



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.384, 2017

BKKBN. Penyuluh KB. Standar Kompetensi.

PERATURAN

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI PENYULUH KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan urusan pemerintah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dalam standardisasi pelayanan keluarga berencana dan melakukan sertifikasi tenaga Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) sebagaimana ketentuan dalam Lampiran I huruf N Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Standar Kompetensi Penyuluh Keluarga Berencana.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009, tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. 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 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketujuh 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 2013 Nomor 10);
6. 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);

7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 273/PER/B4/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG STANDAR KOMPETENSI PENYULUH KELUARGA BERENCANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Penyuluh Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut PKB adalah Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan fungsional yang diberi tugas tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang

berwenang untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan, pelayanan, evaluasi, dan pengembangan Program KKBPK.

3. Penyuluhan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga yang selanjutnya disebut Penyuluhan KKBPK, adalah kegiatan penyampaian informasi tentang program KKBPK dalam rangka meningkatkan pengetahuan, sikap, dan perilaku keluarga dan masyarakat untuk mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas.
4. Standar adalah persyaratan teknis atau sesuatu yang dibakukan, termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak/pemerintah/keputusan internasional yang terkait dengan memperhatikan syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengalaman, serta perkembangan masa kini dan masa depan untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.
5. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
6. Kompetensi Teknis adalah kemampuan kerja setiap PNS yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang mutlak diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas jabatannya.
7. Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut KB adalah upaya mengatur kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan, melalui promosi perlindungan, dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas.
8. Kompetensi Manajerial adalah *soft competency* yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
9. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan penilaian kesesuaian yang berkaitan dengan jaminan tertulis

bahwa profesi/personil telah memenuhi standar dan/atau regulasi yang ditetapkan.

10. Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah pimpinan tertinggi Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Standar Kompetensi PKB secara umum bertujuan untuk memberikan pengakuan terhadap profesi bidang PKB.

Pasal 3

Selain tujuan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Standar Kompetensi PKB mempunyai tujuan khusus untuk:

- a. terwujudnya kesamaan pengertian, penafsiran dan persepsi dalam pemahaman Standar Kompetensi PKB;
- b. tersedianya acuan untuk uji Kompetensi dalam pelaksanaan sertifikasi PKB;
- c. tersedianya acuan dalam merancang program pendidikan dan pelatihan berbasis Kompetensi bagi PKB; dan
- d. tersedianya acuan dalam pengembangan karir PKB.

Pasal 4

Standar Kompetensi diperuntukan bagi PKB.

Pasal 5

Standar Kompetensi PKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas:

- a. Kompetensi Teknis;
- b. Kompetensi Manajerial; dan
- c. Kompetensi sosial kultural.

BAB II STANDAR KOMPETENSI

Bagian Kesatu Kompetensi Teknis

Pasal 6

Unit Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi:

- a. melakukan pendataan keluarga;
- b. membuat peta keluarga;
- c. melakukan pendataan institusi masyarakat pedesaan;
- d. melakukan pendataan dokter bidan mandiri dan faskes;
- e. melakukan fasilitasi dan koordinasi kemitraan KKBPK;
- f. menyusun rencana Penyuluhan KKBPK;
- g. menyiapkan materi Penyuluhan KKBPK;
- h. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi, dan penggerakan program KKBPK;
- i. melaksanakan konseling KB;
- j. melaksanakan pembinaan kader institusi masyarakat pedesaan;
- k. mengembangkan media advokasi, komunikasi, informasi, edukasi, konseling;
- l. melaksanakan pembinaan peserta KB;
- m. menyusun rencana pelayanan KB;
- n. melakukan pendampingan calon akseptor KB;
- o. melakukan pendampingan komplikasi peserta KB;
- p. menginisiasi dan memfasilitasi pembentukan kelompok bina-bina (bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lansia), pusat informasi dan konseling remaja/mahasiswa, serta unit peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
- q. melaksanakan pembinaan kelompok bina-bina (bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lansia), pusat informasi dan konseling remaja/mahasiswa, serta unit peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;

- r. melakukan monitoring dan evaluasi Program KKBPk; dan
- s. menyusun laporan kegiatan KKBPk.

Pasal 7

Unit Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dijelaskan dalam uraian Kompetensi Teknis untuk melihat setiap unit Kompetensi Teknis secara rinci.

Pasal 8

Uraian Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:

- a. kode unit;
- b. judul unit;
- c. deskripsi unit;
- d. elemen;
- e. kriteria unjuk kerja;
- f. batasan variabel; dan
- g. panduan penilaian

Pasal 9

- (1) Ketentuan tentang unit Kompetensi Teknis dan uraian Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 8 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (2) Unit Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi seluruh jenjang jabatan PKB.

Bagian Kedua

Kompetensi Manajerial

Pasal 10

Unit Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b meliputi:

- a. integritas;
- b. inovatif ;

- c. perencanaan;
- d. berpikir analisis;
- e. berpikir konseptual;
- f. berorientasi pada kualitas;
- g. berorientasi pada pelayanan;
- h. komunikasi lisan;
- i. komunikasi tertulis;
- j. kerjasama;
- k. interaksi sosial;
- l. membangun hubungan kerja; dan
- m. pencarian informasi.

Pasal 11

Unit Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dijelaskan dalam uraian Kompetensi Manajerial untuk melihat setiap unit Kompetensi Manajerial secara rinci.

Pasal 12

Uraian Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:

- a. kode unit Kompetensi;
- b. unit Kompetensi;
- c. gambaran umum;
- d. Kompetensi;
- e. tingkat kemahiran;
- f. level;
- g. deskripsi; dan
- h. indikator perilaku

Pasal 13

Ketentuan tentang unit Kompetensi Manajerial dan uraian Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 12 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Ketiga
Kompetensi Sosial Kultural

Pasal 14

Unit Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c meliputi:

- a. wawasan kebangsaan; dan
- b. mengelola keberagaman.

Pasal 15

Unit Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dijelaskan dalam uraian Kompetensi sosial kultural untuk melihat setiap unit Kompetensi sosial kultural secara rinci.

Pasal 16

Uraian Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. kode unit Kompetensi;
- b. unit Kompetensi;
- c. gambaran umum;
- d. Kompetensi ;
- e. tingkat kemahiran;
- f. level;
- g. deskripsi; dan
- h. indikator perilaku.

Pasal 17

Ketentuan tentang unit Kompetensi sosial kultural dan uraian Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 16 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Keempat

Standar

Pasal 18

- (1) Standar Kompetensi PKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 merupakan persyaratan Kompetensi yang harus dimiliki oleh setiap PKB dalam melaksanakan tugasnya.
- (2) Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar untuk menilai Kompetensi.

Pasal 19

Ketentuan tentang Standar Kompetensi jabatan PKB dari masing-masing unit Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 13 dan Pasal 17 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Februari 2017

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

ttd

SURYA CHANDRA SURAPATY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Maret 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN KEPALA BADAN
 KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
 BERENCANA NASIONAL
 NOMOR 2 TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI PENYULUH
 KELUARGA BERENCANA

KOMPETENSI TEKNIS

A. Daftar Unit Kompetensi Teknis

Berdasarkan pada peta standar kompetensi teknis bidang penyuluh kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga, dapat dirumuskan daftar unit kompetensi bidang penyuluhkependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga sebagaimana berikut:

KODE UNIT KOMPETENSI	UNIT KOMPETENSI
bkkbn.pk.01.001.01	1. Melakukan Pendataan Keluarga
bkkbn.pk.01.002.01	2. Membuat Peta Keluarga
bkkbn.pk.01.003.01	3. Melakukan Pendataan IMP
bkkbn.pk.01.004.01	4. Melakukan Pendataan Dokter Bidan Mandiri (DBM) dan Faskes
bkkbn.pk.01.005.01	5. Melakukan Fasilitasi dan Koordinasi Kemitraan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK)
bkkbn.pkb.01.001.01	6. Menyusun Rencana Penyuluhan KKBPK
bkkbn.pkb.01.002.01	7. Menyiapkan Materi Penyuluhan KKBPK
bkkbn.pkb.01.003.01	8. Melaksanakan Advokasi, KIE, dan Penggerakan Program KKBPK

KODE UNIT KOMPETENSI	UNIT KOMPETENSI
bkkbn.pkb.01.004.01	9. Melaksanakan Konseling KB
bkkbn.pkb.01.005.01	10. Melaksanakan Pembinaan Kader IMP
bkkbn.pkb.01.006.01	11. Mengembangkan Media Advokasi, KIE, Konseling
bkkbn.pkb.01.007.01	12. Melaksanakan Pembinaan Peserta KB
bkkbn.pkb.01.008.01	13. Menyusun Rencana Pelayanan KB
bkkbn.pkb.01.009.01	14. Melakukan Pendampingan Calon Akseptor KB
bkkbn.pkb.01.010.01	15. Melakukan Pendampingan Komplikasi Peserta KB
bkkbn.ppk.01.001.01	16. Menginisiasi dan Memfasilitasi Pembentukan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS
bkkbn.ppk.01.002.01	17. Melaksanakan Pembinaan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS
bkkbn.mp.01.001.01	18. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Program KKBPK
bkkbn.mp.01.002.01	19. Menyusun Laporan Kegiatan KKBPK

B. Uraian Kompetensi Teknis

Format penyusunan unit kompetensi merujuk pada Peraturan Kepala BKN Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis, yakni sebagai berikut:

KODE UNIT : bkkbn.pk.01.001.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pendataan Keluarga

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan pendataan keluarga termasuk updating data keluarga sebagai basis data untuk pelaksanaan penyuluhan

kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan instrumen pendataan keluarga	1.1. Peraturan Kepala BKKBN tentang Pendataan keluarga dipahami; 1.2. Form R/1 PK (Pendataan Keluarga/Updating Data Keluarga) disiapkan; 1.3. Juknis pendataan keluarga dipahami; 1.4. Surat tugas/SK disiapkan; 1.5. Data keluarga tahun sebelumnya diperiksa sesuai dengan isi form pendataan keluarga/updating data keluarga; 1.6. Materi sosialisasi dan pelatihan pendataan keluarga/updating data keluarga disusun.
2. Melakukan pendataan/updating pendataan keluarga	2.1. Jadwal dan tahapan pendataan/updating data keluarga disusun; 2.2. Koordinasi dengan pihak terkait (lurah, ketua RW/RT, kader) dilakukan; 2.3. Pendataan keluarga/updating data keluarga disosialisasikan; 2.4. Pengisian data pada form pendataan keluarga/updating data keluarga yang dilakukan oleh kader diawasi; 2.5. Keluarga yang didata, diwawancarai;

	<p>Data keluarga hasil pendataan diolah dan direkap;</p> <p>2.7. Data keluarga yang telah diolah, diverifikasi dan divalidasi.</p> <p>2.8. Hasil rekapitulasi pendataan keluarga/updating data keluarga dikirim secara berjenjang ke Pusat;</p> <p>2.8. Laporan Pendataan Keluarga/Updating data Keluarga disusun.</p>
--	--

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
Unit ini berlaku, dalam melakukan pendataan keluarga/updating data keluarga sebagai basis data untuk pelaksanaan penyuluhan kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.
2. Kebijakan/Prosedur yang Tersedia
 - a. Peraturan Kepala BKKBN tentang Pendataan Keluarga;
 - b. Form R/1 PK (Pendataan Keluarga/Updating Data Keluarga);
 - c. Surat tugas/SK.
3. Peralatan dan Fasilitas yang Diperlukan
 - a. Seluruh dokumen yang berkaitan dengan pendataan keluarga;
 - b. Lembar pencatatan;
 - c. Lembar kerja (*work sheet*).
4. Tugas yang harus Dilakukan
 - a. Menyiapkan instrumen pendataan keluarga;
 - b. Melakukan pendataan keluarga;
 - c. Melakukan updating data keluarga.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya tidak ada.
2. Kondisi Penilaian

- a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Melakukan Pendataan Keluarga dapat dilakukan:
 - 1) Di tempat kerja secara menyeluruh seperti pada praktek yang dapat diintegrasikan dengan *assessment* dari unit-unit kompetensi lain yang relevan;
 - 2) Sesuai tempat kerja yang sesungguhnya dan termasuk komponen kompetensi yang terkait. Simulasi termasuk menggunakan studi kasus/skenario dan *role play*;
 - 3) Melalui pertanyaan dan penggunaan skenario baik di tempat kerja (selama demonstrasi pada saat kegiatan kerja normal dan juga kegiatan kerja mengalami kendala) dan juga di luar tempat kerja.
- b. Penilaian dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh pelaksanaan updating pendataan keluarga dapat didemonstrasikan oleh setiap pelaksana. Metode yang dipilih harus termasuk mengakses pengetahuan dan praktik. Metode penilaian yang disarankan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengetahuan dasar dan keterampilan dapat dinilai melalui pekerjaan dan tidak melalui pekerjaan;
 - 2) Penilaian keterampilan dapat dilakukan setelah periode pelatihan yang diawasi dan pengalaman melakukan sendiri pada situasi yang sama. Jika kondisi tempat kerja tidak memungkinkan, penilaian dapat dilakukan melalui simulasi;
 - 3) Hasil yang telah ditentukan harus dapat tercapai tanpa pengawasan langsung.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - a. Pengetahuan, meliputi:
 - 1) Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
 - 2) Ketentuan organisasi yang mengatur tentang pendataan keluarga.
 - b. Keterampilan, meliputi:
 - 1) Menyiapkan instrumen pendataan keluarga;
 - 2) Melakukan pendataan keluarga/updating data keluarga.

4. Aspek Kritis

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini. Dalam menilai unit kompetensi ini, asesor harus menilai bahwa kandidat mampu:

- a. Menyiapkan instrumen pendataan keluarga;
- b. Melakukan pendataan keluarga;
- c. Melakukan updating data keluarga.

KODE UNIT : bkkbn.pk.01.002.01

JUDUL UNIT : Membuat Peta Keluarga

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam membuat peta keluarga sebagai gambaran untuk target sasaran kinerja

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan penyusunan Peta Keluarga	1.1. Acuan penyusunan Peta Keluarga berdasarkan Panduan Tata Cara Pencatatan dan Pelaporan Pendataan Keluarga dipahami dan diikuti; 1.2. Rekap data keluarga hasil pendataan keluarga/updating data keluarga per RT disiapkan; 1.3. Format peta keluarga disiapkan; 1.4. Isi format peta keluarga dijelaskan kepada kader KB;
2. Menyusun Peta Keluarga	2.1. Keterangan nomor dan warna pada peta keluarga dijelaskan; 2.2. Rekapitulasi data keluarga digambarkan dalam peta keluarga berdasarkan nomor dan warna; 2.3. Rancangan peta keluarga ang telah dibuat, divalidasi;

	2.4. Laporan penyusunan peta keluarga disusun.
--	--

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
Unit ini berlaku, dalam membuat peta keluarga sebagai gambaran untuk target sasaran kinerja.
2. Kebijakan/Prosedur yang Tersedia
 - a. Peraturan Kepala BKKBN tentang Pembuatan Peta Keluarga;
 - b. Panduan Tata Cara Pencatatan dan Pelaporan Pendataan Keluarga;
3. Peralatan dan Fasilitas yang Diperlukan
 - a. Seluruh dokumen yang berkaitan dengan pembuatan peta keluarga;
 - b. Lembar pencatatan;
 - c. Lembar kerja (*work sheet*).
4. Tugas yang harus Dilakukan
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Peta keluarga;
 - b. Menyusun peta Keluarga.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya tidak ada.
2. Kondisi Penilaian
 - a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Membuat Peta Keluarga dapat dilakukan:
 - 1) Di tempat kerja secara menyeluruh seperti pada praktek yang dapat diintegrasikan dengan *assessment* dari unit-unit kompetensi lain yang relevan;
 - 2) Sesuai tempat kerja yang sesungguhnya dan termasuk komponen kompetensi yang terkait. Simulasi termasuk menggunakan studi kasus/skenario dan *role play*;
 - 3) Melalui pertanyaan dan penggunaan skenario baik di tempat kerja (selama demonstrasi pada saat kegiatan kerja normal dan juga kegiatan kerja mengalami kendala) dan juga di luar tempat kerja.

