SALINAN

BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karir dan peningkatan profesionalisme Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana, menjamin obyektifitas, kualitas, transparansi, dan tertib adminitrasi kepegawaian, serta kelancaran pelaksanaan di bidang petugas lapangan keluarga berencana, perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaan Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (3), Pasal 17 ayat (3), Pasal 26 ayat (4), Pasal 35, Pasal 38 ayat (5), Pasal 47 ayat (6), Pasal 53 ayat (7), dan Pasal 56 ayat (3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana, perlu menetapkan Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Petugas Lapangan 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 Nomor 5080);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indoensia 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. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
6. 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;
7. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1315);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 494);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

(1) Peraturan Badan ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi:
   a. Pejabat Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana; dan
   b. Pejabat yang berwenang di bidang pembinaan fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana,

   sesuai tugas dan fungsinya dalam Pelaksanaan Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana.
(2) Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana meliputi:
   a. pendahuluan;
   b. kedudukan, tugas dan ruang lingkup jabatan;
   c. jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang;
   d. pengangkatan Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana;
   e. sasaran kerja pegawai dan angka kredit;
   f. kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan; dan
   g. penutup.

Pasal 2

Petunjuk teknis pelaksanaan Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 3

(1) Petugas Lapangan Keluarga Berencana dapat diberhentikan dari jabatannya apabila:
   a. mengundurkan diri dari jabatan;
   b. diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil;
   c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
   d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
   e. ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana; atau
   f. tidak memenuhi persyaratan sebagai Petugas Lapangan Keluarga Berencana.
(2) Petugas Lapangan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas jabatan fungsional.
(3) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan secara tertulis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dengan menyertakan alasan pengunduran diri.

(4) Petugas Lapangan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai e dapat diangkat kembali pada jenjang jabatan dan angka kredit terakhir apabila tersedia kebutuhan.

(5) Pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menggunakan angka kredit kumulatif terakhir yang dimiliki dalam jenjang jabatannya dan dapat ditambah dengan penilaian kinerja tugas bidang jabatan fungsional selama diberhentikan.

(6) Petugas Lapangan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang jabatan fungsional terakhir yang didudukinya apabila lulus dalam uji kompetensi, memiliki hasil evaluasi kinerja paling rendah berpredikat baik dan tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana.

(7) Petugas Lapangan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana apabila:
   a. hasil predikat kinerja tahunan kurang atau sangat kurang dan tidak dapat menunjukkan perbaikan kinerja setelah diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerja; dan/atau
   b. tidak dapat memenuhi standar kompetensi yang ditentukan pada jenjang Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana yang diduduki.

(8) Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan pemberhentian Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan melaporkan pada Instansi Pembina.

(9) Mekanisme pemberhentian dari Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

(1) Untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan capaian kinerja organisasi, Petugas Lapangan Keluarga Berencana dilarang rangkap jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi atau jabatan administrasi.

(2) Petugas Lapangan Keluarga Berencana dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

(3) Pejabat Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana yang bertugas di daerah terpencil, rawan dan/atau berbahaya dapat diberikan tambahan angka kredit paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat

setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit dengan penetapannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(4) Organisasi profesi bagi aparatur sipil negara Petugas Lapangan Keluarga Berencana yaitu Ikatan Penyuluh Keluarga Berencana Indonesia.

(5) Ikatan Penyuluh Keluarga Berencana Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menetapkan kode etik dan kode perilaku profesi setelah mendapat persetujuan Kepala Badan.

Pasal 5

Pada saat Ketentuan Badan ini mulai berlaku:

a. Pejabat Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana Pelaksana Pemula yang diangkat melalui Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/120/M.PAN/9/2004 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana dan Angka Kreditnya yang berijazah paling rendah sekolah menengah atas/sederajat disesuaikan nomenklatur jabatannya menjadi Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana Pemula berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1315);

b. Jenjang jabatan Petugas Lapangan Keluarga Berencana yang diberikan pada saat dilakukan penyesuaian/*inpassing* disesuaikan dengan jenjang jabatan dan jenjang pangkat yang dimiliki pada saat menduduki Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana Kategori Keterampilan dengan uraian sebagai berikut:
   1. Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana Pemula disesuaikan nomenklatur jabatannya menjadi Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana Pemula;
   2. Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana Terampil disesuaikan nomenklatur jabatannya menjadi Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana Terampil;
   3. Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana Mahir disesuaikan nomenklatur jabatannya menjadi Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana Mahir; dan
   4. Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana Penyelia disesuaikan nomenklatur jabatannya menjadi Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana Penyelia,

c. Pejabat Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana Pemula yang diangkat melalui Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/120/M.PAN/9/2004 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana dan Angka Kreditnya yang berijazah paling rendah Diploma Tiga dapat diberikan kenaikan jabatan dan/atau pangkat ke dalam

Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pembinaan dan manajemen aparatur sipil negara secara nasional; dan

d. Pejabat Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana Kategori Keterampilan yang telah disesuaikan nomenklaturnya menjadi Petugas Lapangan Keluarga Berencana jenjang Terampil hingga Penyelia dan masih berijazah sekolah menengah atas/sederajat, wajib memperoleh ijazah paling rendah diploma tiga dan diakui oleh lembaga pemerintah yang menangani pembinaan dan manajemen aparatur sipil negara secara nasional paling lambat 31 Desember 2029.

Pasal 6

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Agustus 2023

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Agustus 2023

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

ttd

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 670

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

Puji Prihatiningsih

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA

BAB I
PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Dalam rangka telah diundangkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, perlu adanya penetapan beberapa ketentuan yang perlu dijabarkan lebih lanjut agar lebih mudah dipahami dan dilaksanakan oleh para Pejabat Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana.
2. Bahwa untuk menjamin keseragaman dan memperlancar pelaksanaan peraturan menteri tersebut, perlu menetapkan Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana.

B. TUJUAN

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana bertujuan sebagai pedoman bagi para Pejabat Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana, pejabat yang secara fungsional membidangi Pengelolaan Teknis Lini Lapangan Perkembangan Kependudukan, Pembangunan Keluarga, dan Keluarga Berencana yang berkepentingan dalam melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana.

C. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

4. Jabatan Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional PLKB adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan pengelolaan teknis lini lapangan perkembangan kependudukan, pembangunan keluarga dan keluarga berencana.
5. Pejabat Fungsional Petugas Lapangan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut PLKB adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang secara penuh untuk melaksanakan pengelolaan teknis lini lapangan perkembangan kependudukan, pembangunan keluarga, dan keluarga berencana.
6. Perkembangan Kependudukan adalah kondisi yang berhubungan dengan perubahan keadaan kependudukan yang dapat berpengaruh dan dipengaruhi oleh keberhasilan pembangunan berkelanjutan.
7. Pembangunan Keluarga adalah upaya mewujudkan keluarga berkualitas yang hidup dalam lingkungan yang sehat.
8. Keluarga Berencana 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.
9. Pengelolaan Teknis Lini Lapangan Perkembangan Kependudukan, Pembangunan Keluarga, dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Program adalah kegiatan yang meliputi pencatatan dan pelaporan, komunikasi, informasi, dan edukasi serta pelayanan di bidang Perkembangan Kependudukan, Pembangunan Keluarga, dan Keluarga Berencana.
10. Pencatatan dan Pelaporan adalah tata cara pencatatan dan pelaporan program pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana.
11. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi adalah kegiatan komunikasi pengetahuan serta memperbaiki sikap dan perilaku keluarga, masyarakat, dan penduduk dalam program kependudukan dan Keluarga Berencana nasional.
12. Pelayanan adalah kegiatan pelayanan dan fasilitasi di bidang Perkembangan Kependudukan, Pembangunan Keluarga, dan Keluarga Berencana untuk memenuhi kebutuhan individu, keluarga, dan/atau masyarakat di lini lapangan.
13. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai ASN.
14. Evaluasi Kinerja Tahunan Pejabat Fungsional PLKB adalah proses dimana pejabat penilai kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja pejabat fungsional selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan pejabat fungsional berdasarkan kuadran kinerja pejabat fungsional.
15. Predikat Kinerja adalah predikat yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas hasil evaluasi kinerja Pegawai ASN baik secara periodik maupun tahunan.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pejabat Fungsional PLKB dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Pimpinan adalah Pejabat Penilai Kinerja, pejabat lain dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas instansi pemerintah pemilik kinerja (*outcome*/*outcome* antara/*output*/layanan).
18. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PLKB.

