kemitraan dengan organisasi formal di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : melakukan fasilitasi kemitraan program KKBPK dengan organisasi formal seperti sekolah/lembaga

pemerintahan/perusahaan meliputi aspek kegiatan, dana, sarana dan prasarana program KKBPK dengan identifikasi dan pendekatan kepada mitra, menganalisis kegiatan, merumuskan program, kesiapan bermitra (pembentukan kesepakatan), koordinasi antar mitra di tingkat kecamatan;  
hasil kerja : laporan hasil fasilitasi kemitraan dengan organisasi formal di tingkat kecamatan;  
standar kualitas hasil kerja : laporan hasil fasilitasi kemitraan di tingkat kecamatan dilampiri dengan visum kegiatan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 24);  
Angka Kredit : 0,04

27. melakukan fasilitasi kemitraan dengan organisasi informal di tingkat kecamatan;

rincian kegiatan : melakukan fasilitasi kemitraan Program KKBPK dengan organisasi informal seperti PKK/organisasi keagamaan/organisasi kemasyarakatan meliputi aspek kegiatan, dana, sarana dan prasarana program KKBPK dengan identifikasi dan pendekatan kepada mitra, menganalisis kegiatan, merumuskan program, kesiapan bermitra (pembentukan kesepakatan), koordinasi antar mitra di tingkat kecamatan;  
hasil kerja : laporan hasil fasilitasi kemitraan dengan organisasi informal di tingkat kecamatan;  
standar kualitas hasil kerja : laporan hasil fasilitasi kemitraan di tingkat kecamatan dilampiri dengan visum kegiatan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 24);  
Angka Kredit : 0,04

28. mengembangkan media KIE berbasis teknologi informasi di tingkat daerah kabupaten/kota;

rincian kegiatan : mengembangkan media KIE berbasis teknologi informasi di tingkat daerah kabupaten/kota dengan penentuan media yang akan digunakan, dan merancang media KIE (*Youtube/Vlog/Website/lain-lain*) dengan topik bahasan tentang Program KKBPK;  
hasil kerja : dokumen hasil pengembangan media KIE berbasis teknologi informasi di tingkat daerah kabupaten/kota;

standar kualitas hasil kerja : dokumen hasil pengembangan media KIE berbasis teknologi informasi di tingkat daerah kabupaten/kota diketahui oleh Kepala Dinas/pejabat yang berwenang;

Angk Kredit : 0,20

29. menyajikan hasil pengembangan media KIE berbasis teknologi informasi;

rincian kegiatan : menyajikan/mempresentasikan hasil pengembangan media KIE berbasis teknologi informasi (*youtube/vlog/website*/atau lain-lain) dengan penentuan sasaran, waktu, lokasi dan hasil yang diharapkan;

hasil kerja : dokumen hasil pengembangan media KIE berbasis teknologi informasi;

standar kualitas hasil kerja : dokumen/laporan hasil pengembangan media KIE berbasis teknologi informasi diketahui Kepala Dinas/pejabat yang berwenang;

Angka Kredit : 0,20

- e) Penyuluh KB Ahli Muda/Muda, meliputi:

- 1) menyusun materi sarasehan di tingkat daerah kabupaten/kota;

rincian kegiatan : menyusun materi sarasehan yang meliputi analisa data kependudukan, KB dan pembangunan keluarga, profil hasil pendataan keluarga, peta keluarga data lintas sektor dan rencana pelayanan Program KKBPK atau Kampung KB di tingkat daerah kabupaten/kota;

hasil kerja : dokumen materi sarasehan di tingkat daerah kabupaten/kota;

standar kualitas hasil kerja : dokumen materi sarasehan;

Angka Kredit : 0,06

- 2) menganalisa dan menginterpretasikan pendataan di tingkat daerah kabupaten/kota;

rincian kegiatan : melakukan analisa dan interpretasi data hasil pendataan yang meliputi analisa dan interpretasi data Kependudukan, KB dan Pembangunan Keluarga di tingkat daerah kabupaten/kota;

hasil kerja : laporan hasil analisis dan interpretasi pendataan di tingkat daerah kabupaten/kota;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil analisis dan interpretasi pendataan di tingkat daerah kabupaten/kota diketahui oleh Kepala Dinas/pejabat yang berwenang;

Angka Kredit : 0,10

- 3) melakukan KIE melalui media massa di tingkat daerah kabupaten/kota melalui surat kabar/majalah/radio;

rincian kegiatan : melakukan KIE tentang Program KKBPK melalui surat kabar/majalah/radio di tingkat daerah kabupaten/kota;

hasil kerja : laporan hasil KIE melalui media massa di tingkat daerah kabupaten/kota melalui surat/kabar/majalah/radio;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil KIE melalui media massa dilampiri dengan naskah dan dokumentasi;

Angka Kredit : 0,06

- 4) mengembangkan KIE melalui media massa di tingkat daerah kabupaten/kota;

rincian kegiatan : melakukan pengembangan KIE tentang Program KKBPK melalui media massa elektronik (radio/televise/film/video) dan cetak (surat kabar/majalah/tabloid/buku) di tingkat daerah kabupaten/kota;

hasil kerja : dokumen pengembangan KIE melalui media massa di tingkat daerah kabupaten/kota;

standar kualitas hasil kerja : dokumen pengembangan KIE melalui media massa di tingkat daerah kabupaten/kota dilampirkan fotocopy surat kabar/majalah/tabloid dengan *softfile*/dokumentasi/buku;

Angka Kredit : 0,10

- 5) melakukan penilaian lomba Program KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota;

rincian kegiatan : melakukan penilaian lomba Program KKBPK tingkat kabupaten/kota yang meliputi lomba IMP atau lomba ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB/BKR/BKL/UPPKS/PIK-R/M), atau lomba KB lestari atau lomba Kampung KB serta lomba pembangunan lainnya



dengan membentuk tim penilaian, menyiapkan instrumen penilaian, pelaksanaan penilaian dan rekapitulasi hasil penilaian;

hasil kerja : laporan hasil penilaian lomba Program KKBPk di tingkat daerah kabupaten/kota;

standar kualitas hasil kerja : Berita Acara Hasil Penilaian Lomba Program KKBPk di tingkat daerah kabupaten/kota (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 18);

Angka Kredit : 0,06

6) melakukan pembinaan poktan holistik integratif;

rincian kegiatan : melakukan pembinaan poktan holistik integratif (BKB, Posyandu, PAUD) yang meliputi aspek pengorganisasian, pengelolaan, pencatatan dan pelaporan dengan penentuan kelompok, waktu, tempat/lokasi dan metode pembinaan serta penyiapan materi melalui kegiatan pertemuan kelompok dan pendampingan (sebagai fasilitator/motivator/katalisator);

hasil kerja : laporan hasil pembinaan poktan holistik integratif;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pembinaan poktan holistik integratif dilampiri oleh notulen dan daftar hadir pembinaan poktan holistik integratif;

Angka kredit : 0,06

7) monitoring dan evaluasi Program KKBPk di tingkat daerah kabupaten/kota;

rincian kegiatan : melakukan monitoring (pemantauan) yang meliputi input, proses dan output Program KKBPk atau Kampung KB dan evaluasi yang meliputi *output*, *outcome* dan *Impact* (dampak) Program KKBPk di tingkat daerah kabupaten/kota;

hasil kerja : laporan hasil monitoring dan evaluasi Program KKBPk di tingkat daerah kabupaten/kota;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil monitoring dan evaluasi Program KKBPk di tingkat daerah kabupaten/kota diketahui oleh Kepala Dinas/pejabat yang berwenang;

Angka kredit : 0,10

- 8) menyusun materi rakor/raker Program KKBPK di tingkat daerah provinsi;  
rincian kegiatan : menyusun materi rakor/raker Program KKBPK yang meliputi evaluasi kegiatan, analisa data hasil pencapaian Program KKBPK, hambatan/permasalahan dan upaya pemecahan masalah serta perencanaan Program KKBPK untuk pembentukan kesepakatan pelaksanaan Program KKBPK di tingkat daerah provinsi;  
hasil kerja : dokumen materi rakor/raker Program KKBPK di tingkat daerah provinsi;  
standar kualitas hasil kerja : dokumen materi rakor/raker Program KKBPK di tingkat daerah provinsi diketahui oleh Bidang Advokasi, Penggerakan dan KIE Perwakilan BKKBN Provinsi;  
Angka Kredit : 0,06
- 9) melakukan evaluasi Program KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota;  
rincian kegiatan : melakukan evaluasi pelaksanaan Program KKBPK, kegiatan yang telah dilaksanakan, hasil pencapaian Program KKBPK yang telah dicapai, hambatan/permasalahan dan upaya pemecahan masalah serta perencanaan Program KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota;  
hasil kerja : laporan hasil evaluasi Program KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota;  
standar kualitas hasil kerja : laporan evaluasi Program KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota diketahui oleh Kepala Dinas/pejabat yang berwenang.  
Angka kredit : 0,06
- 10) mengumpulkan bahan materi penyusunan panduan teknis pelayanan KKBPK di tingkat provinsi;  
rincian kegiatan : mengumpulkan bahan materi penyusunan panduan teknis pelayanan KKBPK yang meliputi landasan hukum, kebijakan dan strategi Program KKBPK, pengorganisasian, perencanaan dan pelaksanaan serta

pemantauan dan evaluasi pelayanan KKBPK di tingkat daerah provinsi;

hasil kerja : dokumen bahan materi penyusunan panduan teknis pelayanan KKBPK di tingkat daerah provinsi;

standar kualitas hasil kerja : dokumen panduan teknis pelayanan KKBPK dengan dilampiri surat tugas dari Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi/Kepala Bidang yang membidangi (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 26);

Angka kredit : 0,50

11) mengumpulkan bahan materi penyusunan panduan teknis penyuluhan KKBPK di tingkat daerah provinsi;

rincian kegiatan : mengumpulkan bahan materi penyusunan panduan teknis penyuluhan KKBPK yang meliputi landasan hukum, kebijakan dan strategi Program KKBPK, pengorganisasian, perencanaan dan pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi penyuluhan KKBPK di tingkat daerah provinsi;

hasil kerja : dokumen bahan materi penyusunan panduan teknis penyuluhan KKBPK di tingkat daerah provinsi;

standar kualitas hasil kerja : dokumen panduan teknis Penyuluhan KKBPK dengan dilampirkan surat tugas dari Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi/Kepala Bidang yang membidangi (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 26);

Angka kredit : 0,50

12) mengumpulkan bahan materi penyusunan panduan teknis penggerakan KKBPK di tingkat daerah provinsi;

rincian kegiatan : mengumpulkan bahan materi penyusunan panduan teknis penggerakan KKBPK yang meliputi landasan hukum, kebijakan dan strategi Program KKBPK, pengorganisasian, perencanaan dan pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi penggerakan KKBPK di tingkat daerah provinsi;

hasil kerja : dokumen bahan materi penyusunan

panduan teknis penggerakan KKBPK di tingkat daerah provinsi;

standar kualitas hasil kerja : dokumen panduan teknis penggerakan KKBPK dengan dilampirkan surat tugas dari Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi/Kepala Bidang yang membidangi (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 26);

Angka kredit : 0,50

13) menyusun rencana kerja mingguan Program KKBPK di wilayah binaan;

rincian kegiatan : menyusun rencana kerja mingguan Program KKBPK yang meliputi pokok kegiatan, rincian kegiatan, waktu, lokasi, sasaran dan hasil yang diharapkan;

hasil kerja : rencana kerja mingguan Program KKBPK di wilayah binaan;

standar kualitas hasil kerja : rencana kerja mingguan Program KKBPK diketahui oleh Ka.UPT/Koordinator Penyuluh KB/pejabat yang ditunjuk (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 5);

Angka kredit : 0,06

14) menyusun rencana kerja bulanan Program KKBPK di wilayah binaan;

rincian kegiatan : menyusun rencana kerja bulanan Program KKBPK yang meliputi hari/tanggal, pokok kegiatan, rincian kegiatan, lokasi, sasaran dan pelaksana;

hasil kerja : rencana kerja bulanan Program KKBPK di wilayah binaan;

standar kualitas hasil kerja : rencana kerja bulanan Program KKBPK diketahui oleh Ka.UPT/Koordinator Penyuluh KB/pejabat yang ditunjuk (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 6);

Angka kredit : 0,10

15) menyusun rencana kerja tahunan Program KKBPK di wilayah binaan;

rincian kegiatan : menyusun rencana kerja tahunan Program KKBPK yang meliputi kegiatan tugas jabatan, angka kredit, target (kuantitas/output, kualitas/mutu,

waktu);

hasil kerja : rencana kerja tahunan Program KKBPK di wilayah binaan;

standar kualitas hasil kerja : rencana kerja tahunan Program KKBPK diketahui oleh atasan langsung (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 7);

Angka kredit : 0,10

16) mengembangkan Program KKBPK pada poktan secara holistik dan integratif;

rincian kegiatan : melakukan pengembangan Program KKBPK pada poktan secara holistik integratif yang meliputi pengembangan bentuk kegiatan, potensi (dana dan sarana), pengorganisasian, pengelolaan dan pengembangan materi dengan melibatkan berbagai sektor/institusi masyarakat dan LSOM serta pengembangan kemandirian poktan;

hasil kerja : laporan hasil pengembangan Program KKBPK pada poktan secara holistik dan integratif;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pengembangan Program KKBPK pada poktan secara holistik dan integratif diketahui oleh Kepala Dinas/pejabat yang berwenang;

Angka kredit : 0,10

17) melaksanakan sarasehan di tingkat daerah kabupaten/kota;

rincian kegiatan : melakukan sarasehan hasil pendataan meliputi penyajian analisa hasil pendataan dan rencana tindak lanjut pelayanan Program KKBPK di tingkat kabupaten/kota dengan menyiapkan materi sarasehan, peserta, jadwal, tempat dan pembiayaan;

hasil kerja : laporan hasil sarasehan di tingkat daerah kabupaten/kota;

standar kualitas hasil kerja : Berita Acara Hasil Penyelenggaraan Pelaksanaan Sarasehan di tingkat daerah kabupaten/kota (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 19);

Angka kredit : 0,06

18) melakukan persiapan fasilitasi pelayanan Program

KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota;

rincian kegiatan : melaksanakan persiapan fasilitasi pelayanan KKBPK di tingkat kabupaten/kota meliputi sarana, prasarana dan kegiatan pelayanan Program Kependudukan, Keluarga Berencana (pelayanan KB di faskes KB statis/faskes KB bergerak) atau Program Pembangunan Keluarga (kegiatan pelayanan ketahanan dan kesejahteraan keluarga BKB/BKR/BKL/UPPKS/PIK-R/M), maupun pelayanan kepada poktan sosial lainnya;

hasil kerja : laporan hasil persiapan fasilitasi pelayanan KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota;

standar kualitas hasil kerja : dokumen/laporan dilampiri visum kegiatan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 24);