- b. Penilaian dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh pelaksanaan pembuatan peta keluarga dapat didemonstrasikan oleh setiap pelaksana. Metode yang dipilih harus termasuk mengases pengetahuan dan praktek. Metode penilaian yang disarankan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengetahuan dasar dan keterampilan dapat dinilai melalui pekerjaan dan tidak melalui pekerjaan;
 - 2) Penilaian keterampilan dapat dilakukan setelah periode pelatihan yang diawasi dan pengalaman melakukan sendiri pada situasi yang sama. Jika kondisi tempat kerja tidak memungkinkan, penilaian dapat dilakukan melalui simulasi;
 - 3) Hasil yang telah ditentukan harus dapat tercapai tanpa pengawasan langsung.
- 3. Pengetahuan dan Keterampilan yang Dibutuhkan
 - a. Pengetahuan, meliputi:
 - 1) Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
 - 2) Ketentuan organisasi yang mengatur tentang peta keluarga.
 - b. Keterampilan, meliputi:
 - 1) Menyiapkan bahan penyusunan Peta keluarga;
 - 2) Menyusun peta Keluarga.
- 4. Aspek Kritis

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini. Dalam menilai unit kompetensi ini, asesor harus menilai bahwa kandidat mampu:

 - a. Menyiapkan bahan penyusunan peta keluarga;
 - b. Menyusun peta Keluarga.

KODE UNIT : bkkbn.pk.01.003.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pendataan IMP

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan pendataan IMP (Institusi Masyarakat dan Organisasi Non

Pemerintah) untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas penyuluhan kependudukan kepada masyarakat luas

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan instrumen pendataan IMP	1.1. Pedoman pendataan IMP dipahami; 1.2. Form K/O/IMP disiapkan; 1.3. Data sasaran berdasarkan data tahun sebelumnya atau perkembangan data IMP disiapkan; 1.4. Jadwal pelaksanaan pendataan disusun.
2. Melakukan pendataan IMP	2.1. Jadwal pelaksanaan pendataan IMP disusun; 2.2. Koordinasi dengan pihak terkait (lurah, ketua RW/RT) dalam rangka pendataan IMP dilakukan; 2.3. Definisi dan ruang lingkup IMP disebutkan; 2.4. Peran dan fungsi IMP dijelaskan; 2.5. Data IMP di wilayah kerja disebutkan; 2.6. Kader IMP yang didata, diwawancarai; 2.7. Data IMP yang telah diidentifikasi diklasifikasi; 2.8. Laporan naratif jumlah IMP disusun dan direkap; 2.9. Data kader IMP yang telah diolah, diverifikasi dan divalidasi.

	<p>2.10. Hasil rekapitulasi pendataan IMP dikirim secara berjenjang ke Pusat;</p> <p>2.11. Peta data Institusi Masyarakat dan Organisasi Non Pemerintah dibuat;</p> <p>2.12. Laporan pendataan IMP dibuat.</p>
--	--

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
Unit ini berlaku, dalam melakukan pendataan IMP (Institusi Masyarakat dan Organisasi Non Pemerintah) untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas penyuluhan KKBPK kepada masyarakat luas.
2. Kebijakan/Prosedur yang Tersedia
 - a. Peraturan Kepala BKKBN tentang Pendataan IMP;
 - b. Pedoman pendataan IMP;
 - c. Form K/O/IMP;
 - d. Data sasaran;
 - e. Data IMP.
3. Peralatan dan Fasilitas yang Diperlukan
 - a. Seluruh dokumen yang berkaitan dengan pendataan IMP;
 - b. Lembar pencatatan;
 - c. Lembar kerja (*work sheet*).
4. Tugas yang harus Dilakukan
 - a. Menyiapkan instrumen pendataan IMP;
 - b. Melakukan pendataan IMP.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya tidak ada.
2. Kondisi Penilaian
 - a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Melakukan Pendataan IMP dapat dilakukan:

- 1) Di tempat kerja secara menyeluruh seperti pada praktek yang dapat diintegrasikan dengan *assessment* dari unit-unit kompetensi lain yang relevan;
 - 2) Sesuai tempat kerja yang sesungguhnya dan termasuk komponen kompetensi yang terkait. Simulasi termasuk menggunakan studi kasus/skenario dan *role play*;
 - 3) Melalui pertanyaan dan penggunaan skenario baik di tempat kerja (selama demonstrasi pada saat kegiatan kerja normal dan juga kegiatan kerja mengalami kendala) dan juga di luar tempat kerja.
- b. Penilaian dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh pelaksanaan pendataan IMP dapat didemonstrasikan oleh setiap pelaksana. Metode yang dipilih harus termasuk mengases pengetahuan dan praktek. Metode penilaian yang disarankan adalah sebagai berikut:
- 1) Pengetahuan dasar dan keterampilan dapat dinilai melalui pekerjaan dan tidak melalui pekerjaan;
 - 2) Penilaian keterampilan dapat dilakukan setelah periode pelatihan yang diawasi dan pengalaman melakukan sendiri pada situasi yang sama. Jika kondisi tempat kerja tidak memungkinkan, penilaian dapat dilakukan melalui simulasi;
 - 3) Hasil yang telah ditentukan harus dapat tercapai tanpa pengawasan langsung.
3. Pengetahuan dan Keterampilan yang Dibutuhkan
- a. Pengetahuan, meliputi:
- 1) Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
 - 2) Ketentuan organisasi yang mengatur tentang pendataan IMP.
- b. Keterampilan, meliputi:
- 1) Menyiapkan instrumen pendataan IMP;
 - 2) Melakukan pendataan IMP.
4. Aspek Kritis
- Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini. Dalam menilai unit kompetensi ini, asesor harus menilai bahwa kandidat mampu:

- a. Menyiapkan instrumen pendataan IMP;
- b. Melakukan pendataan IMP.

KODE UNIT : bkkbn.pk.01.004.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pendataan Dokter Bidan Mandiri (DBM) dan Faskes

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan pendataan Dokter Bidan Mandiri (DBM) dan Fasilitas Kesehatan untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas penyuluhan kependudukan kepada masyarakat luas

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan instrumen pendataan DBM dan Faskes	1.1. Pedoman pendataan DBM dan Faskes dipahami; 1.2. Form K/O/KB disiapkan; 1.3. Data sasaran DBM dan Faskes berdasarkan data tahun sebelumnya atau perkembangan data DBM dan Faskes disiapkan; 1.4. Jadwal pelaksanaan pendataan disusun; 1.5. Surat tugas disiapkan.
2. Melakukan pendataan DBM dan Faskes	2.1. Jadwal pelaksanaan pendataan DBM dan Faskes disusun; 2.2. Koordinasi dengan pihak terkait (lurah, ketua RW/RT) dalam rangka pendataan DBM dan Faskes dilakukan; 2.3. Definisi DBM dan Faskes dipahami; 2.4. Peran dan fungsi DBM dan Faskes dalam pelayanan KB dijelaskan;

	<p>2.5. Data DBM dan Faskes di wilayah kerja disebutkan;</p> <p>2.6. DBM dan Tenaga Medis pada Faskes yang didata, diwawancarai;</p> <p>2.7. Data DBM dan Faskes diinput ke dalam Form K/O/DBM dan Faskes</p> <p>2.8. Identitas dan maksud dan tujuan pendataan DSB dan Faskes dijelaskan;</p> <p>2.9. Data DBM dan Faskes yang telah diolah, diverifikasi dan divalidasi;</p> <p>2.10. Hasil rekapitulasi pendataan DBM dan Faskes dikirim secara berjenjang ke Pusat.</p> <p>2.11. Laporan pendataan DBM dan Faskes disusun.</p>
--	--

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku, dalam melakukan pendataan Dokter Bidang Mandiri (DBM) dan Fasilitas Kesehatan untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas penyuluhan KKBPK kepada masyarakat luas.

2. Kebijakan/Prosedur yang Tersedia

- a. Peraturan Kepala BKKBN tentang Pendataan DBM dan Faskes;
- b. Pedoman pendataan DBM dan Faskes;
- c. Form K/O/IMP;
- d. Data sasaran DBM dan Faskes;
- e. Data DBM dan Faskes.

3. Peralatan dan Fasilitas yang Diperlukan

- a. Seluruh dokumen yang berkaitan dengan pendataan DBM dan Faskes;
- b. Lembar pencatatan;

- c. Lembar kerja (*work sheet*).
- 4. Tugas yang harus Dilakukan
 - a. Menyiapkan instrumen pendataan DBM dan Faskes;
 - b. Melakukan pendataan DBM dan Faskes.

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Penjelasan Prosedur Penilaian
 - Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya tidak ada.
- 2. Kondisi Penilaian
 - a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Melakukan Pendataan DBM dan Faskes dapat dilakukan:
 - 1) Di tempat kerja secara menyeluruh seperti pada praktek yang dapat diintegrasikan dengan *assessment* dari unit-unit kompetensi lain yang relevan;
 - 2) Sesuai tempat kerja yang sesungguhnya dan termasuk komponen kompetensi yang terkait. Simulasi termasuk menggunakan studi kasus/skenario dan *role play*;
 - 3) Melalui pertanyaan dan penggunaan skenario baik di tempat kerja (selama demonstrasi pada saat kegiatan kerja normal dan juga kegiatan kerja mengalami kendala) dan juga di luar tempat kerja.
 - b. Penilaian dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh pelaksanaan pendataan DBM dan Faskes dapat didemonstrasikan oleh setiap pelaksana. Metode yang dipilih harus termasuk mengases pengetahuan dan praktek. Metode penilaian yang disarankan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengetahuan dasar dan keterampilan dapat dinilai melalui pekerjaan dan tidak melalui pekerjaan;
 - 2) Penilaian keterampilan dapat dilakukan setelah periode pelatihan yang diawasi dan pengalaman melakukan sendiri pada situasi yang sama. Jika kondisi tempat kerja tidak memungkinkan, penilaian dapat dilakukan melalui simulasi;
 - 3) Hasil yang telah ditentukan harus dapat tercapai tanpa pengawasan langsung.
- 3. Pengetahuan dan Keterampilan yang Dibutuhkan

- a. Pengetahuan, meliputi:
 - 1) Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
 - 2) Ketentuan organisasi yang mengatur tentang pendataan DBM dan Faskes.
 - b. Keterampilan, meliputi:
 - 1) Menyiapkan instrumen pendataan DBM dan Faskes;
 - 2) Melakukan pendataan DBM dan Faskes.
4. Aspek Kritis
- Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini. Dalam menilai unit kompetensi ini, asesor harus menilai bahwa kandidat mampu:
- a. Menyiapkan instrumen pendataan DBM dan Faskes;
 - b. Melakukan pendataan DBM dan Faskes.

KODE UNIT : bkkbn.pk.01.005.01

JUDUL UNIT : Melakukan Fasilitasi dan Koordinasi Kemitraan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka menjalin kemitraan strategis kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK).

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kemitraan KKBPK	1.1. Pedoman kemitraan dipahami; 1.2. Data lembaga kemitraan diinventarisasi; 1.3. Surat tugas disiapkan; 1.4. Materi fasilitasi dan koordinasi dalam rangka membangun kemitraan disusun; 1.5. PKS yang telah ditetapkan,

	disiapkan.
2. Melakukan fasilitasi dan koordinasi kemitraan KKBPK	2.1. Jadwal pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kemitraan disusun; 2.2. Perjanjian kerjasama dengan kemitraan dipahami; 2.3. Kelompok mitra yang akan diusulkan untuk di- PKS-kan, diidentifikasi; 2.4. Kelompok yang menjadi sasaran prioritas dipetakan; 2.5. Ruang lingkup MoU yang menjadi acuan pelaksanaan kemitraan dijelaskan; 2.6. Hubungan dengan mitra terkait dibina dengan baik; 2.7. Informasi perkembangan KKBPK disampaikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
Unit ini berlaku, dalam melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka menjalin kemitraan strategis pembangunan KKBPK.
2. Kebijakan/Prosedur yang Tersedia
 - a. Peraturan Kepala BKKBN tentang Fasilitasi dan Koordinasi Kemitraan KKBPK;
 - b. Pedoman kemitraan;
 - c. Data kemitraan.
3. Peralatan dan Fasilitas yang Diperlukan
 - a. Seluruh dokumen yang berkaitan dengan Fasilitasi dan Koordinasi Kemitraan KKBPK
 - b. Lembar pencatatan;
 - c. Lembar kerja (*work sheet*).
4. Tugas yang harus Dilakukan
 - a. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kemitraan KKBPK;

- b. Melakukan fasilitasi dan koordinasi kemitraan KKBPK.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya tidak ada.
2. Kondisi Penilaian
 - a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Melakukan Fasilitasi dan Koordinasi Kemitraan KKBPK dapat dilakukan:
 - 1) Di tempat kerja secara menyeluruh seperti pada praktek yang dapat diintegrasikan dengan *assessment* dari unit-unit kompetensi lain yang relevan;
 - 2) Sesuai tempat kerja yang sesungguhnya dan termasuk komponen kompetensi yang terkait. Simulasi termasuk menggunakan studi kasus/skenario dan *role play*;
 - 3) Melalui pertanyaan dan penggunaan skenario baik di tempat kerja (selama demonstrasi pada saat kegiatan kerja normal dan juga kegiatan kerja mengalami kendala) dan juga di luar tempat kerja.
 - b. Penilaian dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kemitraan kependudukan dapat didemonstrasikan oleh setiap pelaksana. Metode yang dipilih harus termasuk mengases pengetahuan dan praktek. Metode penilaian yang disarankan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengetahuan dasar dan keterampilan dapat dinilai melalui pekerjaan dan tidak melalui pekerjaan;
 - 2) Penilaian keterampilan dapat dilakukan setelah periode pelatihan yang diawasi dan pengalaman melakukan sendiri pada situasi yang sama. Jika kondisi tempat kerja tidak memungkinkan, penilaian dapat dilakukan melalui simulasi;
 - 3) Hasil yang telah ditentukan harus dapat tercapai tanpa pengawasan langsung.
3. Pengetahuan dan Keterampilan yang Dibutuhkan
 - a. Pengetahuan, meliputi:
 - 1) Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;

- 2) Ketentuan organisasi yang mengatur tentang Fasilitasi dan Koordinasi Kemitraan KKBPK.
- b. Keterampilan, meliputi:
 - 1) Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kemitraan KKBPK;
 - 2) Melakukan fasilitasi dan koordinasi kemitraan KKBPK.
- 4. Aspek Kritis

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini. Dalam menilai unit kompetensi ini, asesor harus menilai bahwa kandidat mampu:

 - a. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kemitraan KKBPK;
 - b. Melakukan fasilitasi dan koordinasi kemitraan KKBPK.

KODE UNIT : bkkbn.pkb.01.001.01

JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Penyuluhan KKBPK

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun rencana penyuluhan keluarga berencana yang sejalan dengan rencana program KKBPK

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penyuluhan KKBPK	1.1. Data pendukung berupa sasaran penyuluhan KKBPKdisiapkan; 1.2. Data pendukung berupa materi penyuluhan KKBPKdisiapkan sesuai sasaran; 1.3. Data pendukung berupa media/alat bantu penyuluhan KKBPKdisiapkan sesuai sasaran; 1.4. Data pendukung berupa lokasi dan jadwal penyuluhan KKBPKdisiapkan; 1.5. Pedoman penyusunan rencana

	<p>penyuluhan KKBPKdipahami;</p> <p>1.6. Pedoman pelayanan KB dipahami (ditempatkan pada pelayanan), SOP penanganan kejadian kompleks;</p>
2. Menyusun rencana penyuluhan KKBPK	<p>2.1. Koordinasi dengan pihak terkait (bidan, dokter, kader, RT/RW, PPKBD, PKK, Babinsa, Puskesmas) dalam rangka rencana penyuluhan dilakukan;</p> <p>2.2. Tahapan kegiatan penyuluhan KKBPKdijelaskan;</p> <p>2.3. Rancangan jadwal pelaksanaan penyuluhan KKBPKdisusun berdasarkan skala prioritas;</p> <p>2.4. Komplikasi akseptor difasilitasi di dalam rencana penyuluhan KKBPK;</p> <p>2.5. Rancangan rencana penyuluhan KKBPKdisampaikan kepada Ka UPT/Koordinator/PPLKB.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku, dalam menyusun rencana penyuluhan keluarga berencana yang sejalan dengan rencana program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK).

2. Kebijakan/Prosedur yang Tersedia

- a. Peraturan Kepala BKKBN tentang rencana penyuluhan KKBPK;
- b. Data pendukung sasaran penyuluhan KKBPK;
- c. Pedoman penyusunan rencana penyuluhan KKBPK.