19. Indikator Kinerja Individu yang selanjutnya disingkat IKI adalah ukuran keberhasilan atau hasil kerja seseorang dari sasaran yang harus dicapai dalam periode tertentu.
20. Angka Kredit adalah nilai kuantitatif dari hasil kerja Pejabat Fungsional PLKB.
21. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit yang harus dicapai oleh PLKB sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
22. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional PLKB yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang PLKB dalam melaksanakan tugas jabatan.
23. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan sosio kultural dari PLKB dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
24. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional PLKB.
25. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN di lingkungan Instansi Pembina dan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Instansi Pembina Petugas Lapangan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah lembaga pemerintahan non kementerian yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan Keluarga Berencana. Dalam hal ini adalah Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
27. Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat OPD-KB adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah kabupaten/kota yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota.
28. Ikatan Penyuluh Keluarga Berencana Indonesia yang selanjutnya disebut IPeKB Indonesia adalah organisasi profesi bagi PLKB.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN RUANG LINGKUP JABATAN

A. KEDUDUKAN JABATAN

1. PLKB berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional Program pada Instansi Pembina dan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. PLKB berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional PLKB.
3. Dalam hal unit organisasi dipimpin oleh pejabat fungsional, PLKB dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat fungsional lain yang memimpin unit organisasi.
4. Kedudukan PLKB ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan dan analisa beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. TUGAS JABATAN

1. Tugas Jabatan Fungsional PLKB yaitu melakukan Pengelolaan Teknis Lini Lapangan pada bidang Perkembangan Kependudukan, Pembangunan Keluarga, dan Keluarga Berencana.
2. Jabatan Fungsional PLKB termasuk dalam jabatan fungsional kategori keterampilan dengan klasifikasi/rumpun ilmu sosial dan yang berkaitan.
3. Tugas PLKB sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus memperhatikan ruang lingkup kegiatan dan tugas lainnya untuk memenuhi ekspektasi pada instansi guna pencapaian target organisasi, yang ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. RUANG LINGKUP JABATAN

PLKB merupakan jabatan fungsional yang memiliki ruang lingkup jabatan meliputi kegiatan Pencatatan dan Pelaporan, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi, dan Pelayanan Program. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam jabatan fungsional, PLKB juga melakukan kegiatan berdasarkan penugasan secara tertulis oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan dan tertuang dalam sasaran kinerja pegawai Jabatan Fungsional PLKB. Adapun kegiatan-kegiatan dalam ruang lingkup jabatan PLKB sesuai jenjang jabatan adalah sebagai berikut:

1. PLKB Pemula, meliputi:
    a. memvalidasi data dalam Pendataan Keluarga dan pemutakhiran data keluarga;
    b. mendata kelompok kegiatan;
    c. mendata tempat Pelayanan Keluarga Berencana dan melaporkan melalui sistem berbasis teknologi dan informasi;
    d. mencatat dan melaporkan data hasil kegiatan melalui sistem berbasis teknologi dan informasi;
    e. mempromosikan Program secara langsung melalui kunjungan rumah;
    f. menyusun naskah media sederhana promosi Program;
    g. melakukan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi secara perorangan;

h. mendistribusikan alat obat kontrasepsi non metode kontrasepsi jangka panjang kepada akseptor atau peserta Keluarga Berencana aktif melalui fasilitas kesehatan;
i. mendampingi ibu hamil untuk mendapatkan Pelayanan kesehatan; dan
j. melakukan kemitraan dengan tokoh formal/informal.