Angka kredit : 0,06

19) melaksanakan fasilitasi pelayanan Program KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota;

rincian kegiatan : melaksanakan fasilitasi pelayanan KKBPK di tingkat kabupaten/kota meliputi sarana, prasarana dan kegiatan pelayanan Program Kependudukan, Keluarga Berencana (pelayanan KB di faskes KB statis/faskes KB Bergerak) atau Program Pembangunan Keluarga (kegiatan pelayanan ketahanan dan kesejahteraan keluarga BKB/BKR/BKL/UPPKS/PIK-R/M), maupun pelayanan kepada Poktan sosial lainnya;

hasil kerja : laporan hasil fasilitasi pelayanan Program KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil fasilitasi dilampiri dengan visum kegiatan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 24);

Angka kredit : 0,06

20) memantau ketersediaan alat obat kontrasepsi di fasilitas kesehatan di wilayah binaan;

rincian kegiatan : memantau ketersediaan alat obat kontrasepsi melalui register pelayanan KB dan register alat

dan obat kontrasepsi yang mencatat mutasi alokon baik saldo awal bulan, penerimaan, pengeluaran serta saldo akhir bulan dari semua jenis alat dan obat kontrasepsi;

hasil kerja : laporan hasil pemantauan ketersediaan alat obat kontrasepsi di fasilitas kesehatan di wilayah binaan;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pemantauan ketersediaan alat obat kontrasepsi di fasilitas kesehatan diketahui oleh pimpinan faskes/pejabat yang berwenang;

Angka kredit : 0,10

21) menyusun rencana kebutuhan alat obat kontrasepsi;

rincian kegiatan : menyusun rencana kebutuhan alat obat kontrasepsi 3 (tiga) bulan kedepan sesuai dengan Sasaran PUS, Kesertaan ber-KB (PPM), Peserta KB Baru dan Aktif di wilayah kerja binaan;

hasil kerja : laporan hasil rencana kebutuhan alat obat kontrasepsi;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil rencana kebutuhan alat kontrasepsi diketahui oleh pimpinan faskes/pejabat yang berwenang;

Angka kredit : 0,06

22) melakukan advokasi ke tokoh formal di tingkat daerah kabupaten/kota;

rincian kegiatan : melakukan advokasi kepada tokoh formal (Pembuat Keputusan/ Kebijakan/ DPRD/ Bupati/ Walikota/ Kepala Dinas/ Dinas/ Intansi Sektor Terkait) di tingkat kabupaten/kota dengan menentukan/analisis sasaran advokasi, menyusun isi pesan advokasi, dan menentukan teknik advokasi;

hasil kerja : laporan advokasi ke tokoh formal di tingkat daerah kabupaten/kota;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil advokasi dilampiri dengan visum kegiatan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 24);

Angka kredit : 0,06

23) melakukan advokasi ke tokoh informal di tingkat daerah kabupaten/kota;

rincian kegiatan : melakukan advokasi kepada tokoh informal (Tokoh Agama/Tokoh Adat/Tokoh Masyarakat /Tokoh Wanita/Tokoh Pemuda/Pengusaha) tingkat kabupaten/kota dengan menentukan/analisis sasaran advokasi, menyusun isi pesan advokasi, dan menentukan teknik advokasi;

hasil kerja : laporan advokasi ke tokoh informal di tingkat daerah kabupaten/kota;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil advokasi di tingkat daerah kabupaten/kota dilampiri dengan visum kegiatan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 24);

Angka kredit : 0,06

24) melakukan fasilitasi Program KKBPK kepada PPKBD/Sub-PPKBD/Poktan;

rincian kegiatan : melaksanakan fasilitasi program KKBPK meliputi sarana, prasarana dan kegiatan kepada PPKBD/Sub-PPKBD/Kelompok KB/Poktan;

hasil kerja : laporan fasilitasi Program KKBPK kepada PPKBD/Sub-PPKBD/Poktan;

standar kualitas hasil kerja : laporan fasilitasi Program KKBPK kepada PPKBD/Sub-PPKBD/Kelompok KB/Poktan dilampirkan dengan notulen dan daftar hadir;

Angka kredit : 0,06

25) melakukan persiapan dalam pelaksanaan fasilitasi kemitraan dengan organisasi formal di tingkat daerah kabupaten/kota;

rincian kegiatan : melakukan persiapan dalam pelaksanaan fasilitasi kemitraan Program KKBPK dengan organisasi formal meliputi aspek kegiatan, dana, sarana dan prasarana Program KKBPK dengan identifikasi dan pendekatan kepada mitra, menganalisis kegiatan, merumuskan program, kesiapan bermitra (pembentukan kesepakatan), koordinasi antar mitra di tingkat daerah kabupaten/kota;

hasil kerja : laporan fasilitasi kemitraan dengan organisasi formal di tingkat daerah kabupaten/kota;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil fasilitasi kemitraan dilampiri dengan visum kegiatan (sebagaimana



lampiran dalam anak lampiran 24);

Angka kredit : 0,06

- 26) melakukan persiapan dalam pelaksanaan fasilitasi kemitraan dengan organisasi informal di tingkat daerah kabupaten/kota;

rincian kegiatan : melakukan persiapan dalam pelaksanaan fasilitasi kemitraan Program KKBPK dengan organisasi informal meliputi aspek kegiatan, dana, sarana dan prasarana Program KKBPK dengan identifikasi dan pendekatan kepada mitra, menganalisis kegiatan, merumuskan program, kesiapan bermitra (pembentukan kesepakatan), koordinasi antar mitra di tingkat daerah kabupaten/kota;

hasil kerja : laporan hasil fasilitasi kemitraan dengan organisasi informal di tingkat daerah kabupaten/ kota;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil kemitraan dilampiri dengan visum kegiatan (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 24);

Angka kredit : 0,06

- 27) melakukan pengembangan Program KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota;

rincian kegiatan : melakukan pengembangan Program KKBPK yang meliputi pengembangan bentuk kegiatan, potensi (dana dan sarana), pengorganisasian dan administrasi penyelenggaraan (tim operasional), pengembangan materi dengan melibatkan berbagai sektor/institusi masyarakat dan LSOM serta pengembangan kemandirian institusi masyarakat/LSOM dalam Program KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota;

hasil kerja : dokumen pengembangan Program KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota;

standar kualitas hasil kerja : dokumen pengembangan Program KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota dilampiri dengan surat tugas dari Kepala Dinas/pejabat yang berwenang (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 25);

Angka kredit : 0,30

28) menyiapkan konsep model pengembangan perencanaan Penyuluhan KB;

rincian kegiatan : penentuan konsep model sesuai kearifan lokal dan perumusan konsep model pengembangan perencanaan penyuluhan KB yang meliputi pengembangan kelembagaan, sumberdaya manusia, sarana, prasarana dan alat bantu penyuluhan, pengembangan metode, materi, jaringan informasi, sistem integrasi, penyebarluasan materi penyuluhan;

hasil kerja : dokumen konsep model pengembangan perencanaan penyuluhan KB;

standar kualitas hasil kerja : dokumen konsep model pengembangan perencanaan penyuluhan KB diketahui oleh Kepala Dinas/pejabat yang berwenang;

Angka kredit : 0,30

f) Penyuluh KB Ahli Madya/Madya, meliputi:

1) melakukan penilaian lomba Program KKBPK di tingkat daerah provinsi;

rincian kegiatan : melakukan penilaian lomba Program KKBPK di tingkat daerah provinsi yang meliputi lomba IMP atau lomba ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB/BKR/BKL/UPPKS/PIK-R/M), atau lomba KB lestari atau lomba Kampung KB serta lomba Program KKBPK lainnya dengan membentuk tim penilaian, menyiapkan instrumen penilaian, pelaksanaan penilaian dan rekapitulasi hasil penilaian;

hasil kerja : laporan hasil penilaian lomba Program KKBPK di tingkat daerah provinsi;

standar kualitas hasil kerja : Berita Acara Hasil Penilaian Lomba Program KKBPK di tingkat daerah provinsi dan Surat Keputusan Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 20);

Angka kredit : 0,15

2) menganalisis materi penyusunan panduan teknis Pelayanan KKBPK di tingkat daerah provinsi;

rincian kegiatan : melakukan analisis materi penyusunan panduan teknis pelayanan KKBPK yang meliputi latar

belakang, tujuan, manfaat dan sasaran, ruang lingkup, dasar hukum, pengorganisasian, perencanaan dan pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi pelayanan KKBPK di tingkat daerah provinsi;

hasil kerja : dokumen hasil analisis materi penyusunan panduan teknis pelayanan KKBPK di tingkat daerah provinsi;

standar kualitas hasil kerja : dokumen hasil analisis panduan teknis pelayanan KKBPK dengan dilampiri surat tugas dari Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi/pejabat yang berwenang (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 26);

Angka kredit : 0,75

- 3) menganalisis materi penyusunan panduan teknis Penyuluhan KKBPK di tingkat daerah provinsi;

rincian kegiatan : melakukan analisis materi penyusunan panduan teknis penyuluhan KKBPK yang meliputi latar belakang, tujuan, manfaat dan sasaran, ruang lingkup, dasar hukum, pengorganisasian, perencanaan dan pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi penyuluhan KKBPK di tingkat daerah provinsi;

hasil kerja : dokumen hasil analisis materi penyusunan panduan teknis penyuluhan KKBPK di tingkat daerah provinsi;

standar kualitas hasil kerja : dokumen hasil analisis panduan teknis penyuluhan KKBPK dengan dilampiri surat tugas dari Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi/pejabat yang berwenang (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 26);

Angka kredit : 0,75

- 4) menganalisis materi penyusunan panduan teknis penggerakan KKBPK di tingkat daerah provinsi;

rincian kegiatan : melakukan analisis materi penyusunan panduan teknis penggerakan yang meliputi latar belakang, tujuan, manfaat dan sasaran, ruang lingkup, dasar hukum, pengorganisasian, perencanaan dan pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi penggerakan KKBPK di tingkat

daerah provinsi ;

hasil kerja : dokumen hasil analisis materi penyusunan panduan teknis penggerakan KKBPK di tingkat daerah provinsi;

standar kualitas hasil kerja : dokumen hasil analisis panduan teknis penggerakan KKBPK dengan dilampiri surat tugas dari Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi/pejabat yang berwenang (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 26);

Angka kredit : 0,75

- 5) menyusun rencana kerja mingguan Program KKBPK di wilayah binaan;

rincian kegiatan : menyusun rencana kerja mingguan Program KKBPK yang meliputi hari/tanggal, pokok kegiatan, rincian kegiatan, waktu, lokasi, sasaran dan hasil yang diharapkan;

hasil kerja : rencana kerja mingguan Program KKBPK di wilayah binaan;

standar kualitas hasil kerja : rencana kerja mingguan Program KKBPK diketahui oleh Ka.UPT/Koordinator Penyuluh KB/pejabat yang ditunjuk (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 5);

Angka kredit : 0,09

- 6) menyusun rencana kerja bulanan Program KKBPK di wilayah binaan;

rincian kegiatan : menyusun rencana kerja bulanan Program KKBPK yang meliputi hari/tanggal, pokok kegiatan, rincian kegiatan, lokasi, sasaran dan pelaksana;

hasil kerja : rencana kerja bulanan Program KKBPK di wilayah binaan;

standar kualitas hasil kerja : rencana kerja bulanan program KKBPK diketahui oleh Ka.UPT/Koordinator Penyuluh KB/pejabat yang ditunjuk (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 6);

Angka kredit : 0,15

- 7) menyusun rencana kerja tahunan Program KKBPK di wilayah binaan;

rincian kegiatan : menyusun rencana kerja tahunan Program KKBPK yang meliputi kegiatan tugas jabatan, angka kredit, target (kuantitas/output, kualitas/mutu, waktu);

hasil kerja : rencana kerja tahunan Program KKBPK di wilayah binaan;

standar kualitas hasil kerja : rencana kerja tahunan program KKBPK diketahui oleh Kepala Perwakilan BKKBN (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 7);

Angka kredit : 0,15

- 8) monitoring dan evaluasi Program KKBPK di tingkat daerah provinsi;

rincian kegiatan : melakukan monitoring (pemantauan) yang meliputi input, proses dan output Program KKBPK atau Kampung KB dan evaluasi yang meliputi *output*, *outcome* dan *impact* (dampak) Program KKBPK di tingkat daerah provinsi;

hasil kerja : laporan hasil monitoring dan evaluasi Program KKBPK di tingkat daerah provinsi;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil monitoring dan evaluasi Program KKBPK di tingkat daerah provinsi diketahui oleh Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi/pejabat yang berwenang;

Angka kredit : 0,15

- 9) melakukan fasilitasi kemitraan dengan organisasi formal di tingkat daerah provinsi;

rincian kegiatan : melakukan fasilitasi kemitraan program KKBPK dengan organisasi formal meliputi aspek kegiatan, dana, sarana dan prasarana program KKBPK dengan identifikasi dan pendekatan kepada mitra, menganalisis kegiatan, merumuskan program, kesiapan bermitra (pembentukan kesepakatan), koordinasi antar mitra di tingkat daerah provinsi;

hasil kerja : laporan hasil fasilitasi kemitraan dengan organisasi formal di tingkat daerah provinsi;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil fasilitasi kemitraan dengan organisasi formal di tingkat daerah provinsi dilampiri dengan surat tugas dari Kepala Perwakilan BKKBN/pejabat yang berwenang

(sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 26);

Angka kredit :0,30

- 10) melakukan fasilitasi kemitraan dengan organisasi informal di tingkat daerah provinsi;

rincian kegiatan : melakukan fasilitasi kemitraan Program KKBPK dengan organisasi informal meliputi aspek kegiatan, dana, sarana dan prasarana Program KKBPK dengan identifikasi dan pendekatan kepada mitra, menganalisis kegiatan, merumuskan program, kesiapan bermitra (pembentukan kesepakatan), koordinasi antar mitra di tingkat daerah provinsi;

hasil kerja : laporan hasil fasilitasi kemitraan dengan organisasi informal di tingkat daerah provinsi;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil fasilitasi kemitraan dengan organisasi informal di tingkat daerah provinsi dilampiri dengan surat tugas dari Kepala Perwakilan BKKBN/pejabat yang berwenang (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 26);