3. Peralatan dan Fasilitas yang Diperlukan

- a. Seluruh dokumen yang berkaitan dengan rencana penyuluhan KKBPK;

- b. Lembar kerja (*work sheet*).
- 4. Tugas yang harus Dilakukan
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penyuluhan KKBPK;
 - b. Menyusun rencana penyuluhan KKBPK.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian
 - Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya tidak ada.
2. Kondisi Penilaian
 - a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Menyusun Rencana Penyuluhan KKBPK dapat dilakukan:
 - 1) Di tempat kerja secara menyeluruh seperti pada praktek yang dapat diintegrasikan dengan *assessment* dari unit-unit kompetensi lain yang relevan;
 - 2) Sesuai tempat kerja yang sesungguhnya dan termasuk komponen kompetensi yang terkait. Simulasi termasuk menggunakan studi kasus/skenario dan *role play*;
 - 3) Melalui pertanyaan dan penggunaan skenario baik di tempat kerja (selama demonstrasi pada saat kegiatan kerja normal dan juga kegiatan kerja mengalami kendala) dan juga di luar tempat kerja.
 - b. Penilaian dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh pelaksanaan penyusunan rencana penyuluhan KKBPK dapat didemonstrasikan oleh setiap pelaksana. Metode yang dipilih harus termasuk mengases pengetahuan dan praktek. Metode penilaian yang disarankan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengetahuan dasar dan keterampilan dapat dinilai melalui pekerjaan dan tidak melalui pekerjaan;
 - 2) Penilaian keterampilan dapat dilakukan setelah periode pelatihan yang diawasi dan pengalaman melakukan sendiri pada situasi yang sama. Jika kondisi tempat kerja tidak memungkinkan, penilaian dapat dilakukan melalui simulasi;
 - 3) Hasil yang telah ditentukan harus dapat tercapai tanpa pengawasan langsung.
3. Pengetahuan dan Keterampilan yang Dibutuhkan

- a. Pengetahuan, meliputi:
 - 1) Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
 - 2) Ketentuan organisasi yang mengatur tentang penyusunan rencana penyuluhan KKBPK.
 - b. Keterampilan, meliputi:
 - 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana penyuluhan KKBPK;
 - 2) Menyusun rencana penyuluhan KKBPK.
4. Aspek Kritis
- Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini. Dalam menilai unit kompetensi ini, asesor harus menilai bahwa kandidat mampu:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penyuluhan KKBPK;
 - b. Menyusun rencana penyuluhan KKBPK.

KODE UNIT : bkkbn.pkb.01.002.01

JUDUL UNIT : Menyiapkan Materi Penyuluhan KKBPK

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun materi penyuluhan KB yang akan digunakan dalam pelaksanaan penyuluhan KKBPK

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan bahan penyusunan materi penyuluhan KB	1.1. Buku pedoman teknis dan operasional penyuluhan KB disiapkan; 1.2. Peraturan-peraturan terkait disiapkan; 1.3. PKB Kit (Leaflet, poster, brosur, dll) disiapkan; 1.4. ABPK (alat bantu pengambilan keputusan)/lembar balik disiapkan;

	1.5. Media penyuluhan KKBPK melalui presentasi dikuasai.
2. Menyusun materi penyuluhan KB	2.1. Materi penyuluhan KKBPK sesuai sasaran dikuasai; 2.2. Kerangka outline materi penyuluhan KKBPK sesuai sasaran disiapkan; 2.3. Bahan paparan penyuluhan KKBPK sesuai sasaran disusun; 2.4. Pointer penyuluhan KKBPK sesuai sasaran disusun; 2.5. Penggunaan PKB Kit, ABPK, dan alat peraga lainnya dikuasai.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku, dalam menyusun materi penyuluhan KKBPK yang akan digunakan dalam pelaksanaan penyuluhan KKBPK
2. Kebijakan/Prosedur yang Tersedia
 - a. Peraturan Kepala BKKBN tentang perancangan materi sosialisasi KKBPK;
 - b. Buku pedoman teknis dan operasional penyuluhan KKBPK.
3. Peralatan dan Fasilitas yang Diperlukan
 - a. Seluruh dokumen yang berkaitan dengan operasional penyuluhan KKBPK;
 - b. Lembar kerja (*work sheet*).
4. Tugas yang harus Dilakukan
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan materi penyuluhan KKBPK;
 - b. Menyusun materi penyuluhan KKBPK.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya tidak ada.
2. Kondisi Penilaian

- a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Menyiapkan Materi Penyuluhan KKBPK dapat dilakukan:
 - 1) Di tempat kerja secara menyeluruh seperti pada praktek yang dapat diintegrasikan dengan *assessment* dari unit-unit kompetensi lain yang relevan;
 - 2) Sesuai tempat kerja yang sesungguhnya dan termasuk komponen kompetensi yang terkait. Simulasi termasuk menggunakan studi kasus/skenario dan *role play*;
 - 3) Melalui pertanyaan dan penggunaan skenario baik di tempat kerja (selama demonstrasi pada saat kegiatan kerja normal dan juga kegiatan kerja mengalami kendala) dan juga di luar tempat kerja.
- b. Penilaian dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh pelaksanaan penyusunan materi penyuluhan KKBPK dapat didemonstrasikan oleh setiap pelaksana. Metode yang dipilih harus termasuk mengases pengetahuan dan praktek. Metode penilaian yang disarankan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengetahuan dasar dan keterampilan dapat dinilai melalui pekerjaan dan tidak melalui pekerjaan;
 - 2) Penilaian keterampilan dapat dilakukan setelah periode pelatihan yang diawasi dan pengalaman melakukan sendiri pada situasi yang sama. Jika kondisi tempat kerja tidak memungkinkan, penilaian dapat dilakukan melalui simulasi;
 - 3) Hasil yang telah ditentukan harus dapat tercapai tanpa pengawasan langsung.
3. Pengetahuan dan Keterampilan yang Dibutuhkan
 - a. Pengetahuan, meliputi:
 - 1) Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
 - 2) Ketentuan organisasi yang mengatur tentang sosialisasi penyuluhan KKBPK.
 - b. Keterampilan, meliputi:

- 1) Mengumpulkan bahan penyusunan materi penyuluhan KKBPK;
- 2) Menyusun materi penyuluhan KKBPK.

4. Aspek Kritis

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini. Dalam menilai unit kompetensi ini, asesor harus menilai bahwa kandidat mampu:

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan materi penyuluhan KKBPK;
- b. Menyusun materi penyuluhan KKBPK.

KODE UNIT : bkkbn.pkb.01.003.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Advokasi, KIE dan Penggerakan Program KKBPK

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan Advokasi KIE, dan penggerakan program KKBPK sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan Advokasi, KIE, dan penggerakan program KKBPK	1.1. Buku pedoman teknis dan operasional Advokasi, KIE, dan penggerakan program KKBPK disiapkan; 1.2. Peraturan-peraturan terkait Advokasi, KIE, dan penggerakan program KKBPK disiapkan; 1.3. Bahan advokasi (regulasi, kebijakan, materi) disiapkan; 1.4. KIE KB (Leaflet, poster, brosur, APBK - lembar balik, billboard, banner, spandung, dll) disiapkan; 1.5. Sarana penggerakan (Mobil Unit Penerangan - Mupen, Materi,

	<p>Megaphone, LCD, Laptop, dll) disiapkan</p> <p>1.6. Prosedur Advokasi, KIE, dan penggerakan program KKBPK dipahami.</p>
<p>2. Melaksanakan penggerakan AKIE KB</p>	<p>2.1. Kelompok Sasaran advokasi adalah Lurah, Camat, Ka Puskesmas, Kapolsek, Kodim, Tokoh Masyarakat (Toma), Tokoh Agama (Toga), Tokoh Adat (Todat), dan/atau stakeholder terkait lainnya diidentifikasi;</p> <p>2.2. Pelaksanaan program KKBPK yang akan dilakukan dikoordinasikan dengan kelompok sasaran advokasi;</p> <p>2.3. Kebijakan dan strategi program KKBPK baru disampaikan;</p> <p>2.4. Tipikal birokrasi kelompok sasaran advokasi dipahami;</p> <p>2.5. Pemberian layanan advokasi kepada kelompok sasaran dilakukan sesuai dengan budaya, tradisi, dan birokrasi;</p> <p>2.6. Kelompok sasaran KIE program KKBPK adalah masyarakat, keluarga, kader/Poktan diidentifikasi;</p> <p>2.7. Pesan-pesan dalam media KIE KB disampaikan sesuai kebutuhan sasaran;</p> <p>2.8. Pemberian layanan penggerakan KIE kepada kelompok sasaran dilakukan sesuai dengan</p>

	<p>budaya dan tradisi</p> <p>2.9. Kelompok sasaran pergerakan program KKBPK adalah kelompok masyarakat: ormas, LSM, perguruan tinggi, sekolah-sekolah, swasta, diidentifikasi;</p> <p>2.10. Pesan-pesan dalam media pergerakan disampaikan sesuai kebutuhan sasaran;</p> <p>2.11. Masyarakat sasaran dimobilisasi;</p> <p>2.12. Budaya dan tradisi masing-masing sasaran dipahami;</p> <p>2.13. Laporan pelaksanaan advokasi, KIE KB, dan pergerakan program KKBPK</p>
--	--

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
Unit ini berlaku, dalam melaksanakan Advokasi KIE, dan pergerakan program KKBPK sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan
2. Kebijakan/Prosedur yang Tersedia
 - a. Peraturan Kepala BKKBN tentang perancangan materi sosialisasi KKBPK;
 - b. Buku pedoman teknis dan operasional penyuluhan KKBPK.
3. Peralatan dan Fasilitas yang Diperlukan
 - a. Seluruh dokumen yang berkaitan dengan operasional penyuluhan KKBPK;
 - b. Lembar kerja (*work sheet*).
4. Tugas yang harus Dilakukan
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan materi penyuluhan KKBPK;
 - b. Menyusun materi penyuluhan KKBPK.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya tidak ada.

2. Kondisi Penilaian

a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Menyiapkan Materi Penyuluhan KKBPK dapat dilakukan:

- 1) Di tempat kerja secara menyeluruh seperti pada praktek yang dapat diintegrasikan dengan *assessment* dari unit-unit kompetensi lain yang relevan;
- 2) Sesuai tempat kerja yang sesungguhnya dan termasuk komponen kompetensi yang terkait. Simulasi termasuk menggunakan studi kasus/skenario dan *role play*;
- 3) Melalui pertanyaan dan penggunaan skenario baik di tempat kerja (selama demonstrasi pada saat kegiatan kerja normal dan juga kegiatan kerja mengalami kendala) dan juga di luar tempat kerja.

b. Penilaian dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh pelaksanaan penyusunan materi penyuluhan KKBPK dapat didemonstrasikan oleh setiap pelaksana. Metode yang dipilih harus termasuk mengases pengetahuan dan praktek. Metode penilaian yang disarankan adalah sebagai berikut:

- 1) Pengetahuan dasar dan keterampilan dapat dinilai melalui pekerjaan dan tidak melalui pekerjaan;
- 2) Penilaian keterampilan dapat dilakukan setelah periode pelatihan yang diawasi dan pengalaman melakukan sendiri pada situasi yang sama. Jika kondisi tempat kerja tidak memungkinkan, penilaian dapat dilakukan melalui simulasi;
- 3) Hasil yang telah ditentukan harus dapat tercapai tanpa pengawasan langsung.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang Dibutuhkan

a. Pengetahuan, meliputi:

- 1) Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
- 2) Ketentuan organisasi yang mengatur tentang sosialisasi penyuluhan KKBPK.

b. Keterampilan, meliputi:

- 1) Mengumpulkan bahan penyusunan materi penyuluhan KKBPK;
 - 2) Menyusun materi penyuluhan KKBPK.
4. Aspek Kritis
- Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini. Dalam menilai unit kompetensi ini, asesor harus menilai bahwa kandidat mampu:
- a. Mengumpulkan bahan penyusunan materi penyuluhan KKBPK;
 - b. Menyusun materi penyuluhan KKBPK.

KODE UNIT : bkkbn.pkb.01.004.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Konseling KB

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun laporan kegiatan KKBPK berdasarkan hasil pencapaian program KKBPK

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan konseling	1.1. Materi konseling dipahami; 1.2. Media konseling disiapkan; 1.3. Sasaran konseling diidentifikasi; 1.4. Teknik konseling dipahami sesuai sasaran.
2. Memberikan konseling	2.1. Pendekatan kepada sasaran konseling dilakukan; 2.2. Persoalan-persoalan yang dihadapi klien digali; 2.3. Saran penyelesaian masalah klien disampaikan; 2.4. Rujukan atas penyelesaian masalah-masalah penggunaan alat kontrasepsi diberikan; 2.5. Rekomendasi penyelesaian masalah-masalah yang bersifat

	umum (misalkan tindak lanjut persoalan keluarga remaja, balita, lansia) diberikan.
--	--

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
Unit ini berlaku, dalam menyusun laporan kegiatan KKBPK berdasarkan hasil pencapaian program KKBPK
2. Kebijakan/Prosedur yang Tersedia
 - a. Peraturan Kepala BKKBN tentang konseling KKBPK;
 - b. Buku pedoman Teknik konseling;
 - c. Media konseling.
3. Peralatan dan Fasilitas yang Diperlukan
 - a. Seluruh dokumen yang berkaitan dengan operasional konseling KKBPK;
 - b. Lembar kerja (*work sheet*).
4. Tugas yang harus Dilakukan
 - a. Menyiapkan konseling;
 - b. Memberikan konseling.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya tidak ada.
2. Kondisi Penilaian
 - a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Melaksanakan Konseling KB dapat dilakukan:
 - 1) Di tempat kerja secara menyeluruh seperti pada praktek yang dapat diintegrasikan dengan *assessment* dari unit-unit kompetensi lain yang relevan;
 - 2) Sesuai tempat kerja yang sesungguhnya dan termasuk komponen kompetensi yang terkait. Simulasi termasuk menggunakan studi kasus/skenario dan *role play*;
 - 3) Melalui pertanyaan dan penggunaan skenario baik di tempat kerja (selama demonstrasi pada saat kegiatan kerja normal dan juga kegiatan kerja mengalami kendala) dan juga di luar tempat kerja.

- b. Penilaian dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konseling KB dapat didemonstrasikan oleh setiap pelaksana. Metode yang dipilih harus termasuk mengases pengetahuan dan praktek. Metode penilaian yang disarankan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengetahuan dasar dan keterampilan dapat dinilai melalui pekerjaan dan tidak melalui pekerjaan;
 - 2) Penilaian keterampilan dapat dilakukan setelah periode pelatihan yang diawasi dan pengalaman melakukan sendiri pada situasi yang sama. Jika kondisi tempat kerja tidak memungkinkan, penilaian dapat dilakukan melalui simulasi;
 - 3) Hasil yang telah ditentukan harus dapat tercapai tanpa pengawasan langsung.
- 3. Pengetahuan dan Keterampilan yang Dibutuhkan
 - a. Pengetahuan, meliputi:
 - 1) Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
 - 2) Ketentuan organisasi yang mengatur tentang konseling KB.
 - b. Keterampilan, meliputi:
 - 1) Menyiapkan konseling;
 - 2) Melaksanakan konseling.
- 4. Aspek Kritis

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini. Dalam menilai unit kompetensi ini, asesor harus menilai bahwa kandidat mampu:

 - a. Menyiapkan konseling;
 - b. Memberikan konseling.

KODE UNIT : bkkbn.pkb.01.005.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan pembinaan kader IMP

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan pembinaan kader IMP dalam rangka memperluas akses pelaksanaan penyuluhan program KKBPK

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kader IMP	1.1. Pedoman pembinaan IMP dipahami; 1.2. Data IMP yang menjadi sasaran binaan disiapkan berdasarkan wilayah; 1.3. Sasaran pembinaan IMP disebutkan; 1.4. Materi dan/atau bahan penunjang/ media (berupa materi untuk KIE kepada masyarakat) untuk pembinaan kader IMP disiapkan; 1.5. Jadwal pelaksanaan pembinaan kader IMP disusun.
2. Melaksanakan pembinaan kader IMP	2.1. Program baru (baik materi ataupun media program KKBPK) disosialisasikan kepada kader IMP baik secara kelompok maupun perorangan; 2.2. Kader IMP perorangan didatangi untuk berkoordinasi melaksanakan program KKBPK; 2.3. Program KKBPK yang sudah dilaksanakan dievaluasi dalam pertemuan formal/non-formal kader IMP; 2.4. Pelatihan yang dibutuhkan oleh kader IMP diidentifikasi; 2.5. Kader IMP diikutsertakan dalam penggerakkan pelaksanaan program KKBPK; 2.6. Laporan pembinaan kader IMP disusun.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
Unit ini berlaku, dalam melaksanakan pembinaan kader IMP dalam rangka memperluas akses pelaksanaan penyuluhan program KKBPK
2. Kebijakan/Prosedur yang Tersedia
 - a. Peraturan Kepala BKKBN tentang pedoman pembinaan IMP;
 - b. Buku pedoman pembinaan IMP;
 - c. Materi pembinaan IMP.
3. Peralatan dan Fasilitas yang Diperlukan
 - a. Seluruh dokumen yang berkaitan dengan operasional pembinaan IMP;
 - b. Lembar kerja (*work sheet*).
4. Tugas yang harus Dilakukan
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kader IMP;
 - b. Melaksanakan pembinaan kader IMP.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya tidak ada.
2. Kondisi Penilaian
 - a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Melaksanakan Pembinaan Kader IMP dapat dilakukan:
 - 1) Di tempat kerja secara menyeluruh seperti pada praktek yang dapat diintegrasikan dengan *assessment* dari unit-unit kompetensi lain yang relevan;
 - 2) Sesuai tempat kerja yang sesungguhnya dan termasuk komponen kompetensi yang terkait. Simulasi termasuk menggunakan studi kasus/skenario dan *role play*;
 - 3) Melalui pertanyaan dan penggunaan skenario baik di tempat kerja (selama demonstrasi pada saat kegiatan kerja normal dan juga kegiatan kerja mengalami kendala) dan juga di luar tempat kerja.
 - b. Penilaian dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh pelaksanaan pembinaan kader IMP dapat didemonstrasikan oleh setiap pelaksana. Metode yang dipilih harus termasuk mengases

pengetahuan dan praktek. Metode penilaian yang disarankan adalah sebagai berikut:

- 1) Pengetahuan dasar dan keterampilan dapat dinilai melalui pekerjaan dan tidak melalui pekerjaan;
- 2) Penilaian keterampilan dapat dilakukan setelah periode pelatihan yang diawasi dan pengalaman melakukan sendiri pada situasi yang sama. Jika kondisi tempat kerja tidak memungkinkan, penilaian dapat dilakukan melalui simulasi;
- 3) Hasil yang telah ditentukan harus dapat tercapai tanpa pengawasan langsung.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang dibutuhkan

a. Pengetahuan, meliputi:

- 1) Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
- 2) Ketentuan organisasi yang mengatur tentang pembinaan kader IMP.

b. Keterampilan, meliputi:

- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kader IMP;
- 2) Melaksanakan pembinaan kader IMP.