2. PLKB Terampil, meliputi:
   a. mendata sarana balai penyuluhan Keluarga Berencana melalui sistem informasi berbasis teknologi dan informasi;
   b. mendata institusi masyarakat pedesaan/perkotaan, pembantu pembina Keluarga Berencana desa/kelurahan, sub pembantu pembina Keluarga Berencana desa/kelurahan, dan/atau kelompok Keluarga Berencana melalui sistem berbasis teknologi informasi;
   c. mempromosikan Program melalui forum pertemuan;
   d. menyusun naskah media kompleks promosi Program;
   e. melakukan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi secara kelompok;
   f. memfasilitasi Pelayanan alat kontrasepsi non metode kontrasepsi jangka panjang;
   g. mendampingi peserta Keluarga Berencana pasca persalinan baik secara metode kontrasepsi jangka panjang maupun non metode kontrasepsi jangka panjang;
   h. membentuk kelompok kegiatan, setara kelompok kegiatan dan/atau kelompok kegiatan penguatan lainnya pada Program; dan
   i. melakukan kemitraan dengan organisasi masyarakat dan/atau lintas sektor.
3. PLKB Mahir, meliputi:
   a. mengolah data kelompok kegiatan dan/atau setara kelompok kegiatan;
   b. menyusun rencana kebutuhan alat obat kontrasepsi di fasilitas kesehatan;
   c. membuat desain media sederhana promosi Program;
   d. melakukan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi secara massa;
   e. memfasilitasi Pelayanan alat kontrasepsi dengan metode kontrasepsi jangka panjang; dan
   f. melakukan pembinaan terhadap institusi masyarakat pedesaan/perkotaan, pembantu pembina Keluarga Berencana desa/kelurahan, sub pembantu pembina Keluarga Berencana desa/kelurahan, dan/atau kelompok Keluarga Berencana, kelompok kegiatan dan/atau kelompok kegiatan sosial lainnya.
4. PLKB Penyelia, meliputi:
   a. mengolah data institusi masyarakat pedesaan/perkotaan, pembantu pembina Keluarga Berencana desa/kelurahan, sub pembantu pembina Keluarga Berencana desa/kelurahan, dan/atau kelompok Keluarga Berencana;
   b. menyusun Pencatatan dan Pelaporan hasil Pelayanan Keluarga Berencana di fasilitas kesehatan melalui sistem berbasis teknologi dan informasi;
   c. membuat desain media kompleks promosi Program;
   d. memfasilitasi Pelayanan KB pasca persalinan atau pasca keguguran dengan metode kontrasepsi jangka panjang;
   e. memfasilitasi Pelayanan komplikasi dan/atau kegagalan dengan metode kontrasepsi jangka panjang; dan

f. melakukan advokasi Program kepada para pemangku kepentingan.

D. TARGET *OUTPUT*

Dalam mengukur *output* dari pelaksanaan ruang lingkup kegiatan Jabatan Fungsional PLKB dapat mengacu pada definisi operasional di setiap jenjang jabatan PLKB sebagaimana tercantum dalam format 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini dengan volume yang ditentukan sesuai Ekspektasi Pimpinan dan dievaluasi oleh Tim Penilai Kinerja secara periodik.

Adapun hasil kerja dari ruang lingkup kegiatan PLKB adalah sebagai berikut:

1. PLKB Pemula, paling sedikit:
   a. tersedianya rekap data yang valid dalam Pendataan Keluarga dan pemutakhiran data keluarga per 3 (tiga) bulan sekali pada kecamatan wilayah binaan;
   b. tersedianya data kelompok kegiatan;
   c. tersedianya data tempat Pelayanan Keluarga Berencana melalui sistem berbasis teknologi dan informasi;
   d. tersedianya data yang tercatat dan terlapor hasil kegiatan melalui sistem berbasis teknologi dan informasi;
   e. terselenggaranya kegiatan promosi Program melalui kunjungan rumah;
   f. tersedianya naskah media sederhana promosi Program dalam tingkat kecamatan sesuai substansi kegiatan;
   g. terselenggaranya kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi secara perorangan untuk pasangan usia subur di tempat layanan Keluarga Berencana minimal 3 (tiga) pasangan usia subur setiap minggu;
   h. terselenggaranya distribusi alat obat kontrasepsi non metode kontrasepsi jangka panjang kepada akseptor atau peserta Keluarga Berencana aktif melalui fasilitas kesehatan;
   i. tersedianya data pendampingan ibu hamil untuk mendapatkan Pelayanan kesehatan; dan/atau
   j. terselenggaranya kegiatan kemitraan dengan tokoh formal/informal.
2. PLKB Terampil, paling sedikit:
   a. tersedianya data sarana balai penyuluhan Keluarga Berencana melalui sistem informasi berbasis teknologi dan informasi;
   b. tersedianya data institusi masyarakat pedesaan/perkotaan yang meliputi pembantu pembina Keluarga Berencana desa/kelurahan, sub pembantu pembina Keluarga Berencana desa/kelurahan, dan/atau kelompok Keluarga Berencana melalui sistem berbasis teknologi informasi;
   c. terselenggaranya kegiatan promosi Program melalui forum pertemuan;
   d. tersedianya naskah media kompleks promosi Program;
   e. terselenggaranya kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi secara kelompok;
   f. terselenggaranya fasilitasi Pelayanan alat kontrasepsi non metode kontrasepsi jangka panjang;
   g. terselenggaranya pendampingan peserta Keluarga Berencana pasca persalinan baik secara metode kontrasepsi jangka panjang maupun non metode kontrasepsi jangka panjang;

h. terbentuknya kelompok kegiatan, setara kelompok kegiatan dan/atau kelompok kegiatan penguatan lainnya pada Program; dan/atau
i. terselenggaranya kegiatan kemitraan dengan organisasi masyarakat dan/atau lintas sektor.