Angka kredit :0,30

- 11) melakukan persiapan fasilitasi pelayanan Program KKBPK di tingkat daerah provinsi;

rincian kegiatan : melakukan persiapan fasilitasi pelayanan KKBPK di tingkat daerah provinsi meliputi sarana, prasarana dan kegiatan pelayanan Program Kependudukan, Keluarga Berencana (pelayanan KB di faskes KB statis dan faskes KB bergerak) dan Program Pembangunan Keluarga (kegiatan pelayanan ketahanan dan kesejahteraan keluarga BKB/BKR /BKL/UPPKS/PIK-R/M), maupun pelayanan kepada poktan sosial lainnya;

hasil kerja : laporan hasil persiapan fasilitasi pelayanan Program KKBPK di tingkat daerah provinsi;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil persiapan fasilitasi pelayanan Program KKBPK di tingkat daerah provinsi surat tugas dari Kepala Perwakilan BKKBN/pejabat yang berwenang (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 26);

Angka kredit : 0,09

12) melakukan fasilitasi pelayanan Program KKBPK di tingkat daerah provinsi;

rincian kegiatan : melakukan fasilitasi pelayanan KKBPK di tingkat daerah provinsi meliputi sarana prasarana dan kegiatan pelayanan Program Kependudukan, Keluarga Berencana (pelayanan KB di faskes KB statis/faskes KB bergerak) atau Program Pembangunan Keluarga (kegiatan pelayanan ketahanan dan kesejahteraan keluarga BKB/BKR/ BKL/UPPKS/PIK-R/M), maupun pelayanan kepada Poktan sosial lainnya;

hasil kerja : laporan hasil fasilitasi pelayanan Program KKBPK di tingkat daerah provinsi;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil fasilitasi pelayanan Program KKBPK di tingkat daerah provinsi dilampiri surat tugas dari Kepala Perwakilan BKKBN/pejabat yang berwenang (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 26);

Angka kredit : 0,15

13) melakukan advokasi ke tokoh formal di tingkat daerah provinsi;

rincian kegiatan : melakukan advokasi kepada tokoh formal (Pembuat

Keputusan/Kebijakan/DPRD/Gubernur/Pimpinan/ Kepala Wilayah/Dinas/Intansi Sektor Terkait) di tingkat daerah provinsi dengan menentukan/analisis sasaran advokasi, menyusun isi pesan advokasi, dan menentukan teknik advokasi;

hasil kerja : laporan hasil advokasi ke tokoh formal di tingkat daerah provinsi;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil advokasi ke tokoh formal di tingkat daerah provinsi dilampiri surat tugas dari Kepala Perwakilan BKKBN/pejabat yang berwenang (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 26);

Angka kredit : 0,09

14) melakukan advokasi ke tokoh informal di tingkat daerah provinsi;

rincian kegiatan : melakukan advokasi kepada tokoh informal (Tokoh Agama/Tokoh Adat/Tokoh Masyarakat /Tokoh Wanita /Tokoh Pemuda/Pengusaha) di tingkat daerah provinsi dengan menentukan/analisis sasaran advokasi, menyusun isi pesan advokasi, dan menentukan teknik advokasi;

hasil kerja : laporan hasil advokasi ke tokoh informal di tingkat daerah provinsi;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil advokasi ke tokoh informal di tingkat daerah provinsi dilampiri surat tugas dari Kepala Perwakilan BKKBN/pejabat yang berwenang (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 26);

Angka kredit : 0,09

- 15) mengembangkan media KIE massa di tingkat daerah provinsi;

rincian kegiatan : merancang, membuat dan mengembangkan media KIE melalui media massa di tingkat daerah provinsi melalui media elektronik (radio/televisi/film/video) dan cetak (surat kabar/majalah/tabloid/buku) dengan penentuan media yang akan digunakan dan merancang media KIE dengan topik bahasan tentang Program KKBPK;

hasil kerja : laporan hasil pengembangan media KIE massa di tingkat daerah provinsi;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pengembangan media KIE diketahui oleh Kepala Perwakilan BKKBN/pejabat yang berwenang;

Angka kredit : 0,75

- 16) mengembangkan model kegiatan Program KKBPK;

rincian kegiatan : pengembangan model kegiatan meliputi penentuan model kegiatan Program KKBPK sesuai isu prioritas Program KKBPK, penyusunan kerangka isi model yang meliputi pengembangan kelembagaan, pengembangan SDM, optimalisasi sarana dan prasarana, pengembangan metoda, pemberdayaan kelompok/sosial kemasyarakatan dan pengembangan jaringan kerja dan kemitraan;



hasil kerja : dokumen pengembangan model kegiatan Program KKBPK;

standar kualitas hasil kerja : dokumen pengembangan model kegiatan Program KKBPK dilampiri surat tugas dari Kepala Perwakilan BKKBN/pejabat yang berwenang (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 26);

Angka kredit : 1,50

17) mengembangkan rancangan advokasi Program KKBPK di tingkat daerah provinsi;

rincian kegiatan : mengembangkan rancangan advokasi Program KKBPK yang meliputi pemilihan isu prioritas Program KKBPK, sasaran dan strategi advokasi, penyusunan isi pesan advokasi, media advokasi yang digunakan, kemitraan (antar instansi, LSM, dunia usaha/swasta, media massa) dan jejaring advokasi di tingkat daerah provinsi;

hasil kerja : dokumen hasil pengembangan rancangan advokasi Program KKBPK di tingkat daerah provinsi;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil pengembangan rancangan advokasi Program KKBPK di tingkat daerah provinsi dilampiri surat tugas dari Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi/pejabat yang berwenang (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 26);

Angka kredit : 0,75

18) mengembangkan rancangan KIE Program KKBPK di tingkat daerah provinsi;

rincian kegiatan : mengembangkan rancangan KIE Program KKBPK yang meliputi penentuan karakteristik sasaran, penetapan strategi KIE, penyusunan isi pesan KIE, sarana dan media KIE yang digunakan, indikator keberhasilan di tingkat daerah provinsi;

hasil kerja : dokumen hasil pengembangan rancangan KIE Program KKBPK di tingkat daerah provinsi;

standar kualitas hasil kerja : dokumen hasil pengembangan rancangan KIE Program KKBPK di tingkat daerah provinsi dilampiri surat tugas dari Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi/pejabat yang berwenang (anak lampiran 26);

Angka kredit : 0,75

- 19) mengembangkan model perencanaan penyuluhan KB;  
rincian kegiatan : mengembangkan perencanaan penyuluhan KB yang meliputi pengembangan kelembagaan, SDM penyuluhan, sarana, prasarana dan alat bantu/media penyuluhan, pengembangan metode dan teknik penyuluhan, perencanaan anggaran dan pengukuran hasil;  
hasil kerja : dokumen hasil pengembangan model perencanaan penyuluhan KB;  
standar kualitas hasil kerja : dokumen hasil pengembangan model perencanaan penyuluhan KB dilampiri dengan surat tugas dari Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi/pejabat yang berwenang (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 26);

Angka kredit : 1,50

- 20) membuat *policy brief* hasil pendataan di tingkat daerah provinsi;  
rincian kegiatan : membuat *policy brief* hasil pendataan (makalah kebijakan ringkas) yang memuat deskripsi masalah dan rekomendasi kebijakan (analisis masalah, dan analisis solusi) tentang Program KKBPK di tingkat provinsi, melakukan penyebarluasan *policy brief*;  
hasil kerja : dokumen *policy brief* hasil pendataan di tingkat daerah provinsi;  
standar kualitas hasil kerja : dokumen *policy brief* hasil pendataan di tingkat daerah provinsi dilampiri surat tugas dari Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi/pejabat yang berwenang (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 26);

Angka kredit : 3,75

- 21) mengembangkan KIE melalui media massa di tingkat daerah provinsi;  
rincian kegiatan : melakukan pengembangan KIE tentang Program KKBPK melalui media massa elektronik (radio/televisi/megatron/videotron/film/video) dan cetak (surat kabar/majalah/tabloid/buku) di tingkat daerah provinsi;

hasil kerja : dokumen pengembangan media KIE di tingkat daerah provinsi;

standar kualitas hasil kerja : dokumen pengembangan media KIE di tingkat daerah provinsi diketahui oleh Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi/pejabat yang berwenang;

Angka Kredit : 0,09

22) melakukan evaluasi media advokasi dan KIE di tingkat daerah kabupaten/kota;

rincian kegiatan : evaluasi hasil penggunaan media advokasi dan KIE yang meliputi *output*, *outcome* dan *impact* (dampak) dari penggunaan media advokasi dan KIE di tingkat kabupaten/kota;

hasil kerja : laporan hasil evaluasi media advokasi dan KIE di tingkat daerah kabupaten/kota;

standar kualitas hasil kerja : laporan hasil evaluasi media advokasi dan KIE di tingkat daerah kabupaten/kota diketahui oleh Kepala Dinas/pejabat yang berwenang;

Angka Kredit : 0,75

g) Penyuluh KB Ahli Utama, meliputi:

1) mengembangkan rencana advokasi Program KKBPK di tingkat nasional;

rincian kegiatan : mengembangkan rencana advokasi Program KKBPK yang meliputi pemilihan isu prioritas Program KKBPK, sasaran dan strategi advokasi, penyusunan isi pesan advokasi, media advokasi yang digunakan, kemitraan (antar instansi, LSM, dunia usaha/swasta, media massa) dan jejaring advokasi di tingkat nasional;

hasil kerja : dokumen hasil pengembangan rencana advokasi Program KKBPK di tingkat nasional;

standar kualitas hasil kerja : dokumen hasil pengembangan rencana advokasi Program KKBPK di tingkat nasional dilampiri dengan surat tugas dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 27);

Angka kredit : 1,00

2) mengembangkan rencana KIE Program KKBPK di

tingkat nasional;

rincian kegiatan : mengembangkan rancangan KIE Program KKBPK yang meliputi penentuan karakteristik sasaran, penetapan strategi KIE, penyusunan isi pesan KIE, sarana dan media kie yang digunakan, indikator keberhasilan di tingkat nasional;

hasil kerja : dokumen hasil pengembangan rencana KIE Program KKBPK di tingkat nasional;

standar kualitas hasil kerja : dokumen hasil pengembangan rencana KIE Program KKBPK di tingkat nasional dilampiri dengan surat tugas dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 27);

Angka kredit: 1,00

- 3) menganalisis Program KKBPK di tingkat daerah provinsi/nasional;

rincian kegiatan : melakukan analisis program KKBPK di tingkat provinsi/nasional yang meliputi pengumpulan data, mengevaluasi dan menganalisis data;

hasil kerja : dokumen hasil analisis Program KKBPK di tingkat daerah provinsi/nasional;

standar kualitas hasil kerja : dokumen hasil analisis Program KKBPK di tingkat daerah provinsi/nasional diketahui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi;

Angka kredit : 1,00

- 4) menyusun rekomendasi hasil analisis Program KKBPK di tingkat daerah provinsi/nasional;

rincian kegiatan : penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis Program KKBPK yang meliputi rekomendasi terhadap Program KKBPK di tingkat daerah provinsi/nasional;

hasil kerja : dokumen pembuatan rekomendasi hasil analisis Program KKBPK di tingkat daerah provinsi/nasional;

standar kualitas hasil kerja : dokumen pembuatan rekomendasi hasil analisis Program KKBPK di tingkat

daerah provinsi/nasional diketahui Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi;

Angka kredit: 1,00

- 5) merumuskan strategi penyuluhan KKBPK di tingkat nasional;

rincian kegiatan : merumuskan strategi penyuluhan KKBPK di tingkat nasional meliputi penggerakan dan pemberdayaan potensi stakeholder, mitra kerja dan potensi media KIE, penataan pengelolaan kegiatan KIE /penyuluhan dan SDM operasional serta pembiayaan kegiatan KIE/penyuluhan Program KKBPK;

hasil kerja : dokumen hasil rumusan strategi penyuluhan KKBPK di tingkat nasional;

standar kualitas hasil kerja : dokumen hasil rumusan strategi penyuluhan KKBPK di tingkat nasional dengan diketahui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi;

Angka kredit : 4,00

- 6) menyusun rencana kerja strategis nasional mingguan Program KKBPK;

rincian kegiatan : menyusun rencana kerja strategis nasional mingguan Program KKBPK yang meliputi hari/tanggal, pokok kegiatan, sasaran, lokasi, pelaksana dan hasil yang diharapkan serta anggaran yang diperlukan;

hasil kerja : rencana kerja strategis nasional mingguan Program KKBPK di wilayah binaan;

standar kualitas hasil kerja : rencana kerja strategis nasional mingguan Program KKBPK di wilayah binaan diketahui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 21);

Angka kredit : 0,12

- 7) menyusun rencana kerja strategis nasional bulanan Program KKBPK;

rincian kegiatan : menyusun rencana kerja strategis nasional bulanan Program KKBPK yang meliputi pokok kegiatan, waktu, lokasi, dan pelaksana serta anggaran yang

diperlukan;

hasil kerja : rencana kerja strategis nasional bulanan Program KKBPK di wilayah binaan;

standar kualitas hasil kerja : rencana kerja strategis nasional bulanan Program KKBPK di wilayah binaan diketahui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 22);

Angka kredit : 0,20

- 8) menyusun rencana kerja strategis nasional tahunan Program KKBPK;

rincian kegiatan : menyusun rencana kerja tahunan Program KKBPK yang meliputi kegiatan tugas jabatan, angka kredit, target (kuantitas/output, kualitas/mutu, waktu);

hasil kerja : rencana kerja strategis nasional tahunan Program KKBPK di wilayah binaan:

standar kualitas hasil kerja : rencana kerja strategis nasional tahunan Program KKBPK di wilayah binaan diketahui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 23);

Angka kredit : 0,20

- 9) monitoring dan evaluasi Program KKBPK di tingkat nasional;

rincian kegiatan : melakukan monitoring (pemantauan) yang meliputi input, proses dan output Program KKBPK atau Kampung KB dan evaluasi yang meliputi *output*, *outcome* dan *impact* (dampak) Program KKBPK di tingkat nasional;

hasil kerja : dokumen hasil monitoring dan evaluasi Program KKBPK di tingkat nasional;

standar kualitas hasil kerja : dokumen/laporan hasil monitoring dan evaluasi Program KKBPK di tingkat nasional diketahui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi;