4. Aspek Kritis

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini. Dalam menilai unit kompetensi ini, asesor harus menilai bahwa kandidat mampu:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kader IMP;
- b. Melaksanakan pembinaan kader IMP.

KODE UNIT : bkkbn.pkb.01.006.01

JUDUL UNIT : Mengembangkan Media Advokasi, KIE, Konseling

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam mengembangkan media Advokasi, KIE, Konseling yang akan digunakan dalam melaksanakan penyuluhan dan konseling

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan bahan untuk pengembangan media advokasi, KIE, Konseling	1.1. Tujuan pengembangan media advokasi, KIE, Konseling dipahami; 1.2. Alat dan bahan yang dibutuhkan untuk pengembangan media advokasi, KIE, Konseling dijelaskan dan disiapkan; 1.3. Prosedur/Pedoman advokasi, KIE, Konseling dipahami.
2. Mengembangkan media advokasi, KIE, Konseling	2.1. Teknik dan metode pengembangan media advokasi, KIE, Konseling dijelaskan; 2.2. Kebutuhan sasaran penggunaan media diidentifikasi; 2.3. Rancangan media media advokasi, KIE, Konseling dibuat; 2.4. Media media advokasi, KIE, Konseling yang telah dibuat, dikonsultasikan dengan pimpinan terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
Unit ini berlaku, dalam mengembangkan media media advokasi, KIE, Konseling yang akan digunakan dalam melaksanakan penyuluhan dan konseling
2. Kebijakan/Prosedur yang Tersedia
 - a. Peraturan Kepala BKKBN tentang pedoman pengembangan media media advokasi, KIE, Konseling;
 - b. Buku pedoman pengembangan media media advokasi, KIE, Konseling;
 - c. Materi pengembangan media advokasi, KIE, Konseling.
3. Peralatan dan Fasilitas yang Diperlukan

- a. Seluruh dokumen yang berkaitan dengan operasional pengembangan media advokasi, KIE, Konseling;
 - b. Lembar kerja (*work sheet*).
4. Tugas yang harus Dilakukan
- a. Menyiapkan alat dan bahan untuk pengembangan media advokasi, KIE, Konseling;
 - b. Mengembangkan media media advokasi, KIE, Konseling.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya tidak ada.
2. Kondisi Penilaian
 - a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Mengembangkan media advokasi, KIE, Konseling dapat dilakukan:
 - 1) Di tempat kerja secara menyeluruh seperti pada praktek yang dapat diintegrasikan dengan *assessment* dari unit-unit kompetensi lain yang relevan;
 - 2) Sesuai tempat kerja yang sesungguhnya dan termasuk komponen kompetensi yang terkait. Simulasi termasuk menggunakan studi kasus/skenario dan *role play*;
 - 3) Melalui pertanyaan dan penggunaan skenario baik di tempat kerja (selama demonstrasi pada saat kegiatan kerja normal dan juga kegiatan kerja mengalami kendala) dan juga di luar tempat kerja.
 - b. Penilaian dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh pelaksanaan pengembangan media advokasi, KIE, Konseling dapat didemonstrasikan oleh setiap pelaksana. Metode yang dipilih harus termasuk mengases pengetahuan dan praktek. Metode penilaian yang disarankan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengetahuan dasar dan keterampilan dapat dinilai melalui pekerjaan dan tidak melalui pekerjaan;
 - 2) Penilaian keterampilan dapat dilakukan setelah periode pelatihan yang diawasi dan pengalaman melakukan sendiri pada situasi yang sama. Jika kondisi tempat kerja tidak

- memungkinkan, penilaian dapat dilakukan melalui simulasi;
- 3) Hasil yang telah ditentukan harus dapat tercapai tanpa pengawasan langsung.
3. Pengetahuan dan Keterampilan yang Dibutuhkan
- a. Pengetahuan, meliputi:
 - 1) Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
 - 2) Ketentuan organisasi yang mengatur tentang pengembangan media advokasi, KIE, Konseling.
 - b. Keterampilan, meliputi:
 - 1) Menyiapkan alat dan bahan untuk pengembangan media advokasi, KIE, Konseling;
 - 2) Mengembangkan media advokasi, KIE, Konseling.
4. Aspek Kritis
- Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini. Dalam menilai unit kompetensi ini, asesor harus menilai bahwa kandidat mampu:
- a. Menyiapkan alat dan bahan untuk pengembangan media advokasi, KIE, Konseling;
 - b. Mengembangkan media advokasi, KIE, Konseling.

KODE UNIT : bkkbn.pkb.01.007.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pembinaan Peserta KB

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan pembinaan peserta KB yang potensial untuk mewujudkan program KB lestari

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan pembinaan peserta KB	1.1. Tujuan pembinaan sasaran peserta KB dipahami; 1.2. Data peserta KB disiapkan dan dijelaskan; 1.3. Prosedur/Pedoman pembinaan

	peserta KB dipahami.
2. Melaksanakan pembinaan peserta KB	<p>2.1. Data peserta KB dipilah dan dikelompokkan ke dalam penggunaan alat kontrasepsi (MKJP dan Non MKJP);</p> <p>2.2. Data peserta KB dijadikan sebagai sasaran pembinaan peserta KB;</p> <p>2.3. Pembinaan peserta KB dilakukan secara berjenjang;</p> <p>2.4. Laporan pembinaan peserta KB disusun.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku, dalam melaksanakan pembinaan peserta KB yang potensial untuk mewujudkan program KB lestari

2. Kebijakan/Prosedur yang Tersedia

- a. Peraturan Kepala BKKBN tentang pembinaan peserta KB;
- b. Buku pedoman pembinaan peserta KB;
- c. Materi pengembangan media AKIE.

3. Peralatan dan Fasilitas yang Diperlukan

- a. Seluruh dokumen yang berkaitan dengan operasional pembinaan peserta KB;
- b. Lembar kerja (*work sheet*).

4. Tugas yang harus Dilakukan

- a. Menyiapkan bahan pembinaan peserta KB;
- b. Melaksanakan pembinaan peserta KB.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya tidak ada.

2. Kondisi Penilaian

- a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Melaksanakan Pembinaan Peserta KB dapat dilakukan:

- 1) Di tempat kerja secara menyeluruh seperti pada praktek yang dapat diintegrasikan dengan *assessment* dari unit-unit kompetensi lain yang relevan;
 - 2) Sesuai tempat kerja yang sesungguhnya dan termasuk komponen kompetensi yang terkait. Simulasi termasuk menggunakan studi kasus/skenario dan *role play*;
 - 3) Melalui pertanyaan dan penggunaan skenario baik di tempat kerja (selama demonstrasi pada saat kegiatan kerja normal dan juga kegiatan kerja mengalami kendala) dan juga di luar tempat kerja.
- b. Penilaian dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh pelaksanaan pembinaan peserta KB dapat didemonstrasikan oleh setiap pelaksana. Metode yang dipilih harus termasuk mengases pengetahuan dan praktek. Metode penilaian yang disarankan adalah sebagai berikut:
- 1) Pengetahuan dasar dan keterampilan dapat dinilai melalui pekerjaan dan tidak melalui pekerjaan;
 - 2) Penilaian keterampilan dapat dilakukan setelah periode pelatihan yang diawasi dan pengalaman melakukan sendiri pada situasi yang sama. Jika kondisi tempat kerja tidak memungkinkan, penilaian dapat dilakukan melalui simulasi;
 - 3) Hasil yang telah ditentukan harus dapat tercapai tanpa pengawasan langsung.
3. Pengetahuan dan Keterampilan yang Dibutuhkan
- a. Pengetahuan, meliputi:
- 1) Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
 - 2) Ketentuan organisasi yang mengatur tentang Pembinaan Peserta KB.
- b. Keterampilan, meliputi:
- 1) Menyiapkan bahan pembinaan peserta KB;
 - 2) Melaksanakan pembinaan peserta KB.
4. Aspek Kritis
- Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini. Dalam menilai unit kompetensi ini, asesor harus menilai bahwa kandidat mampu:

- a. Menyiapkan bahan pembinaan peserta KB;
- b. Melaksanakan pembinaan peserta KB.

KODE UNIT : bkkbn.pkb.01.008.01

JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Pelayanan KB

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun rencana pelayanan keluarga berencana yang sejalan dengan rencana pembangunan keluarga berencana nasional

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelayanan KB	1.1. Data sasaran yang akan dilayani, disiapkan; 1.2. Kesiapan pelayanan KB dikoordinasi dengan pihak terkait (bidan, dokter, kader, RT/RW, PPKBD, PKK, Babinsa, Puskesmas); 1.3. Prosedur/Pedoman penyusunan rencana pelayanan KB dipahami.
2. Menyusun rencana pelayanan KB	2.1. Tahapan kegiatan pelayanan KB dijelaskan; 2.2. Rancangan jadwal pelaksanaan pelayanan KB disusun berdasarkan skala prioritas; 2.3. Komplikasi akseptor difasilitasi di dalam rencana pelayanan KB; 2.4. Rancangan rencana pelayanan KB disampaikan kepada Ka UPT/Koordinator/ PPLKB.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku, dalam menyusun rencana pelayanan keluarga berencana yang sejalan dengan rencana Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.

2. Kebijakan/Prosedur yang Tersedia
 - a. Peraturan Kepala BKKBN tentang penyusunan rencana pelayanan KB;
 - b. Buku pedoman penyusunan rencana pelayanan KB.
3. Peralatan dan Fasilitas yang Diperlukan
 - a. Seluruh dokumen yang berkaitan dengan operasional penyusunan rencana pelayanan KB;
 - b. Lembar kerja (*work sheet*).
4. Tugas yang harus Dilakukan
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelayanan KB;
 - b. Menyusun rencana pelayanan KB.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya tidak ada.
2. Kondisi Penilaian
 - a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Menyusun Rencana Pelayanan KB dapat dilakukan:
 - 1) Di tempat kerja secara menyeluruh seperti pada praktek yang dapat diintegrasikan dengan *assessment* dari unit-unit kompetensi lain yang relevan;
 - 2) Sesuai tempat kerja yang sesungguhnya dan termasuk komponen kompetensi yang terkait. Simulasi termasuk menggunakan studi kasus/skenario dan *role play*;
 - 3) Melalui pertanyaan dan penggunaan skenario baik di tempat kerja (selama demonstrasi pada saat kegiatan kerja normal dan juga kegiatan kerja mengalami kendala) dan juga di luar tempat kerja.
 - b. Penilaian dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh pelaksanaan penyusunan rencana pelayanan KB dapat didemonstrasikan oleh setiap pelaksana. Metode yang dipilih harus termasuk mengases pengetahuan dan praktek. Metode penilaian yang disarankan adalah sebagai berikut:

- 1) Pengetahuan dasar dan keterampilan dapat dinilai melalui pekerjaan dan tidak melalui pekerjaan;
 - 2) Penilaian keterampilan dapat dilakukan setelah periode pelatihan yang diawasi dan pengalaman melakukan sendiri pada situasi yang sama. Jika kondisi tempat kerja tidak memungkinkan, penilaian dapat dilakukan melalui simulasi;
 - 3) Hasil yang telah ditentukan harus dapat tercapai tanpa pengawasan langsung.
3. Pengetahuan dan Keterampilan yang Dibutuhkan
- a. Pengetahuan, meliputi:
 - 1) Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
 - 2) Ketentuan organisasi yang mengatur tentang perencanaan pelayanan KB.
 - b. Keterampilan, meliputi:
 - 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelayanan KB;
 - 2) Menyusun rencana pelayanan KB.
4. Aspek Kritis
- Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini. Dalam menilai unit kompetensi ini, asesor harus menilai bahwa kandidat mampu:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelayanan KB;
 - b. Menyusun rencana pelayanan KB.

KODE UNIT : bkkbn.pkb.01.009.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pendampingan Calon Akseptor KB

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan pendampingan calon akseptor KB guna mencapai keberhasilan program KB dari para akseptor

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan dan materi pendampingan	1.1. Prosedur pendampingan calon akseptor KB dipahami;

	1.2. Data sasaran calon akseptor disiapkan.
2. Melakukan pendampingan pelayanan calon akseptor KB	2.1. Waktu dan tempat pelayanan disepakati dengan calon akseptor; 2.2. Alat transportasi pelayanan KB difasilitasi; 2.3. Pendampingan layanan KB bagi calon akseptor KB dilakukan; 2.4. Pendampingan pasca pelayanan KB diberikan; 2.5. Laporan pendampingan calon akseptor KB disusun.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
Unit ini berlaku, dalam melakukan pendampingan calon akseptor KB guna mencapai keberhasilan program KB dari para akseptor
2. Kebijakan/Prosedur yang Tersedia
 - a. Peraturan Kepala BKKBN tentang pendampingan calon akseptor KB;
 - b. Prosedur pendampingan calon akseptor KB;
 - c. Data sasaran akseptor KB.
3. Peralatan dan Fasilitas yang Diperlukan
 - a. Seluruh dokumen yang berkaitan dengan operasional pendampingan calon akseptor KB;
 - b. Lembar kerja (*work sheet*).
4. Tugas yang harus Dilakukan
 - a. Menyiapkan bahan dan materi pendampingan;
 - b. Melakukan pendampingan pelayanan calon akseptor KB.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya tidak ada.
2. Kondisi Penilaian

- a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Melakukan Pendampingan Calon Akseptor KB dapat dilakukan:
 - 1) Di tempat kerja secara menyeluruh seperti pada praktek yang dapat diintegrasikan dengan *assessment* dari unit-unit kompetensi lain yang relevan;
 - 2) Sesuai tempat kerja yang sesungguhnya dan termasuk komponen kompetensi yang terkait. Simulasi termasuk menggunakan studi kasus/skenario dan *role play*;
 - 3) Melalui pertanyaan dan penggunaan skenario baik di tempat kerja (selama demonstrasi pada saat kegiatan kerja normal dan juga kegiatan kerja mengalami kendala) dan juga di luar tempat kerja.
- b. Penilaian dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh pelaksanaan pendampingan calon akseptor KB dapat didemonstrasikan oleh setiap pelaksana. Metode yang dipilih harus termasuk mengases pengetahuan dan praktek. Metode penilaian yang disarankan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengetahuan dasar dan keterampilan dapat dinilai melalui pekerjaan dan tidak melalui pekerjaan;
 - 2) Penilaian keterampilan dapat dilakukan setelah periode pelatihan yang diawasi dan pengalaman melakukan sendiri pada situasi yang sama. Jika kondisi tempat kerja tidak memungkinkan, penilaian dapat dilakukan melalui simulasi;
 - 3) Hasil yang telah ditentukan harus dapat tercapai tanpa pengawasan langsung.
3. Pengetahuan dan Keterampilan yang Dibutuhkan
 - a. Pengetahuan, meliputi:
 - 1) Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
 - 2) Ketentuan organisasi yang mengatur tentang pendampingan calon akseptor KB.
 - b. Keterampilan, meliputi:
 - 1) Menyiapkan bahan dan materi pendampingan;
 - 2) Menyiapkan bahan dan materi pendampingan.
4. Aspek Kritis

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini. Dalam menilai unit kompetensi ini, asesor harus menilai bahwa kandidat mampu:

- a. Menyiapkan bahan dan materi pendampingan;
- b. Menyiapkan bahan dan materi pendampingan.