Angka kredit : 0,20

- 10) melakukan kemitraan Program KKBPK dengan lembaga

pemerintahan;

rincian kegiatan : kemitraan program KKBPK dengan lembaga pemerintahan meliputi aspek kegiatan, dana, sarana dan prasarana program KKBPK dengan identifikasi dan pendekatan kepada mitra, menganalisis kegiatan, merumuskan program, kesiapan bermitra (pembentukan kesepakatan), koordinasi antar mitra;

hasil kerja : laporan hasil melakukan kemitraan Program KKBPK dengan lembaga pemerintahan;

standar kualitas hasil kerja : Nota Kesepahaman Bersama/*Memorandum of Understanding* (MoU) dengan Mitra Kerja Lembaga Pemerintahan;

Angka kreditnya : 2,00

- 11) melakukan kemitraan Program KKBPK dengan lembaga swasta nasional/internasional;

rincian kegiatan : kemitraan program KKBPK dengan lembaga swasta nasional/internasional meliputi aspek kegiatan, dana, sarana dan prasarana program KKBPK dengan identifikasi dan pendekatan kepada mitra, menganalisis kegiatan, merumuskan program, kesiapan bermitra (pembentukan kesepakatan), koordinasi antar mitra;

hasil kerja : laporan hasil melakukan kemitraan Program KKBPK dengan lembaga swasta nasional/internasional;

standar kualitas hasil kerja : Nota Kesepahaman Bersama/*Memorandum of Understanding* (MoU) dengan Mitra Kerja Lembaga Swasta Nasional/Internasional;

Angka kredit : 2,00

- 12) merancang model pembinaan Program KKBPK di tingkat daerah provinsi/nasional;

rincian kegiatan : dengan menyusun dan menentukan konsep model pembinaan melalui berbagai bentuk kegiatan pembinaan (kunjungan pembinaan/lomba institusi/ poktan, wisata karya/jambore/orientasi/pelatihan) di tingkat daerah provinsi/nasional;

hasil kerja : dokumen model pembinaan Program

KKBPK di tingkat daerah provinsi/nasional;  
standar kualitas hasil kerja : dokumen model pembinaan Program KKBPK di tingkat daerah provinsi/nasional dilampirkan dengan surat tugas dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 27);

Angka kredit : 1,00

- 13) mengembangkan inovasi rancangan model kegiatan Program KKBPK di tingkat daerah provinsi/nasional;  
rincian kegiatan : mengembangkan inovasi rancangan model kegiatan Program KKBPK yang meliputi pengembangan kelembagaan, pengembangan SDM, optimalisasi sarana dan prasarana, pengembangan metoda, pemberdayaan kelompok/sosial kemasyarakatan dan pengembangan jaringan kerja dan kemitraan di tingkat daerah provinsi/nasional dengan identifikasi peluang dan kebutuhan sasaran, perencanaan inovasi, penelitian, validasi, simulasi, uji coba dan penyebaran inovasi;  
hasil kerja : dokumen inovasi rancangan model kegiatan Program KKBPK di tingkat daerah provinsi/nasional;  
standar kualitas hasil kerja : dokumen inovasi rancangan model kegiatan Program KKBPK di tingkat daerah provinsi/nasional disetujui oleh Kepala BKKBN;  
Angka kredit : 4,00

- 14) menyusun *grand design* Program KKBPK di tingkat daerah provinsi/nasional dengan melibatkan mitra;  
rincian kegiatan : penyusunan *grand design* Program KKBPK yang meliputi latar belakang, dasar hukum, visi, misi, arah kebijakan, tujuan dan sasaran, kondisi program KKBPK saat ini dan kondisi yang diinginkan, pokok-pokok pembangunan program KKBPK dan *road map* di tingkat daerah provinsi/nasional dengan identifikasi masalah, kebutuhan, mitra, survey dan pemetaan hasil survey;  
hasil kerja : dokumen *grand design* Program KKBPK di tingkat daerah provinsi/nasional dengan melibatkan mitra;  
standar kualitas hasil kerja : dokumen *grand design*



Program KKBPK di tingkat daerah provinsi/nasional ditetapkan oleh Kepala BKKBN;

Angka kredit : 7,00

- 15) mengembangkan inovasi model penggerakan Program KKBPK;

rincian kegiatan : pengembangan inovasi model penggerakan Program KKBPK meliputi aspek sumber daya manusia, aspek pengorganisasian serta mekanisme operasional dengan identifikasi peluang dan kebutuhan sasaran, perencanaan inovasi, penelitian, validasi, simulasi, uji coba dan penyebaran inovasi;

hasil kerja : dokumen inovasi model tentang Penggerakan Program KKBPK;

standar kualitas hasil kerja : dokumen inovasi model tentang penggerakan Program KKBPK ditetapkan Kepala BKKBN;

Angka kredit : 7,00

- 16) merumuskan panduan teknis pelayanan KKBPK di tingkat daerah provinsi;

rincian kegiatan : merumuskan panduan teknis pelayanan KKBPK yang meliputi latar belakang, tujuan, manfaat dan sasaran, ruang lingkup, dasar hukum, pengorganisasian, perencanaan dan pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi pelayanan KKBPK dengan pengumpulan bahan materi pelayanan KKBPK, pembentukan tim perumus, pengolahan dan perumusan di tingkat daerah provinsi;

hasil kerja : buku panduan teknis Pelayanan KKBPK di tingkat daerah provinsi;

standar kualitas hasil kerja : buku panduan teknis Pelayanan KKBPK di tingkat daerah provinsi ditetapkan oleh Kepala BKKBN;

Angka kredit : 2,00

- 17) merumuskan panduan teknis Penyuluhan KKBPK di tingkat daerah provinsi;

rincian kegiatan : merumuskan panduan teknis penyuluhan KKBPK yang meliputi latar belakang, tujuan, manfaat dan sasaran, ruang lingkup, dasar hukum, pengorganisasian,

perencanaan dan pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi penyuluhan KKBPK dengan pengumpulan bahan materi penyuluhan KKBPK, pembentukan tim perumus, pengolahan dan perumusan di tingkat daerah provinsi;

hasil kerja : buku panduan teknis Penyuluhan KKBPK di tingkat daerah provinsi;

standar kualitas hasil kerja : buku panduan teknis Penyuluhan KKBPK di tingkat daerah provinsi ditetapkan oleh Kepala BKKBN;

Angka kredit : 2,00

- 18) merumuskan panduan teknis Penggerakan KKBPK di tingkat daerah provinsi;

rincian kegiatan : merumuskan panduan teknis penggerakan yang meliputi latar belakang, tujuan, manfaat dan sasaran, ruang lingkup, dasar hukum, pengorganisasian, perencanaan dan pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi penggerakan KKBPK dengan pengumpulan bahan materi penyuluhan KKBPK, pembentukan tim perumus, pengolahan dan perumusan di tingkat daerah provinsi;

hasil kerja : buku panduan teknis Penggerakan KKBPK di tingkat daerah provinsi;

standar kualitas hasil kerja : buku panduan teknis Penggerakan KKBPK di tingkat daerah provinsi ditetapkan oleh Kepala BKKBN;

Angka kredit : 2,00

- 19) merumuskan strategi penyuluhan KKBPK di tingkat nasional;

rincian kegiatan : merumuskan strategi penyuluhan KKBPK di tingkat nasional meliputi penggerakan dan pemberdayaan potensi stakeholder, mitra kerja dan potensi media KIE, penataan pengelolaan kegiatan KIE/ penyuluhan dan SDM operasional serta pembiayaan kegiatan KIE/penyuluhan Program KKBPK;

hasil kerja : dokumen hasil rumusan strategi penyuluhan KKBPK di tingkat nasional;

standar kualitas hasil kerja : dokumen hasil rumusan strategi penyuluhan KKBPK di tingkat nasional dengan

diketahui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi;

Angka kredit : 4,00

IV. SASARAN KERJA PEGAWAI, TARGET ANGKA KREDIT MINIMAL PERTAHUN, DAN SANKSI

A. SASARAN KERJA PEGAWAI

1. Pada awal tahun, setiap Penyuluh KB wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
2. SKP Penyuluh KB disusun berdasarkan butir-butir kegiatan Jabatan Fungsional Penyuluh KB seperti yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2018 yang didasarkan pada tugas dan fungsi, wewenang tanggung jawab dan uraian tugasnya.
3. SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari Penetapan Kinerja unit dengan berdasarkan kepada tingkat kesulitan kegiatan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
4. SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus disetujui dan ditetapkan Pejabat Penilai/atasan langsung sebagai kontrak kinerja.

B. TARGET ANGKA KREDIT MINIMAL PERTAHUN

1. Target angka kredit minimal Penyuluh KB Kategori Keterampilan dalam waktu 1 (satu) tahun, terdiri atas:
  - a. 5 (lima) angka kredit untuk Penyuluh KB Terampil/Pelaksana;
  - b. 12,5 (dua belas koma lima) angka kredit untuk Penyuluh KB Mahir/Pelaksana Lanjutan; dan
  - c. 25 (dua puluh lima) angka kredit untuk Penyuluh KB Penyelia;
2. Target angka kredit minimal Penyuluh KB Kategori Keahlian dalam waktu 1 (satu) tahun, terdiri atas:
  - a. 12,5 (dua belas koma lima) angka kredit untuk Penyuluh KB Ahli Pertama/Pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) angka kredit untuk Penyuluh KB Ahli Muda/Muda;
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) angka kredit untuk Penyuluh KB Ahli Madya/Madya; dan
  - d. 50 (lima puluh) untuk Penyuluh KB Ahli Utama.

3. Target angka kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 terdiri dari sub unsur diklat, kegiatan penyuluhan Program KKBPK, pelayanan Program KKBPK, penggerakan Program KKBPK, pengembangan Program KKBPK, pengembangan profesi, dan unsur penunjang sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Penyuluh KB Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan penyuluhan Program KKBPK.
5. Penyuluh KB Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) Angka Kredit dari kegiatan penyuluhan Program KKBPK dan/atau pengembangan profesi.
6. Target angka kredit setiap tahun sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 5, paling kurang 50% (lima puluh persen) harus berasal dari tugas jabatan.
7. Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, angka 4, dan angka 5 sebagai dasar untuk penilaian SKP.

C. KOMPOSISI ANGKA KREDIT UNTUK KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN

1. Jumlah angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan bagi Penyuluh KB terdiri atas:
  - a. paling kurang 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk unsur pendidikan formal; dan
  - b. paling banyak 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
2. Jumlah angka kredit kumulatif sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf a paling sedikit 50% (lima puluh persen) harus berasal dari kegiatan tugas jabatan.

Contoh :

Sdr Hamdani, SH jabatan Penyuluh KB Ahli Pertama/Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruangan III/a. Pada waktu penilaian bulan Januari 2017, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebanyak 152 angka kredit.

Sdr Hamdani, SH telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan

ruang III/b yakni 152 Angka Kredit. Jumlah angka kredit kumulatif tersebut komposisinya terdiri atas:

- a. Pendidikan Sarjana (S1) = 100 Angka Kredit
- b. Diklat teknis/fungsional = 8 Angka Kredit
- c. Tugas Jabatan = 30 Angka Kredit
- d. Pengembangan profesi = 4 Angka Kredit
- e. Unsur Penunjang = 10 Angka Kredit

Dengan demikian sdr Hamdani, SH telah memenuhi komposisi perolehan Angka kredit yakni paling sedikit 50% (lima puluh persen) atau paling sedikit 20 Angka Kredit berasal dari tugas jabatan Penyuluh KB, dan yang bersangkutan dapat dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.

#### D. HUKUMAN DISIPLIN DAN SANKSI

Penyuluh KB mendapatkan hukuman disiplin apabila pencapaian sasaran kerja akhir tahun sebagai berikut:

- a. pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun bagi Penyuluh KB yang hanya mencapai 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- b. pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun bagi Penyuluh KB yang hanya mencapai kurang dari 25% (dua puluh lima persen) dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat sesuai peraturan perundang-undangan.

#### V. PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KB

##### A. PENGANGKATAN PERTAMA

- 1. Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Penyuluh KB Kategori Keterampilan dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah Diploma III di bidang ilmu sosial atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan 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; dan
- f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
2. Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Penyuluh KB Kategori Keahlian dengan persyaratan sebagai berikut:
    - a. berstatus PNS;
    - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
    - c. sehat jasmani dan rohani;
    - d. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) ilmu sosial atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan 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; dan
    - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
  3. Pengangkatan Pertama sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Penyuluh KB yang telah ditetapkan melalui pengadaan PNS.
  4. Calon PNS sebagaimana dimaksud pada angka 3 setelah diangkat sebagai PNS telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Penyuluh KB.
  5. Penyuluh KB sebagaimana dimaksud pada angka 4, paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Program KKBPK.
  6. Penyuluh KB yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 5 diberhentikan dari jabatannya dan diangkat dalam jabatan pelaksana yang tugas pokok dan fungsinya berkaitan dengan bidang penyuluhan Program KKBPK di Kabupaten/Kota.

7. Kualifikasi pendidikan bidang ilmu sosial atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan sebagaimana pada angka 1 huruf d dan angka 2 huruf d terdiri atas:
  - a. Ilmu Komunikasi
  - b. Hubungan Masyarakat
  - c. Manajemen Komunikasi dan Media
  - d. Komunikasi Penyiaran Islam
  - e. Ilmu Kesejahteraan Sosial
  - f. Sosiologi
  - g. Antropologi
  - h. Ilmu Sosiatri
  - i. Kependudukan (Demografi)
  - j. Ilmu Administrasi (Niaga, Negara, Publik, Pembangunan, dll)
  - k. Ilmu Pemerintahan
  - l. Ilmu Manajemen
  - m. Kebijakan Publik
  - n. Studi Pembangunan (Perencanaan Pembangunan, Wilayah, Kota)
  - o. Psikologi Umum
  - p. Kesehatan Masyarakat
  - q. Ilmu Keluarga
  - r. Pendidikan Anak Usia Dini
  - s. Pendidikan Luar Sekolah
  - t. Pendidikan Kependudukan dan Lingkungan Hidup

B. TATACARA PENGANGKATAN PERTAMA

1. PNS yang akan diangkat pertama dalam Jabatan Fungsional Penyuluh KB mengajukan persyaratan kepada pimpinan unit kerja melalui atasan langsungnya dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
  - a. fotokopi surat keputusan pengangkatan CPNS yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - b. fotokopi surat keputusan pengangkatan PNS yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;

- c. fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - d. fotokopi sertifikat Prajabatan/Latihan Dasar yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - e. fotokopi PAK terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - f. fotokopi sertifikat lulus uji kompetensi dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
  - g. fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir.
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi lini lapangan meneruskan usulan tersebut ke Pejabat yang menangani kepegawaian bagi Penyuluh KB yang ditugaskan di BKKBN Pusat; dan
  3. Pejabat Administrator yang membidangi lini lapangan meneruskan usulan tersebut ke pimpinan unit kerja untuk selanjutnya diteruskan ke bidang yang menangani kepegawaian bagi Penyuluh KB yang ditugaskan di Perwakilan BKKBN.
  4. Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Penyuluh KB.
- C. PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN
1. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penyuluh KB melalui perpindahan dari jabatan lain harus memenuhi syarat sebagai berikut:
    - a. persyaratan sebagaimana dimaksud dalam persyaratan Pengangkatan Pertama;
    - b. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Program KKBPK paling singkat 2 (dua) tahun;
    - c. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
    - d. nilai Prestasi Kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
    - e. berusia paling tinggi :
      - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penyuluh KB Kategori Keterampilan, Jabatan Fungsional Penyuluh KB Ahli Pertama/Pertama dan Jabatan Fungsional Penyuluh KB Ahli Muda/Muda.



- 2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penyuluh KB Ahli Madya/Madya.
  - 3) 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penyuluh KB Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi.
2. Pengangkatan Jabatan Fungsional Penyuluh KB sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
  3. Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud adalah sama dengan yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
  4. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditetapkan dari Unsur Utama dan Unsur Penunjang.
- D. TATA CARA PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KB
1. PNS yang akan berpindah ke dalam Jabatan Fungsional Penyuluh KB mengajukan persyaratan kepada pimpinan unit kerja/pejabat yang berwenang melalui atasan langsungnya untuk menjadi Penyuluh KB dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
    - a. surat pernyataan kesediaan melepaskan jabatan yang diduduki pada saat diangkat sebagai pejabat fungsional;
    - b. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
    - c. fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
    - d. fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
    - e. fotokopi surat keputusan pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
    - f. fotokopi sertifikat mengikuti dan lulus uji kompetensi yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
    - g. surat pernyataan dari Pimpinan unit kerja/pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa PNS memiliki pengalaman melakukan kegiatan Program KKBPK paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif.

2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Pejabat yang membidangi kepegawaian.
3. Pejabat yang membidangi kepegawaian BKKBN berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2, melakukan penilaian dengan memperhatikan tingkat kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan kebutuhan Jabatan Fungsional Penyuluh KB;
4. Berdasarkan penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 3, dalam hal terdapat kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan kebutuhan Jabatan Fungsional Penyuluh KB, bagian kepegawaian melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan usulan beserta berkas yang dilampirkan sesuai dengan yang dipersyaratkan;
5. Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud angka 4 sudah lengkap, benar, dan sah, pejabat yang membidangi kepegawaian menyampaikan kepada Pimpinan unit kerja agar PNS yang bersangkutan untuk menyampaikan DUPAK beserta bukti fisiknya;
6. PNS yang akan berpindah ke dalam Jabatan Fungsional Penyuluh KB menyampaikan DUPAK beserta bukti fisiknya kepada Pimpinan unit kerja, untuk selanjutnya diteruskan kepada tim penilai;
7. Tim Penilai berdasarkan DUPAK beserta bukti fisiknya sebagaimana dimaksud pada angka 6:
  - a. Tim penilai perwakilan melakukan penilaian DUPAK dan menetapkan PAK bagi Penyuluh KB Kategori Keterampilan, Penyuluh KB Ahli Pertama/Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penyuluh KB Ahli Muda/Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
  - b. Tim penilai pusat melakukan penilaian DUPAK dan menetapkan penetapan PAK bagi Penyuluh KB Ahli Madya/Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan Penyuluh KB Ahli Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e;
8. terhadap PNS yang telah mendapatkan Penetapan Angka Kredit, menyampaikan usulan penetapan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Penyuluh KB kepada Pejabat yang membidangi kepegawaian melalui pimpinan unit kerjanya; dan

9. Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan keputusan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Penyuluh KB.

E. PENGANGKATAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KB KATEGORI KETERAMPILAN KE KATEGORI KEAHLIAN

1. Pengangkatan Jabatan Fungsional Penyuluh KB Kategori Keterampilan yang telah memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) dapat diangkat dalam jabatan Fungsional Penyuluh KB Kategori Keahlian, dengan ketentuan:
  - a. tersedia kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Penyuluh KB Kategori Keahlian;
  - b. ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Penyuluh KB Kategori Keahlian yang telah diakui oleh Badan Kepegawaian Negara;
  - c. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - d. telah mengikuti dan lulus diklat penjenjangan fungsional di bidang Program KKBPK untuk Kategori Keahlian; dan
  - e. memenuhi jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan.
2. Penyuluh KB Kategori Keterampilan yang akan diangkat menjadi Penyuluh KB Kategori Keahlian sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan Angka Kredit dari ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV), ditambah 65% (enam puluh lima persen) Angka Kredit Kumulatif dari diklat, tugas jabatan, dan pengembangan profesi dengan tidak memperhitungkan Angka Kredit dari unsur penunjang (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 39).
3. Penyuluh KB yang menduduki pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d ke bawah yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV), sebelum diangkat dalam Jabatan Fungsional Penyuluh KB kategori keahlian ditetapkan terlebih dahulu kenaikan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a.

F. TATA CARA PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KB KATEGORI KETERAMPILAN KE KATEGORI KEAHLIAN

1. Penyuluh KB Kategori Keterampilan yang akan beralih ke Penyuluh KB Kategori Keahlian mengajukan surat permohonan kepada Pimpinan unit kerja untuk menjadi Penyuluh KB Kategori Keahlian dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
  - a. fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - b. fotokopi surat Kepala Badan Kepegawaian Negara perihal pencantuman gelar akademik yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - c. fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir tahun terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - d. fotokopi surat keputusan pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - e. fotokopi surat keputusan dalam jabatan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - f. fotokopi PAK dengan rekomendasi alih kategori tahun terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - g. fotokopi sertifikat mengikuti dan lulus uji kompetensi yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - h. fotokopi sertifikat diklat penjenjangan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
2. pimpinan unit kerja meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada pejabat yang membidangi kepegawaian;
3. Pejabat yang membidangi kepegawaian berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2, melakukan penilaian dengan memperhatikan kebutuhan Jabatan Fungsional Penyuluh KB Kategori Keahlian;
4. Berdasarkan penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam hal terdapat kebutuhan Penyuluh KB Kategori Keahlian, Pejabat yang membidangi kepegawaian BKKBN melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan usulan beserta berkas yang dilampirkan sesuai dengan yang dipersyaratkan; dan

5. Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan keputusan pengangkatan dari Jabatan Fungsional Penyuluh KB Kategori Keterampilan ke dalam Jabatan Fungsional Penyuluh KB Kategori Keahlian.

## II. KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan fungsional Penyuluh KB dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## III. TIM PENILAI, ORGANISASI TIM PENILAI, TATA KERJA TIM PENILAI, DAN KETENTUAN LAIN-LAIN

### A. TIM PENILAI

Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh KB terdiri dari Tim Penilai Pusat dan Tim Penilai Perwakilan.

#### 1. Kedudukan

- a. Tim Penilai Pusat berkedudukan pada BKKBN Pusat dalam unit Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi bina lini lapangan; dan
- b. Tim Penilai Perwakilan berkedudukan pada Perwakilan BKKBN Provinsi dalam unit pejabat administrator yang membidangi advokasi, penggerakan dan informasi.

#### 2. Susunan Keanggotaan Tim Penilai

- a. Tim Penilai Pusat terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi penyuluhan KKBPK, unsur kepegawaian, Penyuluh KB, dan pejabat fungsional lainnya yang memiliki kompetensi di bidang Program KKBPK;
- b. Tim Penilai Perwakilan berkedudukan pada Perwakilan BKKBN Provinsi pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi penyuluhan KKBPK, unsur kepegawaian, perangkat daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, Penyuluh KB, dan Pejabat Fungsional lainnya yang memiliki kompetensi dibidang Program KKBPK;

#### c. Susunan keanggotaan Tim Penilai terdiri atas:

##### 1. Tim Penilai Pusat

- a. Pengarah : Pejabat Pimpinan Tinggi

- Madya BKKBN
- b. Penanggung Jawab : Pejabat Pimpinan Tinggi  
Madya yang membidangi  
Advokasi, Penggerakan dan  
Informasi
- c. Sekretariat :
- 1) Ketua : Pejabat Pimpinan Tinggi  
Pratama yang membidangi  
Bina Lini Lapangan
- 2) Wakil Ketua : Pejabat Administrator yang  
membidangi lini lapangan
- 3) Sekretaris : Pejabat Administrator yang  
membidangi kepegawaian
- 4) Anggota : a) Pejabat Administrator yang  
membidangi lini lapangan  
b) Pejabat Pengawas yang  
membidangi kepegawaian  
c) Pejabat Pengawas yang  
membidangi lini lapangan  
d) Pelaksana pada unit kerja lini  
lapangan  
e) Pelaksana pada unit kerja  
kepegawaian  
f) Penyuluh KB (paling sedikit 2  
orang)
- d. Tim Penilai Angka Kredit Penyuluh KB
- 1) Ketua : Pejabat Pimpinan Tinggi  
Madya yang ditunjuk
- 2) Wakil Ketua : Pejabat Pimpinan Tinggi  
Pratama yang ditunjuk
- 3) Sekretaris : Pejabat Administrator yang  
Membidangi kepegawaian
- 4) Anggota Penilai : a) Pejabat Pimpinan Tinggi  
Madya/Pratama yang  
di tugasi  
b) Pejabat Fungsional Utama/  
Madya yang ditugasi

- c) Pejabat Administrator minimal Pangkat IV/a dan ditugasi
- d) Pejabat fungsional lainnya yang memiliki kompetensi di bidang Program KKBPK dengan jenjang jabatan paling rendah Ahli Madya.

2. Tim Penilai Provinsi

- a. Penanggung Jawab : Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi
- b. Sekretariat :
  - 1) Ketua : Pejabat Administrator yang membidangi advokasi, penggerakan dan informasi
  - 2) Sekretaris : Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian
  - 3) Anggota :
    - a) Pejabat Pengawas yang membidangi kepegawaian
    - b) Pejabat Pengawas yang membidangi advokasi, penggerakan dan informasi
    - c) Pelaksana pada unit kerja advokasi, penggerakan dan informasi
    - d) Pelaksana pada unit kerja kepegawaian
    - e) Penyuluh KB ( paling sedikit 2 orang)
- c. Tim Penilai Angka Kredit Penyuluh KB
  - 1) Ketua : Pejabat Administrator yang ditunjuk
  - 2) Sekretaris : Pejabat Pengawas yang membidangi kepegawaian
  - 3) Anggota Penilai :
    - a) Pejabat Administrator yang ditugasi
    - b) Penyuluh KB Kategori Keahlian yang ditugasi

- c) Pejabat Pengawas minimal Pangkat III/d yang ditugasi
  - d) Pejabat fungsional lainnya yang memiliki kompetensi di bidang Program KKBPK dengan jenjang jabatan paling rendah Ahli Pertama.
  - e) Pejabat administrator dari Dinas Provinsi dan Kabupaten /Kota yang memiliki kompetensi di bidang Program KKBPK.
- d. Anggota tim penilai angka kredit paling sedikit 3 (tiga) orang atau berjumlah ganjil;
- e. Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
- 1) menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Penyuluh KB yang dinilai;
  - 2) memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Penyuluh KB;
  - 3) aktif melakukan penilaian Angka Kredit; dan
  - 4) satu tahun setelah diangkat menjadi tim penilai wajib mengikuti pelatihan penilaian angka kredit Penyuluh KB.
- f. Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan untuk Tim Penilai Pusat; dan
  - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Perwakilan BKKBN Provinsi untuk Tim Penilai Perwakilan.
- g. Tugas dan Fungsi Tim Penilai
- 1) Tugas :
    - a) mengevaluasi keselarasan butir-butir kegiatan yang terdapat dalam Petunjuk teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh KB dengan lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana beserta buki fisik;



- b) memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dalam pengembangan Penyuluh KB, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, dan mutasi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan Penyuluh KB;
  - c) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, yang berhubungan dengan penilaian angka kredit pejabat fungsional Penyuluh KB; dan
  - d) memberikan komunikasi/konfirmasi jika terdapat keluhan terkait Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit terhadap Penyuluh KB.
- 2) Fungsi :
- a) memeriksa dokumen-dokumen hasil kerja para Penyuluh KB di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
  - b) membuat berita acara hasil penilaian angka kredit (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 31) bagi Penyuluh KB dengan Kategori Keterampilan dan Kategori Keahlian di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
  - c) menyampaikan berita acara hasil penilaian angka kredit (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 31) bagi Penyuluh KB dengan Kategori Keterampilan dan Kategori Keahlian, yang dapat dinaikkan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional kepada Pejabat Pembina Kepegawaian;
  - d) membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi advokasi, penggerakan, dan informasi atau pejabat lain yang ditunjuk untuk Penyuluh KB Ahli Madya/Madya dan Penyuluh KB Ahli Utama dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada perwakilan BKKBN Provinsi untuk Penyuluh KB Kategori Keterampilan dan Penyuluh KB Ahli Pertama/Pertama sampai dengan Penyuluh KB Ahli Muda/Muda dalam

menetapkan angka kredit berdasarkan hasil penilaian kinerja; dan

- e) menyampaikan laporan tahunan pembinaan karier Penyuluh KB kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.

h. Masa kerja

Masa kerja Tim Penilai adalah selama 3 (tiga) tahun, Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota tim penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

i. Sekretariat Tim Penilai

- 1) Sekretariat Tim Penilai Pusat dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- 2) Sekretariat Tim Penilai Perwakilan dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Perwakilan BKKBN Provinsi;
- 3) Tugas Sekretaris Tim Penilai adalah membantu Tim Penilai dalam bidang pengadministrasian dan penatausahaan kegiatan penilaian kinerja Penyuluh KB.
- 4) Fungsi Sekretaris Tim Penilai:
  - a) mengadministrasikan setiap usulan penetapan angka kredit Penyuluh KB;
  - b) meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas-berkas yang disyaratkan dari setiap usulan penetapan angka kredit Penyuluh KB;
  - c) membuat jadwal rapat pleno Tim Penilai;
  - d) memfasilitasi penyelenggaraan rapat pleno Tim Penilai;
  - e) menyiapkan naskah berita acara hasil penilaian angka kredit (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 31) Tim Penilai;
  - f) menyiapkan naskah Keputusan Penetapan Angka Kredit (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 32);
  - g) melaksanakan penatausahaan dan pengolahan data Penyuluh KB;
  - h) menyusun laporan semester mengenai pelaksanaan tugas Tim Penilai;

- i) memantau perolehan angka kredit Penyuluh KB, selama periode tertentu untuk mengetahui apakah seorang Penyuluh KB telah memenuhi persyaratan kinerja kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat atau jabatan; dan
  - j) memberikan laporan kepada Tim Penilai perihal Penyuluh KB, yang tidak dapat memperoleh angka kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan pada waktunya.
- j. Tim Penilai Teknis
- 1) Pembentukan :
    - a) Tim Penilai Teknis dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit berdasarkan usulan dari Ketua Tim Penilai; dan
    - b) Tim Penilai Teknis bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.
  - 2) Tugas:

Tim Penilai Teknis bertugas membantu Tim Penilai dalam melaksanakan penilaian terhadap usulan penetapan angka kredit dari hasil kegiatan Penyuluh KB yang bersifat khusus atau memerlukan keahlian tertentu.
  - 3) Fungsi:

Tim Penilai Teknis berfungsi memberikan pertimbangan teknis dalam hal penilaian kegiatan penyuluhan, pelayanan, penggerakan dan pengembangan yang memerlukan pengetahuan atau keahlian khusus.
  - 4) Masa Kerja Tim Penilai Teknis

Tim Penilai Teknis ditentukan sesuai dengan kebutuhan dalam satu periode kenaikan pangkat (bersifat *ad-hoc*).
- k. Pergantian Anggota Tim Penilai :
- 1) Ketua Tim Penilai dapat mengusulkan pergantian anggota tim penilai, apabila yang bersangkutan:
    - a) pensiun dari PNS;
    - b) berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan;
    - c) dipromosikan atau dimutasikan ke jabatan lain;
    - d) tidak mengikuti dan lulus pelatihan tim penilai angka kredit; dan

e) mengundurkan diri.