KODE UNIT : bkkbn.pkb.01.010.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pendampingan Komplikasi Peserta KB

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan pendampingan komplikasi peserta KB untuk memenuhi kebutuhan peserta KB yang mengalami komplikasi

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan dan materi pendampingan	1.1. Prosedur pendampingan komplikasi peserta KB dipahami; 1.2. Laporan peserta KB yang mengalami komplikasi dipelajari.
2. Melakukan pendampingan komplikasi peserta KB	2.1. Kebutuhan berkas pendukung untuk pengobatan disampaikan; 2.2. Alat transportasi pelayanan KB difasilitasi; 2.3. Pendampingan pelayanan penanganan komplikasi peserta KB dilakukan oleh para pihak terkait; 2.4. Pendampingan pelayanan pasca penanganan komplikasi peserta KB diberikan oleh para pihak terkait; 2.5. Laporan pendampingan komplikasi peserta KB disusun.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
Unit ini berlaku, dalam melakukan pendampingan komplikasi peserta KB untuk memenuhi kebutuhan peserta KB yang mengalami komplikasi
2. Kebijakan/Prosedur yang Tersedia
 - a. Peraturan Kepala BKKBN tentang pendampingan komplikasi peserta KB;
 - b. Prosedur pendampingan komplikasi peserta KB;
 - c. Data peserta KB.
3. Peralatan dan Fasilitas yang Diperlukan
 - a. Seluruh dokumen yang berkaitan dengan operasional pendampingan komplikasi peserta KB;
 - b. Lembar kerja (*work sheet*).
4. Tugas yang harus Dilakukan
 - a. Menyiapkan bahan dan materi pendampingan;
 - b. Melakukan pendampingan komplikasi peserta KB.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya tidak ada.
2. Kondisi Penilaian
 - a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Melakukan Pendampingan Komplikasi Peserta KB dapat dilakukan:
 - 1) Di tempat kerja secara menyeluruh seperti pada praktek yang dapat diintegrasikan dengan *assessment* dari unit-unit kompetensi lain yang relevan;
 - 2) Sesuai tempat kerja yang sesungguhnya dan termasuk komponen kompetensi yang terkait. Simulasi termasuk menggunakan studi kasus/skenario dan *role play*;
 - 3) Melalui pertanyaan dan penggunaan skenario baik di tempat kerja (selama demonstrasi pada saat kegiatan kerja normal dan juga kegiatan kerja mengalami kendala) dan juga di luar tempat kerja.

- b. Penilaian dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh pelaksanaan pendampingan komplikasi peserta KB dapat didemonstrasikan oleh setiap pelaksana. Metode yang dipilih harus termasuk mengases pengetahuan dan praktek. Metode penilaian yang disarankan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengetahuan dasar dan keterampilan dapat dinilai melalui pekerjaan dan tidak melalui pekerjaan;
 - 2) Penilaian keterampilan dapat dilakukan setelah periode pelatihan yang diawasi dan pengalaman melakukan sendiri pada situasi yang sama. Jika kondisi tempat kerja tidak memungkinkan, penilaian dapat dilakukan melalui simulasi;
 - 3) Hasil yang telah ditentukan harus dapat tercapai tanpa pengawasan langsung.
- 3. Pengetahuan dan Keterampilan yang Dibutuhkan
 - a. Pengetahuan, meliputi:
 - 1) Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
 - 2) Ketentuan organisasi yang mengatur tentang pendampingan komplikasi peserta KB.
 - b. Keterampilan, meliputi:
 - 1) Menyiapkan bahan dan materi pendampingan;
 - 2) Melakukan pendampingan komplikasi peserta KB.
- 4. Aspek Kritis

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini. Dalam menilai unit kompetensi ini, asesor harus menilai bahwa kandidat mampu:

 - a. Menyiapkan bahan dan materi pendampingan;
 - b. Melakukan pendampingan komplikasi peserta KB.

KODE UNIT : bkkbn.ppk.01.001.01

JUDUL UNIT : Menginisiasi dan Memfasilitasi Pembentukan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam menginisiasi dan

memfasilitasi pembentukan Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS untuk mendukung pelaksanaan penyuluhan program KKBPK

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
<p>1. Menyiapkan bahan inisiasi dan fasilitasi pembentukan Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS</p>	<p>1.1. Tujuan pembentukan Poktan dan UPPKS dipahami;</p> <p>1.2. Data sasaran Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS disiapkan;</p> <p>1.3. Dokumentasi untuk pemberian fasilitasi pembentukan Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS disiapkan;</p> <p>1.4. Materi fasilitasi pembentukan (struktur organisasi, kegiatan bina-bina, sasaran dan target) disusun dan disosialisasikan;</p> <p>1.5. Jadwal pelaksanaan inisiasi dan fasilitasi pembentukan (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS disusun.</p>
<p>2. Menginisiasi dan memfasilitasi pembentukan bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS</p>	<p>2.1. Dokumen persyaratan pembentukan bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS diperiksa dan dilengkapi;</p> <p>2.2. Pendekatan dan koordinasi dengan pihak terkait;</p> <p>2.3. Pembentukan kepengurusan bina-bina difasilitasi;</p> <p>2.4. Pembuatan dan pengesahan SK Kepengurusan difasilitasi;</p> <p>2.5. Penyusunan kegiatan bina-bina, sasaran dan target difasilitasi;</p>

	<p>2.6. Peta sasaran untuk mengetahui potensi, sasaran, dan kebutuhan masyarakat diinventarisasi;</p> <p>2.7. Laporan fasilitasi pembentukan disusun.</p>
--	---

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku, dalam menginisiasi dan memfasilitasi pembentukan Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS untuk mendukung pelaksanaan penyuluhan program KKBPK

2. Kebijakan/Prosedur yang Tersedia

- a. Peraturan Kepala BKKBN tentang inisiasi dan fasilitasi pembentukan Bina-bina;
- b. Prosedur inisiasi dan fasilitasi pembentukan Bina-bina;
- c. Data peserta Bina-bina.

3. Peralatan dan Fasilitas yang Diperlukan

- a. Seluruh dokumen yang berkaitan dengan operasional inisiasi dan fasilitasi pembentukan Bina-bina;
- b. Lembar kerja (*work sheet*).

4. Tugas yang harus Dilakukan

- a. Menyiapkan bahan inisiasi dan fasilitasi pembentukan Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS;
- b. Menginisiasi dan memfasilitasi pembentukan bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya tidak ada.

2. Kondisi Penilaian

- a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Menginisiasi dan Memfasilitasi Pembentukan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS dapat dilakukan:

- 1) Di tempat kerja secara menyeluruh seperti pada praktek yang dapat diintegrasikan dengan *assessment* dari unit-unit kompetensi lain yang relevan;
 - 2) Sesuai tempat kerja yang sesungguhnya dan termasuk komponen kompetensi yang terkait. Simulasi termasuk menggunakan studi kasus/skenario dan *role play*;
 - 3) Melalui pertanyaan dan penggunaan skenario baik di tempat kerja (selama demonstrasi pada saat kegiatan kerja normal dan juga kegiatan kerja mengalami kendala) dan juga di luar tempat kerja.
- b. Penilaian dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh pelaksanaan inisiasi dan fasilitasi pembentukan kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS dapat didemonstrasikan oleh setiap pelaksana. Metode yang dipilih harus termasuk mengases pengetahuan dan praktek. Metode penilaian yang disarankan adalah sebagai berikut:
- 1) Pengetahuan dasar dan keterampilan dapat dinilai melalui pekerjaan dan tidak melalui pekerjaan;
 - 2) Penilaian keterampilan dapat dilakukan setelah periode pelatihan yang diawasi dan pengalaman melakukan sendiri pada situasi yang sama. Jika kondisi tempat kerja tidak memungkinkan, penilaian dapat dilakukan melalui simulasi;
 - 3) Hasil yang telah ditentukan harus dapat tercapai tanpa pengawasan langsung.
3. Pengetahuan dan Keterampilan yang Dibutuhkan
- a. Pengetahuan, meliputi:
- 1) Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
 - 2) Ketentuan organisasi yang mengatur tentang inisiasi dan fasilitasi pembentukan kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS.
- b. Keterampilan, meliputi:
- 1) Menyiapkan bahan inisiasi dan fasilitasi pembentukan Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS;
 - 2) Menginisiasi dan memfasilitasi pembentukan bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS.

4. Aspek Kritis

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini. Dalam menilai unit kompetensi ini, asesor harus menilai bahwa kandidat mampu:

- a. Menyiapkan bahan inisiasi dan fasilitasi pembentukan Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS;
- b. Menginisiasi dan memfasilitasi pembentukan bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS.

KODE UNIT : bkkbn.ppk.01.002.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pembinaan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan pembinaan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS untuk mendukung pencapaian program KKBPK

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan materi pembinaan	1.1. Tujuan pembinaan peserta Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS dipahami; 1.2. Bahan dan materi yang dibutuhkan untuk melakukan pembinaan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS disiapkan; 1.3. Pedoman pembinaan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS dipahami.
2. Melaksanakan pembinaan Poktan dan UPPKS	2.1. Updating data Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS dilakukan; 2.2. Peta dan Sasaran Kelompok

	<p>Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS diidentifikasi;</p> <p>2.3. Pembinaan melalui pertemuan dan/atau kunjungan langsung ke Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS dilakukan;</p> <p>2.4. Identifikasi Masalah dan rekomendasi/solusi yang harus dilakukan pada masing-masing kelompok difasilitasi.</p>
--	--

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku, dalam melaksanakan pembinaan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS untuk mendukung pencapaian program KKBPK

2. Kebijakan/Prosedur yang Tersedia

- a. Peraturan Kepala BKKBN tentang pembinaan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS untuk mendukung pencapaian program KKBPK;
- b. Pedoman pembinaan Bina-bina;
- c. Data peserta Bina-bina.

3. Peralatan dan Fasilitas yang Diperlukan

- a. Seluruh dokumen yang berkaitan dengan operasional pembinaan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS untuk mendukung pencapaian program KKBPK;
- b. Lembar kerja (*work sheet*).

4. Tugas yang harus Dilakukan

- a. Menyiapkan materi pembinaan;
- b. Melaksanakan pembinaan Poktari dan UPPKS.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya tidak ada.

2. Kondisi Penilaian

a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Melaksanakan Pembinaan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS dapat dilakukan:

- 1) Di tempat kerja secara menyeluruh seperti pada praktek yang dapat diintegrasikan dengan *assessment* dari unit-unit kompetensi lain yang relevan;
- 2) Sesuai tempat kerja yang sesungguhnya dan termasuk komponen kompetensi yang terkait. Simulasi termasuk menggunakan studi kasus/skenario dan *role play*;
- 3) Melalui pertanyaan dan penggunaan skenario baik di tempat kerja (selama demonstrasi pada saat kegiatan kerja normal dan juga kegiatan kerja mengalami kendala) dan juga di luar tempat kerja.

b. Penilaian dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh pelaksanaan pembinaan kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS dapat didemonstrasikan oleh setiap pelaksana. Metode yang dipilih harus termasuk mengases pengetahuan dan praktek. Metode penilaian yang disarankan adalah sebagai berikut:

- 1) Pengetahuan dasar dan keterampilan dapat dinilai melalui pekerjaan dan tidak melalui pekerjaan;
- 2) Penilaian keterampilan dapat dilakukan setelah periode pelatihan yang diawasi dan pengalaman melakukan sendiri pada situasi yang sama. Jika kondisi tempat kerja tidak memungkinkan, penilaian dapat dilakukan melalui simulasi;
- 3) Hasil yang telah ditentukan harus dapat tercapai tanpa pengawasan langsung.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang Dibutuhkan

a. Pengetahuan, meliputi:

- 1) Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;

- 2) Ketentuan organisasi yang mengatur tentang pembinaan kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS.
- b. Keterampilan, meliputi:
 - 1) Menyiapkan materi pembinaan;
 - 2) Melaksanakan pembinaan Poktan dan UPPKS.
4. Aspek Kritis

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini. Dalam menilai unit kompetensi ini, asesor harus menilai bahwa kandidat mampu:

 - a. Menyiapkan materi pembinaan;
 - b. Melaksanakan pembinaan Poktan dan UPPKS.

KODE UNIT : bkkbn.mp.01.001.01

JUDUL UNIT : Melakukan Monitoring dan Evaluasi Program KKBPK

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan monitoring dan evaluasi program KKBPK

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi	1.1. Pedoman monitoring dan evaluasi program KKBPK dipahami; 1.2. Bahan (data, kuisisioner, pedoman teknis dan operasional) yang diperlukan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi disiapkan; 1.3. Surat tugas disiapkan; 1.4. Dokumentasi untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi disiapkan; 1.5. Jadwal pelaksanaan monitoring

	dan evaluasi program KKBPK disusun.
2. Melakukan monitoring dan evaluasi program KKBPK	<p>2.1. Petunjuk pengisian kuisioner diikuti;</p> <p>2.2. Parameter pengukuran pencapaian program KKBPK yang akan dimonitoring dan dievaluasi ditentukan;</p> <p>2.3. Pencapaian program KKBPK diisi di dalam form instrumen monitoring dan evaluasi;</p> <p>2.4. Permasalahan dalam pelaksanaan program KKBPK diidentifikasi;</p> <p>2.5. Kondisi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan program KKBPK dicatat;</p> <p>2.6. Instrumen monitoring dan evaluasi dikembangkan sesuai kebutuhan;</p> <p>2.6. Rekomendasi perbaikan dan solusi atas hasil monitoring dan evaluasi disusun;</p> <p>2.7. Pendampingan bagi Tim monev terpadu program KKBPK dilakukan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku, dalam melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka menjalin kemitraan strategis pembangunan keluarga

2. Kebijakan/Prosedur yang Tersedia

- a. Peraturan Kepala BKKBN tentang fasilitasi dan koordinasi kemitraan Pembangunan Keluarga;
- b. Pedoman kemitraan.

3. Peralatan dan Fasilitas yang Diperlukan
 - a. Seluruh dokumen yang berkaitan dengan operasional fasilitasi dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka menjalin kemitraan strategis pembangunan keluarga;
 - b. Lembar kerja (*work sheet*).
4. Tugas yang harus Dilakukan
 - a. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kemitraan pembangunan keluarga;
 - b. Melakukan fasilitasi dan koordinasi kemitraan pembangunan keluarga.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya tidak ada.
2. Kondisi Penilaian
 - a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Melakukan fasilitasi dan koordinasi kemitraan Pembangunan Keluarga dapat dilakukan:
 - 1) Di tempat kerja secara menyeluruh seperti pada praktek yang dapat diintegrasikan dengan *assessment* dari unit-unit kompetensi lain yang relevan;
 - 2) Sesuai tempat kerja yang sesungguhnya dan termasuk komponen kompetensi yang terkait. Simulasi termasuk menggunakan studi kasus/skenario dan *role play*;
 - 3) Melalui pertanyaan dan penggunaan skenario baik di tempat kerja (selama demonstrasi pada saat kegiatan kerja normal dan juga kegiatan kerja mengalami kendala) dan juga di luar tempat kerja.
 - b. Penilaian dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kemitraan Pembangunan Keluarga dapat didemonstrasikan oleh setiap pelaksana. Metode yang dipilih harus termasuk mengases pengetahuan dan praktek. Metode penilaian yang disarankan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengetahuan dasar dan keterampilan dapat dinilai melalui pekerjaan dan tidak melalui pekerjaan;

- 2) Penilaian keterampilan dapat dilakukan setelah periode pelatihan yang diawasi dan pengalaman melakukan sendiri pada situasi yang sama. Jika kondisi tempat kerja tidak memungkinkan, penilaian dapat dilakukan melalui simulasi;
 - 3) Hasil yang telah ditentukan harus dapat tercapai tanpa pengawasan langsung.
3. Pengetahuan dan Keterampilan yang Dibutuhkan
- a. Pengetahuan, meliputi:
 - 1) Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
 - 2) Ketentuan organisasi yang mengatur tentang fasilitasi dan koordinasi kemitraan Pembangunan Keluarga.
 - b. Keterampilan, meliputi:
 - 1) Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kemitraan pembangunan keluarga;
 - 2) Melakukan fasilitasi dan koordinasi kemitraan pembangunan keluarga.
4. Aspek Kritis
- Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini. Dalam menilai unit kompetensi ini, asesor harus menilai bahwa kandidat mampu:
- a. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kemitraan pembangunan keluarga;
 - b. Melakukan fasilitasi dan koordinasi kemitraan pembangunan keluarga.