2) Apabila terdapat Anggota Tim Penilai yang pada saat sidang pleno turut dinilai, maka yang bersangkutan tidak dilibatkan dalam pembahasan DUPAK usulannya.

1. Sistem Operasional Prosedur

Penyuluh KB, tim penilai pusat dan tim penilai perwakilan dalam menjalankan penilaian angka kredit wajib memahami dan menjalankan sistem operasional.

B. TATA KERJA TIM PENILAI

1. Penilaian Angka Kredit

Penilaian Angka Kredit dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Penilaian Angka dilakukan oleh Tim Penilai dalam bentuk DUPAK;
- b. Penilaian Angka Kredit dilakukan berdasarkan bukti fisik yang disampaikan Penyuluh KB dengan mengacu standar kualitas hasil kerja;
- c. Tim Penilai mengevaluasi keselarasan butir kegiatan dengan bukti fisik hasil kerja Penyuluh KB;
- d. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara hasil penilaian Angka Kredit dengan bukti fisik hasil kerja pejabat fungsional Penyuluh KB, Tim Penilai berhak meminta klarifikasi dari Penyuluh KB;

2. Prosedur

Tata cara penilaian Angka Kredit, dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

a. Tim Penilai Pusat

- 1) Penyuluh KB mengirimkan bahan usulan penilaian ke Kepala Dinas untuk mendapatkan surat rekomendasi (sebagaimana lampiran dalam anak 28);
- 2) Penyuluh KB menyampaikan surat rekomendasi dari Kepala Dinas, DUPAK dan bukti fisik kepada pejabat pengusul (atasan langsung);
- 3) Pejabat pengusul mengirimkan DUPAK dan bukti fisik kepada tim penilai pusat melalui pimpinan unit kerja dengan Surat Pengantar dari Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 29);
- 4) Tim penilai pusat melalui tim sekretariat melakukan verifikasi kelengkapan administrasi bahan usulan penilaian berdasarkan sistematika pengusulan DUPAK selama 1-3 hari

kerja berdasarkan daftar kelengkapan berkas (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 30), terdiri dari :

- a) surat pengantar dari pimpinan unit kerja;
  - b) surat rekomendasi dari Kepala Dinas;
  - c) formulir DUPAK;
  - d) fotocopy surat keputusan dalam jabatan terakhir yang di legalisir oleh Pejabat yang Berwenang;
  - e) fotocopy surat keputusan pangkat, golongan ruang terakhir yang di legalisir oleh Pejabat yang Berwenang;
  - f) fotocopy PAK terakhir yang di legalisir oleh Pejabat yang Berwenang; dan
  - g) bukti fisik sesuai surat pernyataan melakukan kegiatan penyuluhan Program KKBPK/pelayanan Program KKBPK /penggerakan Program KKBPK/pengembangan Program KKBPK/pengembangan profesi/penunjang/telah mengikuti diklat.
- 5) Sistematika pengusulan DUPAK sebagaimana pada angka 3) melampirkan, antara lain dengan :
- a) surat pernyataan melakukan kegiatan penyuluhan Program KKBPK;
  - b) surat pernyataan melakukan kegiatan pelayanan Program KKBPK;
  - c) surat pernyataan melakukan kegiatan penggerakan Program KKBPK;
  - d) surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan Program KKBPK;
  - e) surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi;
  - h) surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang Penyuluh KB; dan
  - i) surat pernyataan telah mengikuti diklat dan fotocopy bukti-bukti mengenai ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.
- 6) Apabila daftar kelengkapan berkas telah memenuhi syarat, sekretariat meneruskan kepada Tim Penilai Pusat untuk dilakukan penilaian.

- 7) Dalam hal berkas tidak lengkap, berkas dapat diteruskan kepada sekretariat untuk dapat diinformasikan kepada Penyuluh KB tentang status kelengkapan berkas.
- 8) Penyuluh KB dapat memperbaiki kelengkapan berkas paling lama 5 hari kerja.
- 9) Tim Penilai Pusat sebagaimana dimaksud pada huruf a memeriksa DUPAK, yang menghasilkan usulan bahan penilaian angka kredit.
- 10) Dalam hal hasil pemeriksaan berupa usulan bahan terdapat kekurangan, maka Tim Penilai Pusat mengirimkan draft usulan bahan penilaian angka kredit yang meliputi nilai angka kredit dan catatan kekurangan ke sekretariat untuk diumpun balikkan ke Penyuluh KB.
- 11) Penyuluh KB dapat memperbaiki atau melengkapi kekurangan sesuai dengan catatan Tim Penilai Pusat paling lama 5 hari kerja.
- 12) Sekretariat menyelenggarakan pertemuan Pleno yang dihadiri Tim Penilai Pusat pada bulan Februari dan Agustus setiap tahun.
- 13) Pertemuan pleno menghasilkan Berita Acara Hasil Penilaian Angka Kredit (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 31) yang selanjutnya disampaikan kepada sekretariat, untuk dibuatkan Penetapan Angka Kredit (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 32).
- 14) Penetapan Angka Kredit ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Advokasi, Penggerakan dan Informasi atau pejabat lain yang mendapatkan delegasi/kuasa dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Advokasi, Penggerakan dan Informasi, paling lama 5 hari kerja.
- 15) Penetapan Angka Kredit yang telah ditandatangani, disampaikan ke sekretariat untuk selanjutnya dikirimkan kepada bidang kepegawaian dengan tembusan kepada pihak terkait.

b. Tim Penilai Perwakilan

- 1) Penyuluh KB mengirimkan bahan usulan penilaian ke Kepala Dinas untuk mendapatkan surat rekomendasi (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 28);
- 2) Penyuluh KB mengirimkan surat rekomendasi, DUPAK dan bukti fisik kepada pejabat pengusul (atasan langsungnya)
- 3) Pejabat pengusul mengirimkan DUPAK dan bukti fisik kepada tim penilai perwakilan melalui pimpinan unit kerja disertai dengan Surat Pengantar;
- 4) Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi c.q. Sekretariat Tim Penilai Perwakilan;
- 5) Sekretariat tim penilai perwakilan melakukan verifikasi kelengkapan administrasi bahan usulan penilaian berdasarkan sistematika pengusulan DUPAK selama 1-3 hari kerja berdasarkan daftar kelengkapan berkas (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 30), terdiri dari :
  - a) surat pengantar rekomendasi;
  - b) formulir Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
  - c) fotocopy surat keputusan dalam jabatan terakhir yang di legalisir oleh Pejabat yang Berwenang;
  - d) fotocopy surat keputusan pangkat, golongan ruang terakhir yang di legalisir oleh Pejabat yang Berwenang;
  - e) fotocopy PAK terakhir yang di legalisir oleh Pejabat yang Berwenang;
  - f) bukti fisik sesuai surat pernyataan melakukan kegiatan; penyuluhan Program KKBPK/pelayanan Program KKBPK /penggerakan Program KKBPK/pengembangan Program KKBPK/pengembangan profesi/penunjang/telah mengikuti diklat.
- 6) Sistematika pengusulan DUPAK sebagaimana pada angka 3) melampirkan, antara lain dengan :
  - a) surat pernyataan melakukan kegiatan penyuluhan Program KKBPK;
  - b) surat pernyataan melakukan kegiatan pelayanan Program KKBPK;
  - c) surat pernyataan melakukan kegiatan penggerakan Program KKBPK;

- d) surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan Program KKBPK;
  - g) surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi;
  - h) surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang Penyuluh KB; dan/atau
  - i) surat pernyataan telah mengikuti diklat dan fotocopy bukti-bukti mengenai ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.
- 7) Apabila daftar kelengkapan berkas telah memenuhi syarat, sekretariat meneruskan kepada Tim Penilai Perwakilan untuk dilakukan penilaian.
  - 8) Dalam hal berkas tidak lengkap, berkas dapat diteruskan kepada tim penilai dan sekretariat memberikan informasi kepada Penyuluh KB tentang status kelengkapan berkas.
  - 9) Penyuluh KB dapat memperbaiki kelengkapan berkas paling lama 5 hari kerja.
  - 10) Tim penilai perwakilan sebagaimana dimaksud pada angka 5 memeriksa DUPAK, yang menghasilkan usulan bahan penilaian angka kredit.
  - 11) Dalam hal hasil pemeriksaan berupa usulan bahan terdapat kekurangan, maka tim penilai mengirimkan draft usulan bahan penilaian angka kredit yang meliputi nilai angka kredit dan catatan kekurangan ke sekretariat untuk diumpun balik ke Penyuluh KB.
  - 12) Penyuluh KB dapat memperbaiki atau melengkapi kekurangan sesuai dengan catatan tim penilai paling lama 5 hari kerja.
  - 13) Sekretariat menyelenggarakan pertemuan Pleno yang dihadiri Tim Penilai pada bulan Februari dan Agustus setiap tahun.
  - 14) Pertemuan pleno menghasilkan Berita Acara Hasil Penilaian Tim Penilai yang selanjutnya disampaikan kepada sekretariat, untuk dibuatkan Penetapan Angka Kredit (sebagaimana lampiran dalam anak lampiran 32).
  - 15) Penetapan Angka Kredit ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada perwakilan BKKBN Provinsi atau pejabat lain yang mendapatkan delegasi/kuasa dari Pejabat Pimpinan



Tinggi Pratama pada perwakilan BKKBN Provinsi, paling lama 5 hari kerja.

- 16) Penetapan Angka Kredit yang telah ditandatangani, disampaikan ke sekretariat untuk selanjutnya dikirimkan kepada bidang kepegawaian dengan tembusan kepada pihak terkait.

#### IV. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karir pejabat fungsional Penyuluh KB dapat di pindah ke dalam jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Batas waktu pengusulan kegiatan Penyuluh KB untuk dinilai angka kreditnya paling lama 1 (satu) tahun sejak kegiatan ini dilakukan dan tidak dapat dinilai apabila melampaui batas waktu yang dimaksud. Ketentuan mengenai batas waktu pengusulan kegiatan berlaku sejak Peraturan Badan ini diundangkan.
3. Sistem penilaian angka kredit yang digunakan bersifat absolut, yaitu menilai kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan persyaratan yang ditentukan, dan apabila tidak memenuhi persyaratan maka dinilai 0 (nol).
4. Hasil Penetapan Angka Kredit dapat dibatalkan oleh pejabat yang menetapkan penilaian angka kredit apabila di kemudian hari terdapat pembuktian oleh Tim Penilai atas kecurangan dalam usulan angka kredit Penyuluh KB.

#### V. PENUTUP

- A. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Badan ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapat penyelesaian.

B. Demikian Peraturan Badan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan  
sebaik-baiknya.

Jakarta, Desember 2018

PELAKSANA TUGAS,  
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

SIGIT PRIOHUTOMO







ANAK LAMPIRAN 4  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
 DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
 NOMOR 19 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA  
 BERENCANA

CONTOH FORMULIR  
 REKAPITULASI HASIL PENDATAAN POKTAN

**Desa/Kelurahan** :  
**Kecamatan** :  
**Kabupaten/Kota** :  
**Provinsi** :

NO	JENIS POKTAN	NAMA POKTAN	ALAMAT POKTAN	KETUA KELOMPOK	KLASIFIKASI POKTAN
1.	BKB				
2.	BKR				
3.	BKL				
4.	UPPKS				
5.	PIK R/M				

Mengetahui :  
 Kepala Desa/Lurah

....., 00/00/00  
 Penyuluh KB

( \_\_\_\_\_ )  
 Nama  
 Nip

( \_\_\_\_\_ )  
 Nama  
 Nip.

ANAK LAMPIRAN 5  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
 KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
 NOMOR 19 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA

CONTOH FORMULIR  
 RENCANA KERJA MINGGUAN PROGRAM KKBPK  
 Minggu ke :  
 Bulan :  
 Desa/Kelurahan Wilayah Binaan :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten/Kota :  
 Provinsi :

NO	HARI/TANGGAL	POKOK KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	WAKTU	LOKASI	SASARAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	KET

Diketahui,  
 Ka. UPT/Koordinator Penyuluh KB/ Pejabat yang ditunjuk

( \_\_\_\_\_ )  
 Nip

....., 00/00/00  
 Penyuluh KB

( \_\_\_\_\_ )  
 Nama  
 Nip

ANAK LAMPIRAN 6  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
 KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
 NOMOR 19 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA

CONTOH FORMULIR  
 RENCANA KERJA BULANAN PROGRAM KKBPK  
 :  
**Bulan** :  
**Desa/Kelurahan Wilayah Binaan** :  
**Kecamatan** :  
**Kabupaten/Kota** :  
**Provinsi** :

NO	HARI/TANGGAL	POKOK KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	LOKASI	SASARAN	PELAKSANA	KET

Diketahui,  
 Ka. UPT/Koordinator Penyuluh KB/ Pejabat yang ditunjuk

( \_\_\_\_\_ )  
 Nip

....., 00/00/00  
 Penyuluh KB

( \_\_\_\_\_ )  
 Nip



ANAK LAMPIRAN 7  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
 KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
 NOMOR 19 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA

CONTOH FORMULIR  
 RENCANA KERJA TAHUNAN PROGRAM KKBPK  
 :  
**Tahun** :  
**Desa/Kelurahan Wilayah Binaan** :  
**Kecamatan** :  
**Kabupaten/Kota** :  
**Provinsi** :

NO	URAIAN KEGIATAN	KUANTITAS	OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA	KET

Diketahui,  
 Kepala Perwakilan BKKBN/Kepala Dinas/  
 Pejabat yang berwenang

( \_\_\_\_\_ )  
 Nama  
 Nip

....., 00/00/00  
 Penyuluh KB

( \_\_\_\_\_ )  
 Nama  
 Nip

ANAK LAMPIRAN 8  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
 DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
 NOMOR 19 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA  
 BERENCANA

CONTOH FORMULIR  
 BERITA ACARA HASIL PENYELENGGARAAN SARASEHAN DI TINGKAT RT

**BERITA ACARA**  
**NOMOR : ..... TAHUN .....**

HASIL PENYELENGGARAAN SARASEHAN HASIL PENDATAAN KELUARGA  
 RT.....RW.....DESA/KELURAHAN .....KECAMATAN.....KABUPATEN/KOTA.....PROVINSI.....  
 TAHUN .....

Pada hari ini....., tanggal.....tahun.....telah dilaksanakan Sarasehan Hasil Pendataan  
 Keluarga di Tingkat RT.....RW.....Desa/Kelurahan.....Kecamatan.....Kabupaten/Kota.....  
 Provinsi.....dengan hasil Sarasehan sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Adapun rencana tindak lanjut Pelayanan Program KKBPK di Tingkat RT adalah sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Demikian Berita Acara ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui : ..... 00/00/00  
 Ketua RT Penyuluh KB

( \_\_\_\_\_ Nama \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ Nama \_\_\_\_\_ )  
 Nip.

ANAK LAMPIRAN 9  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR 19 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA  
BERENCANA

CONTOH FORMULIR  
PEMBINAAN AKSEPTOR PER 10 PESERTA

**Hari/Tanggal** :  
**Waktu** :  
**Lokasi/Tempat** :

NO	NAMA AKSEPTOR	ALAMAT AKSEPTOR	ALKON YANG DIGUNAKAN	TANDA TANGAN

....., 00/00/00  
Penyuluh KB

( Nama \_\_\_\_\_ )  
Nip.







ANAK LAMPIRAN 13  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR 19 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA  
BERENCANA

CONTOH FORMULIR  
BERITA ACARA HASIL PENYELENGGARAAN SARASEHAN DI TINGKAT RW

**BERITA ACARA**  
**NOMOR : ..... TAHUN .....**

HASIL PENYELENGGARAAN SARASEHAN HASIL PENDATAAN KELUARGA  
RW.....DESA/KELURAHAN .....KECAMATAN.....KABUPATEN/KOTA..... PROVINSI.....  
TAHUN .....

Pada hari ini....., tanggal.....tahun.....telah dilaksanakan Sarasehan Hasil Pendataan  
Keluarga di Tingkat RW.....Desa/ Kelurahan.....Kecamatan.....Kabupaten/Kota.....  
Provinsi.....dengan hasil Sarasehan sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Adapun rencana tindak lanjut Pelayanan Program KKBPK di Tingkat RW adalah sebagai berikut

- :
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Demikian Berita Acara ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui : ..... 00/00/00  
Ketua RW Penyuluh KB

( Nama )

( Nama )  
Nip.

ANAK LAMPIRAN 14  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
 KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
 NOMOR 19 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA  
 BERENCANA

CONTOH FORMULIR  
 BERITA ACARA HASIL PENILAIAN LOMBA PROGRAM KKBPK DI TINGKAT DESA/KELURAHAN

**BERITA ACARA**  
**NOMOR : ..... TAHUN .....**

HASIL PENILAIAN LOMBA PROGRAM KKBPK  
 TINGKAT DESA/KELURAHAN .....KECAMATAN.....KABUPATEN/KOTA..... PROVINSI.....  
 TAHUN .....

Pada hari ini....., tanggal..... tahun.....telah dilaksanakan Penilaian Lomba Program KKBPK  
 Tingkat Desa/Kelurahan.....Kecamatan..... Kabupaten/Kota..... Provinsi.....  
 Tahun .....

Adapun hasil penilaian dengan nilai perolehan tertinggi adalah sebagai berikut :

NO	KATEGORI	NAMA IMP/POKTAN	RW	JUMLAH NILAI	KETERANGAN
1	IMP	1.			Terbaik/Juara 1
		2.			Terbaik/Juara 2
		3.			Terbaik/Juara 3
2	Poktan BKB	1.			
		2.			
		3.			
3	Poktan BKR	1.			
		2.			
		3.			
4	Poktan BKL	1.			
		2.			
		3.			
5	Poktan UPPKS	1.			
		2.			
		3.			
6	PIK R/M	1.			
		2.			
		3.			
7	KB Lestari Teladan	1.			
		2.			
		3.			
8	Dst Lomba Program KKBPK Lainnya				

Demikian Berita Acara ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :  
 Kepala Desa/Lurah

( \_\_\_\_\_ Nama \_\_\_\_\_ )

....., 00/00/00  
 Tim Penilai Lomba  
 Tingkat Desa/Kelurahan.....

( \_\_\_\_\_ Nama \_\_\_\_\_ )  
 Ketua





ANAK LAMPIRAN 16  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
 DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
 NOMOR 19 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA  
 BERENCANA

CONTOH FORMULIR  
 BERITA ACARA HASIL PENYELENGGARAAN SARASEHAN DI TINGKAT KECAMATAN

**BERITA ACARA**  
**NOMOR : ..... TAHUN .....**

HASIL PENYELENGGARAAN SARASEHAN HASIL PENDATAAN KELUARGA  
 TINGKAT KECAMATAN.....KABUPATEN/KOTA.....PROVINSI.....  
 TAHUN .....

Pada hari ini....., tanggal.....tahun.....telah dilaksanakan Sarasehan Hasil Pendataan  
 Keluarga di Tingkat Kecamatan.....Kabupaten/Kota.....Provinsi.....  
 dengan hasil Sarasehan sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Adapun rencana tindak lanjut Pelayanan Program KKBPK di Tingkat Kecamatan.....  
 adalah sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Demikian Berita Acara ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :  
 Camat

....., 00/00/00  
 Penyuluh KB

( \_\_\_\_\_ Nama \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ Nama \_\_\_\_\_ )  
 Nip.

ANAK LAMPIRAN 17  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR 19 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA  
BERENCANA

CONTOH FORMULIR  
BERITA ACARA HASIL PENILAIAN LOMBA PROGRAM KKBPK DI TINGKAT KECAMATAN

**BERITA ACARA**  
**NOMOR : ..... TAHUN .....**

HASIL PENILAIAN LOMBA PROGRAM KKBPK  
TINGKAT KECAMATAN..... KABUPATEN/KOTA..... PROVINSI.....  
TAHUN .....

Pada hari ini....., tanggal..... tahun.....telah dilaksanakan Penilaian Lomba Program KKBPK  
Tingkat Kecamatan..... Kabupaten/Kota..... Provinsi..... Tahun.....  
Adapun hasil penilaian dengan nilai perolehan tertinggi adalah sebagai berikut :

NO	KATEGORI	NAMA IMP/POKTAN	RW	JUMLAH NILAI	KETERANGAN
1	IMP	1.			Terbaik/Juara 1
		2.			Terbaik/Juara 2
		3.			Terbaik/Juara 3
2	Poktan BKB	1.			
		2.			
		3.			
3	Poktan BKR	1.			
		2.			
		3.			
4	Poktan BKL	1.			
		2.			
		3.			
5	Poktan UPPKS	1.			
		2.			
		3.			
6	PIK R/M	1.			
		2.			
		3.			
7	KB Lestari Teladan	1.			
		2.			
		3.			
8	Dst Lomba Program KKBPK Lainnya				

Demikian Berita Acara ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :  
Camat

....., 00/00/00  
Tim Penilai Lomba  
Tingkat Kecamatan.....

( Nama )

( Nama )  
Ketua

ANAK LAMPIRAN 18  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
 KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
 NOMOR 19 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA  
 BERENCANA

CONTOH FORMULIR  
 BERITA ACARA HASIL PENILAIAN LOMBA PROGRAM KKBPK DI TINGKAT DAERAH  
 KABUPATEN/KOTA

**BERITA ACARA**  
**NOMOR : ..... TAHUN .....**

HASIL PENILAIAN LOMBA PROGRAM KKBPK  
 TINGKAT KABUPATEN/KOTA.....PROVINSI.....  
 TAHUN .....

Pada hari ini....., tanggal.....tahun.....telah dilaksanakan Penilaian Lomba Program KKBPK  
 Tingkat Kabupaten/Kota.....Provinsi.....Tahun.....  
 Adapun hasil penilaian dengan nilai perolehan tertinggi adalah sebagai berikut :

NO	KATEGORI	NAMA IMP/POKTAN	RW	JUMLAH NILAI	KETERANGAN
1	IMP	1.			Terbaik/Juara 1
		2.			Terbaik/Juara 2
		3.			Terbaik/Juara 3
2	Poktan BKB	1.			
		2.			
		3.			
3	Poktan BKR	1.			
		2.			
		3.			
4	Poktan BKL	1.			
		2.			
		3.			
5	Poktan UPPKS	1.			
		2.			
		3.			
6	PIK R/M	1.			
		2.			
		3.			
7	KB Lestari Teladan	1.			
		2.			
		3.			
8	Dst Lomba Program KKBPK Lainnya				

Demikian Berita Acara ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :  
 Kepala Dinas

( Nama )

....., 00/00/00  
 Tim Penilai Lomba  
 Tingkat Kab/Kota.....

( Nama )  
 Ketua

ANAK LAMPIRAN 19  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR 19 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA  
BERENCANA

CONTOH FORMULIR  
BERITA ACARA HASIL PENYELENGGARAAN SARASEHAN DI TINGKAT DAERAH  
KABUPATEN/KOTA

**BERITA ACARA**  
**NOMOR : ..... TAHUN .....**

HASIL PENYELENGGARAAN SARASEHAN HASIL PENDATAAN KELUARGA  
TINGKAT KABUPATEN/KOTA.....PROVINSI.....  
TAHUN .....

Pada hari ini....., tanggal..... tahun..... telah dilaksanakan Sarasehan Hasil Pendataan  
Keluarga di Tingkat Kabupaten/Kota.....Provinsi.....  
dengan hasil Sarasehan sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Adapun rencana tindak lanjut Pelayanan Program KKBPK di Tingkat Kabupaten/Kota.....  
adalah sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Demikian Berita Acara ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui : ..... , 00/00/00  
Tim Penyelenggara

( Nama )

( Nama )

ANAK LAMPIRAN 20  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
 KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
 NOMOR 19 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA  
 BERENCANA

CONTOH FORMULIR  
 BERITA ACARA HASIL PENILAIAN LOMBA PROGRAM KKBPK DI TINGKAT DAERAH PROVINSI

**BERITA ACARA**  
**NOMOR : ..... TAHUN .....**

HASIL PENILAIAN LOMBA PROGRAM KKBPK  
 TINGKAT PROVINSI.....  
 TAHUN .....

Pada hari ini....., tanggal..... tahun..... telah dilaksanakan Penilaian Lomba Program KKBPK  
 Tingkat Provinsi..... Tahun.....  
 Adapun hasil penilaian dengan nilai perolehan tertinggi adalah sebagai berikut :

NO	KATEGORI	NAMA IMP/POKTAN	RW	JUMLAH NILAI	KETERANGAN
1	IMP	1.			Terbaik/Juara 1
		2.			Terbaik/Juara 2
		3.			Terbaik/Juara 3
2	Poktan BKB	1.			
		2.			
		3.			
3	Poktan BKR	1.			
		2.			
		3.			
4	Poktan BKL	1.			
		2.			
		3.			
5	Poktan UPPKS	1.			
		2.			
		3.			
6	PIK R/M	1.			
		2.			
		3.			
7	KB Lestari Teladan	1.			
		2.			
		3.			
8	Dst Lomba Program KKBPK Lainnya				

Demikian Berita Acara ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :  
 Kepala Perwakilan

....., 00/00/00  
 Tim Penilai Lomba  
 Tingkat Provinsi.....