KODE UNIT : bkkbn.mp.01.002.01

JUDUL UNIT : Menyusun Laporan Kegiatan KKBPK

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun laporan kegiatan KKBPK berdasarkan hasil pencapaian program KKBPK

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
--------	----------------------

1. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan	<p>1.1. Format standar dan sistematika penyusunan laporan dipahami;</p> <p>1.2. Bahan yang diperlukan untuk penyusunan laporan disiapkan;</p> <p>1.3. Dokumentasi yang diperlukan untuk mendukung akuntabilitas laporan disiapkan;</p> <p>1.4. Teknik penyusunan laporan kegiatan dikuasai.</p>
2. Menyusun laporan kegiatan KKBPK	<p>2.1. Koordinasi dengan pihak lain yang terkait dengan program KKBPK yang harus dilaporkan, dilakukan;</p> <p>2.2. Capaian program KKBPK dihitung dan ditulis ke dalam laporan kegiatan;</p> <p>2.3. Permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan program diidentifikasi dan ditulis di dalam laporan;</p> <p>2.4. Usulan perbaikan dan peningkatan kualitas program KKBPK disampaikan;</p> <p>2.5. Laporan kegiatan mingguan, bulanan, dan tahunan dikonsolidasi;</p> <p>2.6. Laporan disampaikan secara berjenjang.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
Unit ini berlaku, dalam menyusun laporan kegiatan KKBPK berdasarkan hasil pencapaian program KKBPK
2. Kebijakan/Prosedur yang Tersedia
 - a. Peraturan Kepala BKKBN tentang penyusunan laporan kegiatan KKBPK berdasarkan hasil pencapaian program KKBPK;

- b. Pedoman penyusunan laporan kegiatan.
- 3. Peralatan dan Fasilitas yang Diperlukan
 - a. Seluruh dokumen yang berkaitan dengan operasional penyusunan laporan kegiatan KKBPK berdasarkan hasil pencapaian program KKBPK;
 - b. Lembar kerja (*work sheet*).
- 4. Tugas yang harus Dilakukan
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan;
 - b. Menyusun laporan kegiatan KKBPK.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian
 - Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya tidak ada.
2. Kondisi Penilaian
 - a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Menyusun Laporan Kegiatan KKBPK dapat dilakukan:
 - 1) Di tempat kerja secara menyeluruh seperti pada praktek yang dapat diintegrasikan dengan *assessment* dari unit-unit kompetensi lain yang relevan;
 - 2) Sesuai tempat kerja yang sesungguhnya dan termasuk komponen kompetensi yang terkait. Simulasi termasuk menggunakan studi kasus/skenario dan *role play*;
 - 3) Melalui pertanyaan dan penggunaan skenario baik di tempat kerja (selama demonstrasi pada saat kegiatan kerja normal dan juga kegiatan kerja mengalami kendala) dan juga di luar tempat kerja.
 - b. Penilaian dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan KKBPK dapat didemonstrasikan oleh setiap pelaksana. Metode yang dipilih harus termasuk mengases pengetahuan dan praktek. Metode penilaian yang disarankan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengetahuan dasar dan keterampilan dapat dinilai melalui pekerjaan dan tidak melalui pekerjaan;
 - 2) Penilaian keterampilan dapat dilakukan setelah periode pelatihan yang diawasi dan pengalaman melakukan sendiri pada situasi yang sama. Jika kondisi tempat kerja tidak

- memungkinkan, penilaian dapat dilakukan melalui simulasi;
- 3) Hasil yang telah ditentukan harus dapat tercapai tanpa pengawasan langsung.
3. Pengetahuan dan Keterampilan yang Dibutuhkan
- a. Pengetahuan, meliputi:
- 1) Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
 - 2) Ketentuan organisasi yang mengatur tentang penyusunan laporan kegiatan KKBPK.
- b. Keterampilan, meliputi:
- 1) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan;
 - 2) Menyusun laporan kegiatan KKBPK.
4. Aspek Kritis
- Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini. Dalam menilai unit kompetensi ini, asesor harus menilai bahwa kandidat mampu:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan;
 - b. Menyusun laporan kegiatan KKBPK.

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

SURYA CHANDRA SURAPATY

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI PENYULUH
KELUARGA BERENCANA

KOMPETENSI MANAJERIAL

B. Daftar Unit Kompetensi Manajerial

Struktur Kompetensi Manajerial berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial PNS terdiri dari Nama Kompetensi, Definisi Kompetensi, Tingkatan Kemahiran (*leveling*) dan Indikator Perilaku (*key behavior*) sebagaimana dijelaskan berikut ini:

- a. **Nama Kompetensi**, adalah nama yang mewakili kompetensi, untuk mengenali suatu kompetensi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pekerjaan dalam suatu jabatan;
- b. **Definisi Kompetensi**, adalah pengertian umum mengenai kompetensi;
- c. **Tingkat Kemahiran**, adalah pengertian khusus mengenai tingkat penguasaan dari suatu kompetensi. Dalam kamus ini, ada 4 tingkatan kemahiran pada setiap kompetensi, yaitu:

Level 1 atau Entry Level	= Dasar atau Paham atau Bisa Menjalankan
Level 2 atau Effective Level	= Efektif atau Menganalisis atau Melakukan
Level 3 atau Mastery Level	= Menguasai atau Mengevaluasi sesuai Pedoman atau Prosedur Per-Undang-undangan
Level 4 atau Expert Level	= Ahli atau Rekomendasi Kebijakan

- d. **Indikator Perilaku**, adalah kriteria atau parameter yang terstruktur secara berjenjang pada level-level tertentu yang menggambarkan adanya standar tingkatan kompetensi.

Berdasarkan pada peta standar kompetensi dan ketentuan tersebut di atas, dapat dirumuskan daftar unit kompetensi manajerial Penyuluh Keluarga Berencana sebagaimana berikut:

NO	KODE UNIT KOMPETENSI	UNIT KOMPETENSI
1	bkkbn.pkb.04.001.01	Integritas
2	bkkbn.pkb.04.002.01	Inovatif
3	bkkbn.pkb.04.003.01	Perencanaan
4	bkkbn.pkb.04.004.01	Berpikir Analisis
5	bkkbn.pkb.04.005.01	Berpikir Konseptual
6	bkkbn.pkb.04.006.01	Berorientasi pada Kualitas
7	bkkbn.pkb.04.007.01	Berorientasi pada Pelayanan
8	bkkbn.pkb.04.008.01	Komunikasi Lisan
9	bkkbn.pkb.04.009.01	Komunikasi Tertulis
10	bkkbn.pkb.04.010.01	Kerjasama
11	bkkbn.pkb.04.011.01	Interaksi Sosial
12	bkkbn.pkb.04.012.01	Membangun Hubungan Kerja
13	bkkbn.pkb.04.013.01	Pencarian Informasi

C. Uraian Kompetensi Manajerial

Format penyusunan unit kompetensi manajerial merujuk pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Manajerial, yakni sebagai berikut:

Kode Unit Kompetensi : bkkbn.pkb.04.001.01

Unit Kompetensi : Integritas

Gambaran Umum Kompetensi : Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi serta bertanggung jawab dalam perkataan dan tindakan sehari-hari

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2	Mampu menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban	2.1. menjelaskan norma-norma dan etika yang harus dijunjung tinggi di dalam organisasi; 2.2. melaksanakan tugas sesuai dengan norma dan etika yang diatur.
3	Mampu mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	3.1. menjiwai perilaku kerja yang sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 3.2. mengingatkan jika ada orang lain yang bertindak dan berbuat di luar nilai, norma, dan etika organisasi; 3.3. memotivasi orang lain untuk mau melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 3.4. senantiasa komitmen dalam menjalankan norma dan etika organisasi, meskipun situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan; 3.5. konsisten dalam segala perbuatan dan tindakan yang sesuai dengan norma dan etika organisasi.
4	Mampu memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma, dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi	4.1. mengembangkan nilai, norma, dan etika organisasi yang sesuai dengan kebenaran dan kebaikan serta mampu mendorong kinerja organisasi; 4.2. menghadirkan suasana kerja yang sarat akan nilai, norma, dan etika kebaikan organisasi; 4.3. senantiasa mendorong seluruh anggota organisasi untuk mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi; 4.4. memberikan tauladan nilai,

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		norma, dan etika dalam setiap tindakan, perkataan, dan perilaku kerja; 4.5. membuat kebijakan penerapan nilai-nilai, norma, dan etika organisasi yang baik.

Kode Unit Kompetensi : bkkbn.pkb.04.002.01

Unit Kompetensi : Inovasi

Gambaran Umum Kompetensi : Kemampuan untuk mencetuskan solusi-solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil-hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mampu mengenali adanya gagasan baru	1.1. mengetahui adanya usulan gagasan baru; 1.2. menerima adanya gagasan baru yang dapat meningkatkan kinerja organisasi; 1.3. menyebutkan ide-ide ataupun gagasan-gagasan apa saja yang sedang dibahas di dalam organisasi.
2	Mampu mengidentifikasi alternatif ide/gagasan baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan baru yang operasional; 2.2. menemukan hal-hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan baru; 2.3. menyebutkan alternatif ide/gagasan baru yang implementatif.
3	Mampu menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1. menggali ide-ide ataupun gagasan-gagasan baru yang lebih operasional; 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>gagasan semua unsur organisasi;</p> <p>3.5. menyaring dan menyeleksi ide-ide ataupun gagasan-gagasan yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi;</p> <p>3.6. menjadikan ide-ide ataupun gagasan-gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya inovatif.</p>
4	Mampu mengadaptasi ide pemikiran untuk efektivitas organisasi dan menciptakan ide/ pemikiran yang orisinal yang bermanfaat bagi organisasi	<p>4.1. menyesuaikan diri dengan ide dan pemikiran orang-orang yang inovatif, terutama untuk efektivitas organisasi;</p> <p>4.2. menghargai setiap ide ataupun gagasan orang lain dengan sangat antusias, khususnya untuk ide/gagasan yang mendorong efektivitas organisasi;</p> <p>4.3. menguraikan ide-ide ataupun gagasan-gagasan kreatif-inovatif setiap orang dalam organisasi;</p> <p>4.4. menghasilkan karya cipta ide/pemikiran yang bermanfaat bagi organisasi secara baik;</p> <p>4.5. mendorong semua orang dalam organisasi untuk menghasilkan karya cipta kreatif dan inovatif.</p>

Kode Unit Kompetensi : bkkbn.pkb.04.003.01

Unit Kompetensi : Perencanaan

Gambaran Umum Kompetensi : Kemampuan untuk merumuskan rencana kerja dan anggaran yang *visible* dan rasional untuk mendukung pencapaian target kinerja unit kerja secara efektif dan efisien

Tingkat Kemahiran	Indikator Perilaku
-------------------	--------------------

Level	Deskripsi	
1	Memiliki pengetahuan dasar teknik dan prosedur penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB)	<p>1.1. menjelaskan pengertian Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);</p> <p>1.2. menjelaskan sistematika umum KAK;</p> <p>1.3. menjelaskan struktur RAB;</p> <p>1.4. menjelaskan prosedur penyusunan KAK dan RAB;</p> <p>1.5. mengetahui teknik-teknik penyusunan KAK dan RAB.</p>
2	Mampu menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB)	<p>2.1. menyusun urgensi program yang dituangkan di dalam KAK;</p> <p>2.2. menyusun maksud dan tujuan, sasaran, rencana keluaran, personil dan pendajualan;</p> <p>2.3. menyusun uraian aktivitas dalam satuan moneter;</p> <p>2.4. menghitung volume dan harga satuan yang rasional berdasarkan harga pasar.</p>
3	Mampu mengevaluasi rancangan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan rancangan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan acuan dan prosedur yang berlaku	<p>3.1. menjelaskan metode evaluasi rancangan KAK dan RAB;</p> <p>3.2. menjelaskan prosedur evaluasi yang digunakan untuk mengevaluasi KAK dan RAB;</p> <p>3.3. menilai kewajaran sistematika dan substansi rancangan KAK yang sejalan dengan program;</p> <p>3.4. menjelaskan secara menyeluruh bagian-bagian di dalam KAK dan RAB;</p> <p>3.5. melakukan review terhadap rancangan KAK dan RAB yang disusun;</p> <p>3.6. menilai kewajaran volume dan harga satuan setiap uraian aktivitas.</p>
4	Mampu memberikan saran/pertimbangan dan alternatif kebijakan dalam seluruh proses perencanaan dan anggaran kepada pimpinan	<p>4.1. membandingkan dan menilai kesesuaian rencana kegiatan dan anggaran dengan indikator kinerja unit kerja;</p> <p>4.2. menelaah target perencanaan kegiatan dan anggaran;</p> <p>4.3. menyusun saran/pertimbangan atas telaahan yang disusun</p> <p>4.4. menjelaskan arah kebijakan perencanaan kegiatan dan</p>

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		anggaran; 4.5. mengevaluasi usulan perencanaan kegiatan dan anggaran; 4.6. memberikan alternatif kebijakan dalam seluruh proses perencanaan dan anggaran.

Kode Unit Kompetensi : bkkbn.pkb.04.004.01

Unit Kompetensi : Berpikir Analisis

Gambaran Umum Kompetensi : Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan masalah-masalah yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3	Mampu mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan dan menguraikan dampak jangka panjang keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor-faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi; 3.4. menguraikan masalah dan dampak potensial strategis (jangka panjang) yang berpotensi mengganggu keberlangsungan organisasi; 3.5. mengusulkan skema pemecahan masalah untuk

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		setiap permasalahan organisasi yang potensial mengganggu kinerja organisasi.
4	Mampu merumuskan pendekatan komprehensif dan memproyeksikan situasi/dampak jangka panjang dari suatu fenomena umum dari sudut pandang kepentingan organisasi	<p>4.1. menyebutkan pendekatan pemecahan masalah yang dapat digunakan secara menyeluruh;</p> <p>4.2. menyusun pendekatan dan langkah penyelesaian masalah secara menyeluruh;</p> <p>4.3. membuat rekayasa proses pemecahan masalah yang berdampak penyelesaian secara menyeluruh;</p> <p>4.4. menyusun proyeksi penyelesaian masalah jangka panjang;</p> <p>4.5. menyusun road map atau rencana tindak secara bertahap untuk menyelesaikan masalah-masalah organisasi secara menyeluruh;</p> <p>4.6. menyusun alternatif kebijakan pemecahan masalah yang menyeluruh.</p>

Kode Unit Kompetensi	: bkkbn.pkb.04.005.01
Unit Kompetensi	: Berpikir Konseptual
Gambaran Umum Kompetensi	: Kemampuan untuk menyimpulkan informasi yang beragam dan tidak lengkap menjadi sesuatu yang jelas dan komprehensif

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mampu mengidentifikasi pola/hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang konkret dan sederhana	1.1. menyebutkan pola/hubungan dari data/informasi yang tersedia atas sebuah konsep yang sederhana; 1.2. memanfaatkan petunjuk umum secara praktis untuk membuat konsep pemecahan masalah pekerjaan.
2	Mampu menjelaskan hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif	2.1. menjelaskan hubungan dari informasi dan menuangkannya ke dalam rumusan konsep pemecahan masalah yang jelas; 2.2. membuat rumusan konsep pemecahan masalah berdasarkan cara berpikir yang sistematis dan relevan dengan substansi pokok permasalahan.
3	Mampu mengkaji dan merumuskan proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi	3.1. menjelaskan proses penarikan kesimpulan; 3.2. menyusun formulasi-formulasi pola hubungan informasi yang dapat digunakan untuk pemecahan masalah secara konseptual; 3.3. mengembangkan konsep dan metode kerja yang sudah ada untuk menangani masalah-masalah di tempat kerja; 3.4. membuat konsep penyelesaian masalah kompleks secara sederhana; 3.5. menyusun langkah-langkah penanganan masalah kompleks secara sistematis dan konseptual; 3.6. merekayasa ulang konsep

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		dan metode kerja yang sudah ada untuk menangani masalah-masalah di tempat kerja.
4	Mampu mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan organisasi ke depan	<p>4.1. menyusun kerangka konsep baru berdasarkan metode pemecahan masalah yang komprehensif dan relevan;</p> <p>4.2. menyusun pendekatan dan langkah penyelesaian masalah secara menyeluruh;</p> <p>4.3. membuat usulan perbaikan masalah kompleks dengan rekomendasi yang jelas dan konkret;</p> <p>4.4. menyusun rencana implementasi konsep dan rumusan pemecahan masalah;</p> <p>4.5. menyusun konsep baru yang berpengaruh jangka panjang;</p> <p>4.6. merancang konsep baru peningkatan kualitas kerja organisasi secara jangka panjang;</p> <p>4.7. mendorong implementasi konsep perubahan yang mampu meningkatkan capaian target dan sasaran organisasi.</p>

Kode Unit Kompetensi	: bkkbn.pkb.04.006.01
Unit Kompetensi	: Berorientasi pada Kualitas
Gambaran Umum Kompetensi	: Kemampuan untuk bekerja keras mencapai standar kerja unggul yang didasari oleh kemauan dan kekuatan diri sehingga dapat memberikan kontribusi berarti terhadap pencapaian sasaran dan tujuan secara efektif dan efisien

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mampu memahami standar kualitas pekerjaan pada unit kerjanya baik formal maupun non formal	1.1. menjelaskan pengertian standar kualitas; 1.2. menjelaskan standar kualitas untuk masing-masing target pelaksanaan pekerjaan sesuai uraian pekerjaannya (<i>job description</i>); 1.3. memberikan usulan target pelaksanaan pekerjaan yang mendukung rincian pekerjaannya; 1.4. menjelaskan prosedur pencapaian kualitas; 1.5. menunjukkan perhatian terhadap kejelasan dan keteraturan dalam menjalankan pekerjaan; 1.6. Bekerja dengan teliti dan hati-hati, serta meminimalkan kemungkinan melakukan kesalahan.
2	Mampu mengidentifikasi proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (<i>quality control</i>)	2.1. menjabarkan titik kritis (<i>critical point</i>) dalam proses kerja; 2.2. memeriksa kesesuaian pelaksanaan kerja dengan prosedur operasional standar; 2.3. menjelaskan prosedur pengendalian mutu (<i>quality control</i>); 2.4. mencari dan menggunakan cara yang dapat meningkatkan kualitas kerjanya; 2.5. melakukan perbaikan cara kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang efektif dan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		berkualitas
3	Mampu memperbaiki/ menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik	3.1. menelaah seluruh sumber daya serta aspek lain yang terkait dengan peningkatan kualitas kerja; 3.2. menyusun rekayasaulang proses kerja untuk meningkatkan kualitas hasil kerja; 3.2. menyusun rekomendasi perbaikan hasil kerja; 3.3. membuat usulan gagasan perbaikan proses kerja yang lebih inovatif; 3.4. konsisten menghasilkan pekerjaan yang berkualitas tinggi; 3.5. menyusun standar kerja baru dalam rangka perbaikan proses pekerjaan; 3.6. senantiasa berusaha untuk melakukan perbaikan yang berkesinambungan terhadap cara kerja dan hasil kerja.
4	Mampu menentukan proses kerja dan standar kerja baru sesuai dengan kecenderungan tuntutan mutu ke depan	4.1. menjaga kualitas kerja yang dihasilkan organisasi agar tetap dapat diterima dengan baik oleh orang lain; 4.2. memegang komitmen terhadap kualitas keseluruhan dari hasil kerja yang diberikan oleh organisasi, serta berusaha untuk membantu mempertahankan standar yang tinggi; 4.3. mendorong peningkatan kualitas yang berkesinambungan; 4.4. membuat kebijakan proses kerja dan standar kualitas yang sesuai dengan perubahan lingkungan strategis organisasi; 4.5. menyusun strategi pengendalian kualitas.

Kode Unit : bkkbn.pkb.04.007.01

Kompetensi

Unit Kompetensi : Berorientasi pada Pelayanan

Gambaran Umum Kompetensi : Kemampuan untuk melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan yang minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mampu mengidentifikasi siapa pelanggan unit kerjanya	1.1. menjelaskan pengertian pelanggan dalam perspektif organisasi; 1.2. menyebutkan para pelanggan unit kerja.
2	Mampu mengidentifikasi subtransi yang menjadi kebutuhan pelanggan	2.1. menjelaskan tugas dan fungsi setiap pelanggan unit kerja; 2.2. menjelaskan apa yang menjadi kebutuhan dan keinginan pelanggan unit kerja; 2.3. aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan, dan keluhan dalam layanan, serta menyesuaikannya dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
3	Mampu memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya unit kerja yang tersedia	3.1. mengambil tindakan tanggap terhadap pemenuhan kebutuhan orang lain; 3.2. membuat indikator kepuasan pelanggan untuk digunakan sebagai standar acuan pelayanan 3.3. melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat; 3.4. merespons secara cepat setiap permintaan layanan dan keluhan dengan tindakan yang konkret 3.5. memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginan pelanggan.
4	Mampumencari	4.1. menentukan strategi

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan.	<p>layanan dengan menggunakan perspektif jangka panjang dalam menyelesaikan permasalahan untuk memenuhi kebutuhan publik;</p> <p>4.2. menyusun rencana strategis pemenuhan kebutuhan jangka panjang pelanggan;</p> <p>4.3. menginternalisasi nilai dan semangat pelayanan ke dalam setiap individu.</p>

Kode Unit : bkkbn.pkb.04.008.01

Kompetensi

Unit Kompetensi : Komunikasi Lisan

Gambaran Umum Kompetensi : Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mampu menjelaskan suatu hal permasalahan namun dengan bahasa yang kurang runtut/sistematis	<p>1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan;</p> <p>1.2. menyampaikan permasalahan secara acak;</p> <p>1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur.</p>
2	Mampu memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	<p>2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain;</p> <p>2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana;</p> <p>2.3. memberikan tanggapan secara ringkas;</p> <p>2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.</p>
3	Mampu mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan	<p>3.1. memberikan jawaban secara menyeluruh dengan kalimat yang sistematis dan mudah dimengerti;</p> <p>3.2. menggali setiap pertanyaan dan memberikan pendapat,</p>

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	dimengerti orang lain	<p>ide, gagasan ataupun informasi yang konstruktif atas pertanyaan yang disampaikan;</p> <p>3.3. memberikan pandangan-pandangan yang jelas atas setiap permasalahan yang disampaikan;</p> <p>3.4. mengemukakan dan menyampaikan ide dan gagasan pada skala lintas kelompok dengan membuat pertimbangan-pertimbangan;</p> <p>3.5. mengarahkan jalannya komunikasi interpersonal dengan tetap menjaga saling kesepahaman para pihak;</p> <p>3.6. mengedalikan komunikasi dua arah secara baik.</p>
4	Mampu menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya	<p>4.1. mempengaruhi orang lain melalui komunikasi yang efektif;</p> <p>4.2. mengendalikan orang lain untuk mengikuti ide dan gagasannya;</p> <p>4.3. menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.4. mendorong terciptanya komunikasi organisasi yang efektif, kondusif, dan saling menghargai untuk pencapaian tujuan organisasi.</p>

Kode Unit : bkkbn.pkb.04.009.01

Kompetensi

Unit Kompetensi : Komunikasi Tertulis

Gambaran Umum Kompetensi : Kemampuan menyampaikan pendapat/ ide/ informasi secara tertulis dengan menggunakan kalimat yang mudah dimengerti

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mampu menyampaikan ide dan gagasan dengan menerapkan kaidah atau tatacara menulis dengan benar dan terstruktur	1.1. menjelaskan kaidah penulisan yang baik; 1.2. membuat sistematika tulisan untuk mendukung program dan kegiatan kerja; 1.3. menjelaskan prosedur penulisan yang baik; 1.4. menyampaikan ide dan gagasan dalam tulisan.
2	Mampu menuangkan ide dan gagasan ke dalam bentuk tulisan dengan alur berpikir yang logis	2.1. menjelaskan prosedur dan kaidah penulisan ilmiah yang baik dan benar; 2.2. membuat alur berpikir logis dalam tulisan dan bagan-bagan yang sistematis dan terstruktur; 2.3. menuangkan ide dan gagasan ke dalam tulisan ilmiah yang logis dan sistematis.
3	Mampu menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien dan menuangkan gagasan/ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif	3.1. menjabarkan permasalahan kompleks ke dalam bentuk narasi yang jelas dan mudah dimengerti; 3.2. menyederhanakan setiap permasalahan kompleks ke dalam bentuk tulisan ilmiah yang konstruktif; 3.3. mengkonversi ide dan gagasan ke dalam bentuk data dan contoh aplikatif sehingga mudah untuk dipahami; 3.4. membuat pertimbangan-pertimbangan yang logis dalam bentuk tulisan yang memberikan jalan keluar (solutif).
4	Mampu membuat tulisan yang inspiratif dapat dijadikan sebagai rujukan bagi penyelesaian permasalahan	4.1. membuat tulisan ilmiah yang menjadi rujukan praktis dalam penyelesaian masalah-masalah di tempat kerja; 4.2. membuat tulisan yang motivatif, sehingga

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		mendorong orang lain untuk mengikuti gagasannya dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi; 4.3. memberikan inspirasi-inspirasi bagi pegawai dalam bentuk tulisan.

Kode Unit : bkkbn.pkb.04.010.01

Kompetensi

Unit Kompetensi : Kerjasama

Gambaran Umum Kompetensi : Memiliki kemampuan untuk secara efektif bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain ke arah sasaran bersama, dikaitkan dengan tingkat partisipasi dan kontribusi terhadap kinerja tim

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mampu menanggapi penyelesaian pekerjaan dalam kelompok dengan sikap yang pasif	1.1. melakukan kerjasama penyelesaian pekerjaan dengan orang lain hanya ketika ada yang meminta; 1.2. cenderung lebih suka bekerja sendirian dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.
2	Mampu menjaga hubungan kerja yang baik tanpa melibatkan perasaan suka atau tidak suka yang bersifat personal	2.1. melakukan kerjasama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.2. berusaha menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja; 2.3. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai.
3	Mampu menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain	3.1. memberikan perhatian atas segala masukan dalam mencapai target pekerjaan; 3.2. bekerjasama dan mau belajar dari orang lain dalam rangka penyelesaian tugas-tugas; 3.3. membantu rekan kerja dalam menyelesaikan masalah-masalah pekerjaan.

4	Mampu menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok	<ul style="list-style-type: none"> 4.1. mendorong terciptanya hubungan kerja yang kondusif melalui penegakkan dan pembuatan aturan kerja; 4.2. memberikan apresiasi dan menjadi tauladan dalam membangun hubungan kerja; 4.3. melakukan pembinaan hubungan kerjasama yang kondusif; 4.4. menyusun kebijakan tata kerja yang produktif bagi organisasi.
---	---	--

Kode Unit : bkkbn.pkb.04.011.01

Kompetensi

Unit Kompetensi : Interaksi Sosial

Gambaran Umum Kompetensi : Kemampuan untuk membangun hubungan antar individu atau kelompok

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mampu menerima perbedaan adanya pola pikir antar individu	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. menjelaskan perbedaan pola pikir antar individu; 1.2. berusaha mendengar pandangan orang lain meskipun pada sudut pandang yang berbeda; 1.3. menerima pandangan orang lain.
2	Mampu membangun keterbukaan dalam menjalin hubungan antar individu maupun kelompok	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. terbuka dalam menjalin hubungan dengan orang lain; 2.2. saling memahami kesamaan dan perbedaan orang lain dan/atau kelompok; 2.3. mendorong setiap orang untuk saling terbuka dalam menjalin hubungan dan komunikasi sosial. .
3	Mampu menghargai dengan melakukan toleransi antar individu maupun antar kelompok	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. senantiasa menyesuaikan diri dengan kultur dan sistem nilai yang ada; 3.2. toleran terhadap berbagai cara pandang, nilai, kultur yang berbeda-beda; 3.3. mengargai setiap perbedaan; 3.4. berinteraksi dengan baik pada setiap tatanan nilai yang beragam.

4	Mampu membangun keterikatan atas dasar saling percaya antar individu maupun kelompok	4.1. mendorong terciptanya interaksi sosial yang saling menghargai; 4.2. membangun budaya produktif di dalam organisasi; 4.3. menginisiasi adanya kesamaan hak dalam menjalankan aktivitas di dalam organisasi; 4.4. mendorong terciptanya kebiasaan baru yang positif dan produktif untuk kemajuan organisasi; 4.5. menyelaraskan berbagai perbedaan dalam satu tujuan yang sama.
---	--	--

Kode Unit : bkkbn.pkb.04.012.01

Kompetensi

Unit Kompetensi : Membangun Hubungan Kerja

Gambaran Umum Kompetensi : Memiliki kemampuan menjalin hubungan dalam rangka mengembangkan kerjasama yang berdampak jangka panjang terhadap kemandirian organisasi

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mampu menjalin hubungan kerja dengan rekan dalam satu unit kerja	1.1. menyebutkan rekan terkait pelaksanaan tugas-tugas di dalam unit kerja; 1.2. menjelaskan peran dan hubungan kerja jabatan sesuai dengan uraian pekerjaan di dalam satu unit kerja; 1.3. melakukan koordinasi tugas-tugas dengan rekan kerja dalam satu unit kerja.
2	Mampu menjalin hubungan kerja dengan rekan antar unit kerja	2.1. menyebutkan rekan dan unit kerja terkait pelaksanaan tugas-tugas di dalam internal organisasi; 2.2. menjelaskan peran dan hubungan kerja jabatan sesuai dengan uraian pekerjaan di dalam internal organisasi; 2.3. melakukan koordinasi tugas-tugas dengan rekan kerja di dalam internal

		organisasi; 2.4. membangun komunikasi dan hubungan kerja konstruktif untuk mencapai tujuan organisasi.
3	Mampu menjalin hubungan kerja antar instansi pemerintah dan membentuk jaringan kerjasama dengan publik	3.1. menyebutkan rekan dan instansi terkait pelaksanaan tugas-tugas antar instansi pemerintah; 3.2. menjelaskan peran dan hubungan kerja jabatan sesuai dengan uraian pekerjaan antar instansi pemerintah; 3.3. melakukan koordinasi tugas-tugas dengan rekan kerja antar instansi pemerintah; 3.4. membangun komunikasi dan hubungan kerja konstruktif untuk mencapai masing-masing instansi; 3.5. membangun kerjasama sinergis antar instansi pemerintah; 3.6. membentuk jejaring kerjasama publik.
4	Mampu mengembangkan hubungan kerjasama, bilateral dan multilateral yang berdampak jangka panjang bagi kepentingan nasional	4.1. menyebutkan rekan dan instansi bilateral dan multilateral terkait pelaksanaan tugas-tugas antar negara; 4.2. menjelaskan peran dan hubungan kerja jabatan sesuai dengan uraian pekerjaan antar instansi negara bilateral maupun multilateral; 4.3. melakukan koordinasi tugas-tugas dengan rekan kerja antar negara bilateral maupun multilateral; 4.4. membangun komunikasi dan hubungan kerja konstruktif untuk mencapai masing-masing negara bilateral maupun multilateral; 4.5. membangun kerjasama sinergis antar negara; 4.6. membentuk jejaring kerjasama publik; 4.7. membuat kebijakan kerjasama bilateral dan

		multilateral yang berdampak strategis bagi kepentingan nasional.
--	--	--

Kode Unit Kompetensi	: bkkbn.pkb.04.013.01
Unit Kompetensi	: Pencarian Informasi
Gambaran Umum Kompetensi	: Kemampuan untuk memperoleh data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mampu mengumpulkan data/ informasi tanpa mempertimbangkan kesahihannya	1.1. menjelaskan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
2	Mampu melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. menjelaskan berbagai media yang diperlukan untuk mengumpulkan data; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
3	Mampu menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul	3.1. melakukan validasi dan verifikasi data dan informasi yang akan digunakan untuk suatu tujuan tertentu; 3.2. menstrukturisasi data dan informasi yang diperoleh dari berbagai media; 3.3. melakukan pengujian keabsahan data dan informasi; 3.4. melakukan upaya sistematis dalam waktu yang terbatas untuk memperoleh data atau umpan balik yang

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		diperlukan, atau penyelidikan mendalam dari berbagai sumber; 3.5. melakukan riset formal melalui surat kabar, majalah, jaringan komputer, atau sumber lainnya.
4	Membuat kesimpulan berdasarkan informasi yang relevan dan akurat untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan	4.1. Melakukan analisa mendalam terhadap data dan informasi yang diperoleh untuk mendukung pengambilan kesimpulan; 4.2. membuat simpulan atas hasil pengumpulan data dan informasi yang lebih simple, singkat, padat, dan efektif untuk pembuatan strategi ataupun pengambilan keputusan. 4.3. Melakukan penggalian mendalam (<i>depth research</i>) terhadap data yang dianalisis untuk menjadi informasi yang bermanfaat.

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

SURYA CHANDRA SURAPATY

LAMPIRAN III
 PERATURAN KEPALA BADAN
 KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
 BERENCANA NASIONAL
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI PENYULUH
 KELUARGA BERENCANA

KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL

D. Daftar Unit Kompetensi Sosial Kultural

Struktur Kompetensi Sosial Kultural disusun berdasarkan Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial PNS terdiri dari Nama Kompetensi, Definisi Kompetensi, Tingkatan Kemahiran (*leveling*) dan Indikator Perilaku (*key behavior*).