( Nama )

( Nama )  
 Ketua

ANAK LAMPIRAN 21  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
 KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
 NOMOR 19 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA

CONTOH FORMULIR  
 RENCANA KERJA STRATEGIS NASIONAL MINGGUAN PROGRAM KKBPK PENYULUH KB AHLI UTAMA

Minggu ke :  
 Bulan :  
 Wilayah Kerja :

NO	HARI/TANGGAL	POKOK KEGIATAN	SASARAN	LOKASI	PELAKSANA	HASIL YANG DIHARAPKAN	ANGGARAN

Diketahui,  
 Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/  
**Pejabat yang ditunjuk**

( \_\_\_\_\_ )  
 Nip

....., 00/00/00  
 Penyuluh KB Ahli Utama

( \_\_\_\_\_ )  
 Nip

ANAK LAMPIRAN 22  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR 19 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA

CONTOH FORMULIR  
RENCANA KERJA STRATEGIS NASIONAL BULANAN PROGRAM KKBPK PENYULUH KB AHLI UTAMA

Bulan :  
Wilayah Kerja :

NO	HARI/TANGGAL	POKOK KEGIATAN	SASARAN	LOKASI	PELAKSANA	ANGGARAN

Diketahui,  
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/  
**Pejabat yang ditunjuk**

( \_\_\_\_\_ )  
Nama \_\_\_\_\_  
Nip \_\_\_\_\_

....., 00/00/00  
Penyuluh KB Ahli Utama

( \_\_\_\_\_ )  
Nama \_\_\_\_\_  
Nip \_\_\_\_\_



ANAK LAMPIRAN 23  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
 KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
 NOMOR 19 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA

CONTOH FORMULIR  
 RENCANA KERJA STRATEGIS NASIONAL TAHUNAN PROGRAM KKBPK PENYULUH KB AHLI UTAMA

Tahun :  
 Wilayah Kerja :

NO	HARI/TANGGAL	SASARAN	WAKTU PELAKSANAAN	PELAKSANA

Diketahui,  
 Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/  
**Pejabat yang ditunjuk**

( \_\_\_\_\_ )  
 Nama  
 Nip

....., 00/00/00  
 Penyuluh KB Ahli Utama

( \_\_\_\_\_ )  
 Nama  
 Nip

ANAK LAMPIRAN 24  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
 KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
 NOMOR 19 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA

CONTOH FORMULIR VISUM KEGIATAN PENYULUH KB

**VISUM KEGIATAN PENYULUH KB**

**BULAN** :

**NAMA** :

**LOKASI KERJA** :

No	HARI/TANGGAL	POKOK KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	WAKTU	LOKASI	SASARAN	HASIL YANG DICAPAI	MENGETAHUI		ANGKA KREDIT / FORM	PENGESEAHAN	
								NAMA	TTD		A.L	TP.PKB

Mengetahui  
 Ka.UPT/Koordinator Penyuluh KB/Pejabat yang ditunjuk

....., 00/00/00  
 Penyuluh KB

( \_\_\_\_\_ )  
 Nama  
 Nip

( \_\_\_\_\_ )  
 Nama  
 Nip

- 122 -

ANAK LAMPIRAN 25  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR 19 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA  
BERENCANA

CONTOH FORMULIR SURAT TUGAS

LOGO KAB/KOTA	PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA..... DINAS ..... Jl. ....No..... Telp : ...../Fax : .....Kab/Kota.....Kode Pos.....
------------------	---

**SURAT TUGAS**  
**Nomor :**

Kepala Dinas ..... Kabupaten/ Kota ....., dengan ini  
menugaskan :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Pangkat/Golongan :  
Instansi :  
Diberikan tugas :

Waktu :  
Tempat :

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

....., 00/00/00  
Kepala Dinas Kabupaten/Kota.....

(Nama ..... )  
NIP.

ANAK LAMPIRAN 26  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
 KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
 NOMOR 19 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA  
 BERENCANA

CONTOH FORMULIR SURAT TUGAS

LOGO BKKBN PROVINSI	PERWAKILAN BKKBN PROVINSI
	Jl. ....No..... Telp : ...../Fax : .....Kab/Kota.....Kode Pos.....

**SURAT TUGAS**  
**Nomor :**

Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi ....., dengan ini menugaskan :

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :  
 Pangkat/Golongan :  
 Instansi :  
 Diberikan tugas :

Waktu :  
 Tempat :

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

....., 00/00/00  
 Kepala Perwakilan BKKBN  
 Provinsi .....

(Nama \_\_\_\_\_ )  
 NIP.

ANAK LAMPIRAN 27  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR 19 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA  
BERENCANA

CONTOH FORMULIR SURAT TUGAS

LOGO BKKBN  
BKKBN

Jl. ....No..... Telp : ...../Fax : .....Kab/Kota.....Kode Pos.....

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR :**

Pejabat Pimpinan Tinggi Madya ....., dengan ini menugaskan :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Pangkat/Golongan :  
Instansi :  
Diberikan tugas :

Waktu :  
Tempat :

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

....., 00/00/00  
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

(Nama )  
NIP.

ANAK LAMPIRAN 28  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
 DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
 NOMOR 19 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA  
 BERENCANA

CONTOH  
 SURAT PENYAMPAIAN DAFTAR USULAN  
 PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA  
 KREDIT BAGI JABATAN FUNGSIONAL  
 PENYULUH KELUARGA BERENCANA

Kepada Yth.  
 Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi .....

Di

Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan angka kredit atas nama-nama pejabat fungsional Penyuluh Keluarga Berencana dan bukti fisiknya, sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	USULAN ANGKA KREDIT	CATATAN
1					
2					
3					
dst					

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....  
 Kepala Dinas.....

.....  
 NIP.

ANAK LAMPIRAN 29  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR 19 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA  
BERENCANA

CONTOH  
SURAT PENYAMPAIAN DAFTAR USULAN  
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA  
KREDIT BAGI JABATAN FUNGSIONAL  
PENYULUH KELUARGA BERENCANA

Kepada Yth.  
Direktur.....  
Di  
Jakarta

1. Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan angka kredit atas nama-nama pejabat fungsional Penyuluh Keluarga Berencana dan bukti fisiknya, sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	USULAN ANGKA KREDIT	CATATAN
1					
2					
3					
dst					

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....  
Kepala Perwakilan BKKBN  
Provinsi.....

.....  
NIP.

ANAK LAMPIRAN 30  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR 19 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA  
BERENCANA

CONTOH KELENGKAPAN BERKAS  
DAFTAR USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT  
PENYULUH KB

Nama Penyuluh KB :  
NIP :  
Jabatan :  
Kab/Kota :  
Provinsi :

NO	URAIAN	ADA	TIDAK
1	Surat Pengantar Penyampaian Usulan DUPAK dari Dinas		
2	Surat Pengantar Penyampaian Usulan DUPAK dari Kepala Perwakilan		
3	Formulir Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit		
4	Fotocopy SK Jabatan Terakhir,		
5	Fotocopy SK Kenaikan Pangkat/Golongan Terakhir		
6	Fotocopy PAK Terakhir		
7	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penyuluhan Program KKBPK		
8	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelayanan Program KKBPK		
9	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penggerakan Program KKBPK		
10	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Program KKBPK		
11	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi		
12	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Penyuluh KB		

Keterangan :

*Diisi dengan tanda ceklis (✓)*

.....,00/00/0000

Sekretariat,

(.....)

NIP.



ANAK LAMPIRAN 31  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
 DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
 NOMOR 19 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA

BERITA ACARA HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT

Pada hari ini, ..... tanggal ....., yang bertanda tangan di bawah ini, sesuai dengan surat keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor ....., tanggal ..... tentang pengangkatan Tim Penilai Pusat/Perwakilan telah melakukan penilaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka menetapkan angka kredit , terhadap :

KETERANGAN PERORANGAN	
1. Nama	
2. NIP	
3. Nomor Seri KARPEG	
4. Pangkat/Golongan ruang, tmt	
5. Tempat dan tanggal lahir	
6. Jenis Kelamin	
7. Pendidikan Tertinggi	
8. Jabatan Fungsional Penyuluh KB, tmt	
9. Unit Kerja	

Hasil penilaian angka kredit tercantum dalam lampiran Berita Acara ini.

\*) Coret yang tidak perlu

Anggota Tim Penilai,

Anggota Tim Penilai,

.....

.....

Ketua Tim Penilai,

.....

ANAK LAMPIRAN 32  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
 DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
 NOMOR 19 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA

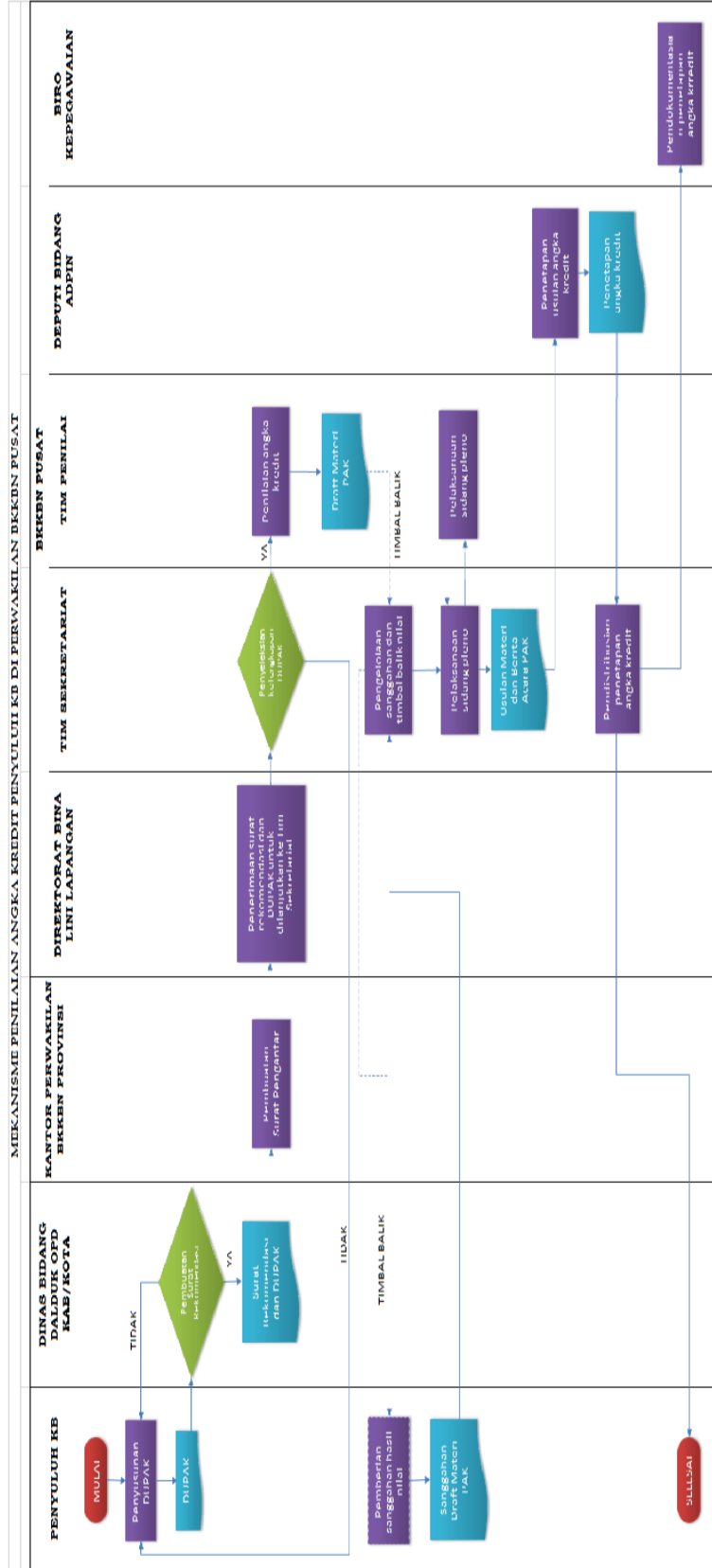
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENILAIAN ANGGA KREDIT PENYULUH KB DI BKKBN PUSAT

NO	URAIAN KEGIATAN	ALUR PENILAIAN ANGGA KREDIT										KETERANGAN		
		KEPALA DINAS BIDANG DALDUR OPD KAB/KOTA	KEPALA PERWAKILAN BINA LINI LAPANGAN	DIREKTORAT BINA LINI LAPANGAN	TIM SEKRETARIAT	TIM PENILAI	DEPUTI BIDANG ADFIN KEPEGAWAIAN	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN	WAKTU	OUTPUT				
1	Menyusun DUTAK	ILUAS										6 bulan	DUTAK	-
2	Memeriksa Surat Rekomendasi DUTAK PAK	DIKULIHI										1 minggu	DUTAK dan Surat Rekomendasi	Surat Rekomendasi ditinjau kembali apabila ada perubahan dalam prosedur
3	Memeriksa Surat Penetapan DUTAK PAK secara langsung dari pejabat yang memusyawarahkan DUTAK											5 hari	DUTAK, Surat Rekomendasi dan Surat Penetapan	Surat Penetapan DUTAK PAK harus sesuai dengan Surat Penetapan yang diterbitkan oleh Tim Penetapan
4	Mengajukan surat permohonan dan DUTAK											2 hari	DUTAK	
5	Mengajukan kelengkapan DUTAK											1 - 3 hari	DUTAK	
6	Mengajukan berkas yang kurang dari hasil wawancara dan studi literatur											1 - 3 hari	DUTAK	
7	Melakukan peninjauan ulang berkas											50 hari kerja	DUTAK	1 minggu sebelum masuk ke DUTAK
8	Melakukan wawancara atau hasil peninjauan ulang berkas											1 - 3 hari	DUTAK	
9	Melakukan sidang atau penilaian angka kredit											1 hari	Usulan Materi PAK	
10	Mengajukan peninjauan ulang hasil											1 hari	DUTAK	
11	Melakukan peninjauan ulang hasil											1 hari	DUTAK	
12	Melakukan peninjauan ulang hasil											1 minggu	DUTAK	
13	Melakukan peninjauan ulang hasil											2 hari	DUTAK	
14	Melakukan peninjauan ulang hasil											2 hari	DUTAK	

ANAK LAMPIRAN 33  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
 DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
 NOMOR 19 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN ANGGKA KREDIT PENYULUH KB DI PERAWALAN LINGKUNGAN PROVINSI								
ALUR PENILAIAN ANGGKA KREDIT								
NO	URAIAN KEGIATAN	KEPALA DINAS PERAWALAN BIDANG DALUAR OPD KAB/KOTA	KEPALA SUB PERAWALAN BIDANG PROVINSI	TIM PENILAI	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima DUPAK	BUKLA				0 bulan	DUPAK	-
2	Memeriksa Surat Rekomendasi DUPAK PEB secara sistematis dan akurat	DISETUJUI				1 minggu	DUPAK dan Surat Rekomendasi	Surat Rekomendasi ditandatangani Kepala Perawalan BREN Provinsi
3	Menoritas Surat Rekomendasi dan DUPAK		TIMBAL BALIK			2 hari	-	-
4	Menyebarkan tanggapan DUPAK			LENGGAP		3 hari	DUPAK	-
5	Mendiskusikan hasil yang kurang dan hasil validasi Tim Seleksi					1-3 hari	DUPAK	-
6	Melakukan penilaian angka kredit					30 hari kerja	Data Mutasi FAK	1 orang akan dimasukkan ke DUPAK
7	Menoritas wawancara atau hasil penilaian angka kredit					1-3 hari	Survei Mutasi Dupa, Mutasi FAK	-
8	Melakukan sidang pleno penilaian angka kredit					1-2 hari	Urutan Meren FAK	Melakukan pada Urutan Meren dan Surat Mutasi FAK dan Surat Mutasi FAK
9	Mengurusi penetapan angka kredit					2 hari	Urutan Angka Kredit	-
10	Melakukan validasi perhitungan angka kredit					3 hari	Perhitungan Angka Kredit	-
11	Mendiskusikan penetapan angka kredit yang bersangkutan					1 minggu		Tambahan kepada Kepala Perawalan BREN Provinsi
12	Mendokumentasikan penetapan angka kredit					2 hari	-	-

ANAK LAMPIRAN 34  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
 DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
 NOMOR 19, TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA





SIGIT PRIOHUTOMO