Adapun standar kompetensi sosial kultural Penyuluh Keluarga Berencana sebagaimana berikut:

NO	KODE UNIT KOMPETENSI	UNIT KOMPETENSI MANAJERIAL
1	bkkbn.pkb.05.001.01	Wawasan Kebangsaan
2	bkkbn.pkb.05.002.01	Mengelola Keberagaman

E. Uraian Kompetensi Sosial Kultural

Format penyusunan unit kompetensi manajerial merujuk pada Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Manajerial, yakni sebagai berikut:

- Kode Unit Kompetensi** : bkkbn.pkb.05.001.01
Unit Kompetensi : Wawasan Kebangsaan
Gambaran Umum Kompetensi : Memiliki konsepsi cara pandang yang dilandasi akan kesadaran diri sebagai warga dari suatu negara akan diri dan lingkungannya, mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah

dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. Memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. Menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. Menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2	Menterjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. Menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. Menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangk NKRI	3.1. Menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. Menginisiasi anggota masyarakat untuk senantiasa menjaga

		<p>persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>3.3. Menguraikan nilai-nilai Pancasila dan UUD Dasar 1945 ke dalam tindakan keseharian di tengah-tengah masyarakat yang heterogen.</p>
4	<p>Merumuskan pengintegrasian cara pandang dan kesadaran diri serta lingkungan ke dalam struktur kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945</p>	<p>4.1. Memberikan interpretasi dan penilaian atas segala tindakan yang menjunjung tinggi kesatuan dan persatuan dalam ke-Bhineka-an, pada seluruh aspek politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945;</p> <p>4.2. Menjadikan tantangan nilai kebangsaan sebagai tujuan hidup yang luhur dan mulia;</p> <p>4.3. Menjadi tauladan nilai dalam menerapkan perilaku dan tindakan kebangsaan yang menjunjung tinggi Persatuan dan Kesatuan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.</p>

Kode Unit Kompetensi : bkkbn.pkb.05.002.01

Unit Kompetensi : Mengelola Keberagaman

Gambaran Umum Kompetensi : Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam	1.1. Mengenali karakter-karakter setiap individu di dalam organisasi;

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	organisasi	1.2. Memahami setiap perbedaan individu dalam organisasi; 1.3. Menjelaskan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. Menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. Melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3	Mengakomodasi elemen-elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. Mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. Menyusun <i>treatment</i> yang akomodatif atas setiap jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. Mengkonversi perbedaan individu ke arah perilaku kerja yang produktif.
4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	4.1. Menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota organisasi; 4.2. Mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.3. Menyusun strategi pengelolaan keberagaman karakter, perilaku, dan perbedaan individu; 4.4. Melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan efisien.

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

SURYA CHANDRA SURAPATY

LAMPIRAN IV
 PERATURAN KEPALA BADAN
 KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
 BERENCANA NASIONAL
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI PENYULUH
 KELUARGA BERENCANA

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PKB

• IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan	: Penyuluh Keluarga Berencana Pelaksana Pemula
Unit Kerja	: UPT. Dinas Bidang Pengendalian Penduduk dan KB
Satuan Organisasi	: Dinas Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota
Atasan Langsung	: Kepala Dinas Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota

• STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	UNIT KOMPETENSI
A	KOMPETENSI TEKNIS
1	Melakukan Pendataan Keluarga
2	Membuat Peta Keluarga
3	Melakukan Pendataan IMP
4	Melakukan Pendataan Dokter Bidan Mandiri (DBM) dan Faskes
5	Melakukan Fasilitasi dan Koordinasi Kemitraan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK)
6	Menyusun Rencana Penyuluhan KKBPK
7	Menyiapkan Materi Penyuluhan KKBPK
8	Melaksanakan Advokasi, KIE, dan Penggerakan Program KKBPK
9	Melaksanakan Konseling KB
10	Melaksanakan Pembinaan Kader IMP
11	Mengembangkan Media Advokasi, KIE, Konseling
12	Melaksanakan Pembinaan Peserta KB
13	Menyusun Rencana Pelayanan KB
14	Melakukan Pendampingan Calon Akseptor KB

15	Melakukan Pendampingan Komplikasi Peserta KB
16	Menginisiasi dan Memfasilitasi Pembentukan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS
17	Melaksanakan Pembinaan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS
18	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Program KKBPK
19	Menyusun Laporan Kegiatan KKBPK

NO	UNIT KOMPETENSI	LEVEL
B	KOMPETENSI MANAJERIAL	
1	Integritas	1
2	Inovatif	1
3	Perencanaan	1
4	Berpikir Analisis	1
5	Berpikir Konseptual	1
6	Berorientasi pada Kualitas	1
7	Berorientasi pada Pelayanan	1
8	Komunikasi Lisan	1
9	Komunikasi Tertulis	1
10	Kerjasama	1
11	Interaksi Sosial	1
12	Membangun Hubungan Kerja	1
13	Pencarian Informasi	1
C	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1

• IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan	: Penyuluh Keluarga BerencanaPelaksana
Unit Kerja	: UPT, Dinas Bidang Pengendalian Penduduk dan KB
Satuan Organisasi	: Dinas Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota
Atasan Langsung	: Kepala Dinas Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota

• STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	UNIT KOMPETENSI
A	KOMPETENSI TEKNIS
1	Melakukan Pendataan Keluarga
2	Membuat Peta Keluarga

3	Melakukan Pendataan IMP
4	Melakukan Pendataan Dokter Bidan Mandiri (DBM) dan Faskes
5	Melakukan Fasilitasi dan Koordinasi Kemitraan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK)
6	Menyusun Rencana Penyuluhan KKBPK
7	Menyiapkan Materi Penyuluhan KKBPK
8	Melaksanakan Advokasi, KIE, dan Penggerakan Program KKBPK
9	Melaksanakan Konseling KB
10	Melaksanakan Pembinaan Kader IMP
11	Mengembangkan Media Advokasi, KIE, Konseling
12	Melaksanakan Pembinaan Peserta KB
13	Menyusun Rencana Pelayanan KB
14	Melakukan Pendampingan Calon Akseptor KB
15	Melakukan Pendampingan Komplikasi Peserta KB
16	Menginisiasi dan Memfasilitasi Pembentukan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS
17	Melaksanakan Pembinaan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS
18	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Program KKBPK
19	Menyusun Laporan Kegiatan KKBPK

NO	UNIT KOMPETENSI	LEVEL
B	KOMPETENSI MANAJERIAL	
1	Integritas	1
2	Inovatif	1
3	Perencanaan	1
4	Berpikir Analisis	1
5	Berpikir Konseptual	1
6	Berorientasi pada Kualitas	1
7	Berorientasi pada Pelayanan	1
8	Komunikasi Lisan	1
9	Komunikasi Tertulis	1
10	Kerjasama	1
11	Interaksi Sosial	1
12	Membangun Hubungan Kerja	1
13	Pencarian Informasi	1
C	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1

IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan	: Penyuluh Keluarga Berencana Pelaksana Lanjutan
Unit Kerja	: UPT. Dinas Bidang Pengendalian Penduduk dan KB
Satuan Organisasi	: Dinas Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota
Atasan Langsung	: Kepala Dinas Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	UNIT KOMPETENSI
A	KOMPETENSI TEKNIS
1	Melakukan Pendataan Keluarga
2	Membuat Peta Keluarga
3	Melakukan Pendataan IMP
4	Melakukan Pendataan Dokter Bidan Mandiri (DBM) dan Faskes
5	Melakukan Fasilitasi dan Koordinasi Kemitraan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK)
6	Menyusun Rencana Penyuluhan KKBPK
7	Menyiapkan Materi Penyuluhan KKBPK
8	Melaksanakan Advokasi, KIE, dan Penggerakan Program KKBPK
9	Melaksanakan Konseling KB
10	Melaksanakan Pembinaan Kader IMP
11	Mengembangkan Media Advokasi, KIE, Konseling
12	Melaksanakan Pembinaan Peserta KB
13	Menyusun Rencana Pelayanan KB
14	Melakukan Pendampingan Calon Akseptor KB
15	Melakukan Pendampingan Komplikasi Peserta KB
16	Menginisiasi dan Memfasilitasi Pembentukan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS
17	Melaksanakan Pembinaan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS
18	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Program KKBPK
19	Menyusun Laporan Kegiatan KKBPK

NO	UNIT KOMPETENSI	LEVEL
B	KOMPETENSI MANAJERIAL	
1	Integritas	2
2	Inovatif	2
3	Perencanaan	2
4	Berpikir Analisis	2

5	Berpikir Konseptual	2
6	Berorientasi pada Kualitas	2
7	Berorientasi pada Pelayanan	2
8	Komunikasi Lisan	2
9	Komunikasi Tertulis	2
10	Kerjasama	2
11	Interaksi Sosial	2
12	Membangun Hubungan Kerja	2
13	Pencarian Informasi	2
C	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2

• IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan	:	Penyuluh Keluarga Berencana
Unit Kerja	:	UPT. Dinas Bidang Pengendalian Penduduk dan KB
Satuan Organisasi	:	Dinas Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota
Atasan Langsung	:	Kepala Dinas Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota

• STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	UNIT KOMPETENSI
A	KOMPETENSI TEKNIS
1	Melakukan Pendataan Keluarga
2	Membuat Peta Keluarga
3	Melakukan Pendataan IMP
4	Melakukan Pendataan Dokter Bidan Mandiri (DBM) dan Faskes
5	Melakukan Fasilitasi dan Koordinasi Kemitraan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK)
6	Menyusun Rencana Penyuluhan KKBPK
7	Menyiapkan Materi Penyuluhan KKBPK
8	Melaksanakan Advokasi, KIE, dan Penggerakan Program KKBPK
9	Melaksanakan Konseling KB
10	Melaksanakan Pembinaan Kader IMP
11	Mengembangkan Media Advokasi, KIE, Konseling
12	Melaksanakan Pembinaan Peserta KB
13	Menyusun Rencana Pelayanan KB
14	Melakukan Pendampingan Calon Akseptor KB

15	Melakukan Pendampingan Komplikasi Peserta KB	
16	Menginisiasi dan Memfasilitasi Pembentukan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS	
17	Melaksanakan Pembinaan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS	
18	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Program KKBPK	
19	Menyusun Laporan Kegiatan KKBPK	
NO	UNIT KOMPETENSI	LEVEL
B	KOMPETENSI MANAJERIAL	
1	Integritas	3
2	Inovatif	3
3	Perencanaan	3
4	Berpikir Analisis	3
5	Berpikir Konseptual	3
6	Berorientasi pada Kualitas	2
7	Berorientasi pada Pelayanan	2
8	Komunikasi Lisan	3
9	Komunikasi Tertulis	3
10	Kerjasama	2
11	Interaksi Sosial	3
12	Membangun Hubungan Kerja	2
13	Pencarian Informasi	2
C	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2

IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan : **Penyuluh Keluarga Berencana Ahli Pertama**
 Unit Kerja : UPT. Dinas Bidang Pengendalian Penduduk dan KB
 Satuan Organisasi : Dinas Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota
 Atasan Langsung : Kepala Dinas Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	UNIT KOMPETENSI
A	KOMPETENSI TEKNIS
1	Melakukan Pendataan Keluarga
2	Membuat Peta Keluarga

3	Melakukan Pendataan IMP
4	Melakukan Pendataan Dokter Bidan Mandiri (DBM) dan Paskes
5	Melakukan Fasilitasi dan Koordinasi Kemitraan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK)
6	Menyusun Rencana Penyuluhan KKBPK
7	Menyiapkan Materi Penyuluhan KKBPK
8	Melaksanakan Advokasi, KIE, dan Penggerakan Program KKBPK
9	Melaksanakan Konseling KB
10	Melaksanakan Pembinaan Kader IMP
11	Mengembangkan Media Advokasi, KIE, Konseling
12	Melaksanakan Pembinaan Peserta KB
13	Menyusun Rencana Pelayanan KB
14	Melakukan Pendampingan Calon Akseptor KB
15	Melakukan Pendampingan Komplikasi Peserta KB
16	Menginisiasi dan Memfasilitasi Pembentukan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS
17	Melaksanakan Pembinaan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS
18	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Program KKBPK
19	Menyusun Laporan Kegiatan KKBPK

NO	UNIT KOMPETENSI	LEVEL
B	KOMPETENSI MANAJERIAL	
1	Integritas	3
2	Inovatif	3
3	Perencanaan	3
4	Berpikir Analisis	3
5	Berpikir Konseptual	3
6	Berorientasi pada Kualitas	3
7	Berorientasi pada Pelayanan	3
8	Komunikasi Lisan	3
9	Komunikasi Tertulis	3
10	Kerjasama	3
11	Interaksi Sosial	3
12	Membangun Hubungan Kerja	3
13	Pencarian Informasi	2
C	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	3
2	Mengelola Keberagaman	3

IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan : **Penyuluh Keluarga Berencana Ahli Muda**
 Unit Kerja : UPT. Dinas Bidang Pengendalian Penduduk dan KB
 Satuan Organisasi : Dinas Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota
 Atasan Langsung : Kepala Dinas Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	UNIT KOMPETENSI
A	KOMPETENSI TEKNIS
1	Melakukan Pendataan Keluarga
2	Membuat Peta Keluarga
3	Melakukan Pendataan IMP
4	Melakukan Pendataan Dokter Bidan Mandiri (DBM) dan Faskes
5	Melakukan Fasilitasi dan Koordinasi Kemitraan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK)
6	Menyusun Rencana Penyuluhan KKBPK
7	Menyiapkan Materi Penyuluhan KKBPK
8	Melaksanakan Advokasi, KIE, dan Penggerakan Program KKBPK
9	Melaksanakan Konseling KB
10	Melaksanakan Pembinaan Kader IMP
11	Mengembangkan Media Advokasi, KIE, Konseling
12	Melaksanakan Pembinaan Peserta KB
13	Menyusun Rencana Pelayanan KB
14	Melakukan Pendampingan Calon Akseptor KB
15	Melakukan Pendampingan Komplikasi Peserta KB
16	Menginisiasi dan Memfasilitasi Pembentukan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS
17	Melaksanakan Pembinaan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS
18	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Program KKBPK
19	Menyusun Laporan Kegiatan KKBPK

NO	UNIT KOMPETENSI	LEVEL
B	KOMPETENSI MANAJERIAL	
1	Integritas	3
2	Inovatif	3
3	Perencanaan	3

4	Berpikir Analisis	3
5	Berpikir Konseptual	3
6	Berorientasi pada Kualitas	3
7	Berorientasi pada Pelayanan	2
8	Komunikasi Lisan	3
9	Komunikasi Tertulis	3
10	Kerjasama	3
11	Interaksi Sosial	3
12	Membangun Hubungan Kerja	3
13	Pencarian Informasi	2
C	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	3
2	Mengelola Keberagaman	3

IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan : **Penyuluh Keluarga Berencana Ahli Madya**
 Unit Kerja : UPT. Dinas Bidang Pengendalian Penduduk dan KB
 Satuan Organisasi : Dinas Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota
 Atasan Langsung : Kepala Dinas Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	UNIT KOMPETENSI
A	KOMPETENSI TEKNIS
1	Melakukan Pendataan Keluarga
2	Membuat Peta Keluarga
3	Melakukan Pendataan IMP
4	Melakukan Pendataan Dokter Bidan Mandiri (DBM) dan Faskes
5	Melakukan Fasilitasi dan Koordinasi Kemitraan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK)
6	Menyusun Rencana Penyuluhan KKBPK
7	Menyiapkan Materi Penyuluhan KKBPK
8	Melaksanakan Advokasi, KIE, dan Penggerakan Program KKBPK
9	Melaksanakan Konseling KB
10	Melaksanakan Pembinaan Kader IMP
11	Mengembangkan Media Advokasi, KIE, Konseling
12	Melaksanakan Pembinaan Peserta KB
13	Menyusun Rencana Pelayanan KB
14	Melakukan Pendampingan Calon Akseptor KB
15	Melakukan Pendampingan Komplikasi Peserta KB
16	Menginisiasi dan Memfasilitasi Pembentukan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS
17	Melaksanakan Pembinaan Kelompok Bina-bina (BKB, BKR, BKL), PIK-R/M, dan UPPKS
18	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Program KKBPK
19	Menyusun Laporan Kegiatan KKBPK

NO	UNIT KOMPETENSI	LEVEL
B	KOMPETENSI MANAJERIAL	
1	Integritas	4
2	Inovatif	4
3	Perencanaan	3
4	Berpikir Analisis	4

5	Berpikir Konseptual	4
6	Berorientasi pada Kualitas	4
7	Berorientasi pada Pelayanan	3
8	Komunikasi Lisan	4
9	Komunikasi Tertulis	4
10	Kerjasama	3
11	Interaksi Sosial	4
12	Membangun Hubungan Kerja	4
13	Pencarian Informasi	3
C	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	4
2	Mengelola Keberagaman	4

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

SURYA CHANDRA SURAPATY