3. PLKB Mahir, paling sedikit:
   a. tersedianya hasil olah data kelompok kegiatan dan/atau setara kelompok kegiatan;
   b. tersedianya data rencana kebutuhan alat obat kontrasepsi di fasilitas kesehatan;
   c. tersedianya desain media sederhana promosi Program;
   d. terselenggaranya kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi secara massa;
   e. terselenggaranya fasilitasi Pelayanan alat kontrasepsi dengan metode kontrasepsi jangka panjang; dan/atau
   f. terlaksananya pembinaan dan peningkatan kapasitas SDM pada institusi masyarakat pedesaan/perkotaan, pembantu pembina Keluarga Berencana desa/kelurahan, sub pembantu pembina Keluarga Berencana desa/kelurahan, dan/atau kelompok Keluarga Berencana, kelompok kegiatan dan/atau kelompok kegiatan sosial lainnya terhadap Program.
4. PLKB Penyelia, paling sedikit:
   a. tersedianya hasil olah data institusi masyarakat pedesaan/perkotaan, pembantu pembina Keluarga Berencana desa/kelurahan, sub pembantu pembina Keluarga Berencana desa/kelurahan, dan/atau kelompok Keluarga Berencana;
   b. tersedianya data yang tercatat dan terlapor hasil Pelayanan Keluarga Berencana di fasilitas kesehatan melalui sistem berbasis teknologi dan informasi;
   c. tersedianya desain media kompleks promosi Program;
   d. terselenggaranya fasilitasi Pelayanan Keluarga Berencana pasca persalian atau pasca keguguran dengan metode kontrasepsi jangka panjang;
   e. terselenggaranya fasilitasi Pelayanan komplikasi dan/atau kegagalan dengan metode kontrasepsi jangka panjang; dan/atau
   f. terselenggaranya advokasi Program kepada para pemangku kepentingan yang dirumuskan dalam bentuk *memorandum of understanding*/perjanjian kerja sama/kesepakatan kerja sama lainnya.

BAB III
JENJANG JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG

1. Jabatan Fungsional PLKB merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan.
2. Jenjang Jabatan Fungsional PLKB Kategori Keterampilan, dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
   a. PLKB Pemula;
   b. PLKB Terampil;
   c. PLKB Mahir; dan
   d. PLKB Penyelia.
3. Jenjang pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional PLKB Kategori Keterampilan, dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
   a. PLKB Pemula, pangkat:
      1) Pengatur Muda, golongan ruang II/a.
   b. PLKB Terampil, pangkat:
      1) Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
      2) Pengatur, golongan ruang II/c; dan
      3) Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
   c. PLKB Mahir, pangkat:
      1) Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
      2) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
   d. PLKB Penyelia, pangkat:
      1) Penata, golongan ruang III/c; dan
      2) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
4. Ketentuan mengenai pangkat dan golongan ruang berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah mengenai Gaji, Tunjangan dan Fasilitas Pegawai Negeri Sipil.

BAB IV
PENILAIAN KINERJA DAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL

A. Penilaian Kinerja Pegawai terdiri atas:
   1. Sasaran Kerja Pegawai; dan
      a. Pada awal tahun, setiap PLKB di lingkungan Instansi Pembina dan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta wajib menyusun SKP sebagai perjanjian kinerja yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pegawai ASN.
      b. SKP PLKB di lingkungan Instansi Pembina dan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta disusun dengan berorientasi kepada pengembangan kinerja PLKB, pemenuhan ekspektasi pimpinan, dialog kinerja yang intens antara pimpinan dan pejabat fungsional PLKB, pencapaian kinerja organisasi serta hasil kerja dan perilaku kinerja PLKB.
      c. SKP PLKB di lingkungan Instansi Pembina mencakup seluruh target pekerjaan selama 1 (satu) tahun periode penilaian berdasarkan:
         1) ruang lingkup pada sesuai jenjang jabatan PLKB;
         2) penugasan sebagai tugas dan fungsi PLKB yang dapat mendukung IKI yang bersifat mandatory dari Pejabat Penilai Kinerja;
         3) penugasan yang mendukung IKI utama lainnya dari Pejabat Penilai Kinerja; dan/atau
      d. penugasan tambahan yang berupa penugasan dari Pejabat Berwenang di tingkat Dinas Kabupaten / Kota sebagai tugas dan fungsi PLKB yang dapat mendukung IKI yang bersifat mandatory dari Pejabat Dinas Kabupaten/Kota yang menangani Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
      d. SKP PLKB di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta mencakup seluruh target pekerjaan selama 1 (satu) tahun periode penilaian berdasarkan:
         1) ruang lingkup pada sesuai jenjang jabatan PLKB;
         2) penugasan sebagai tugas dan fungsi PLKB yang dapat mendukung IKI yang bersifat mandatory dari Pejabat Penilai Kinerja;
         3) penugasan yang mendukung IKI utama lainnya dari Pejabat Penilai Kinerja; dan/atau
         4) penugasan tambahan yang berupa penugasan dari Pejabat Berwenang di Instansi Pembina sebagai tugas dan fungsi PLKB yang dapat mendukung IKI yang bersifat mandatory dari Instansi Pembina.
         5) Pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja PLKB sebagai bentuk pengelolaan kinerja pegawai agar sesuai dengan target SKP wajib dilaksanakan secara periodik maupun tahunan oleh tim Penilai Kinerja untuk dilaporkan kepada Pejabat Penilai PLKB sebagai rekomendasi untuk melakukan pemberian umpan balik berkelanjutan dalam mengevaluasi kinerja tahunan PLKB.
         6) Pejabat Penilai Kinerja dalam melaksanakan pemantauan dan pembinaan kinerja PLKB secara periodik dapat membentuk Tim Evaluasi Kinerja untuk melakukan

evaluasi kinerja PLKB dan melaporkan hasilnya secara periodik kepada Pejabat Penilai Kinerja berdasarkan bukti fisik kinerja PLKB dan/atau rekomendasi kabupaten/kota.

7) Tim Evaluasi Kinerja merupakan pejabat PNS yang terdiri dari unsur kepegawaian, unsur lini lapangan, unsur Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi, unsur keluarga sejahtera dan pembangunan keluarga, unsur pengendalian penduduk, atau pejabat PNS lainnya yang ditunjuk oleh Pejabat Penilai Kinerja.
8) Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat fungsional PLKB merupakan Pejabat Administrator atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan Instansi Pembina dan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
9) Indikator dalam menentukan hasil Evaluasi Kinerja Tahunan PLKB ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pegawai ASN.
10) Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan PLKB dapat ditindaklanjuti menjadi beberapa hal yang terdiri atas pelaporan kinerja PLKB, keberatan, pemeringkatan kinerja PLKB, penghargaan, dan/atau sanksi.
11) Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan PLKB sebagaimana dimaksud pada angka 9 dan angka 10 dapat ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja sebagai Predikat Kinerja Tahunan Pejabat Fungsional berdasarkan predikat capaian kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pegawai ASN.
12) Predikat Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 11 terdiri atas:
    a) sangat baik;
    b) baik;
    c) cukup/butuh perbaikan;
    d) kurang; atau
    e) sangat kurang.
13) Ketentuan terkait mekanisme penilaian kinerja PLKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Perilaku.
    a. Perilaku Kerja PLKB merupakan salah satu unsur dalam penetapan dan klarifikasi ekspektasi pimpinan yang diwujudkan dalam nilai dasar ASN dengan meliputi aspek:
        1) Orientasi pelayanan;
        2) Komitmen;
        3) Inisiatif kerja;
        4) Kerja sama; dan
        5) Kepemimpinan.
    b. Penetapan dan mekanisme penilaian perilaku kerja PLKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL
1. Dalam waktu 1 (satu) tahun PLKB memiliki koefisien Angka Kredit Tahunan sesuai jenjang jabatan fungsional, yang terdiri atas:
    a. 3,75 (tiga koma tujuh puluh lima) Angka Kredit untuk PLKB Pemula;

b. 5 (lima) Angka Kredit untuk PLKB Terampil;
c. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk PLKB Mahir; dan
d. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk PLKB Penyelia.

2. Hasil Penetapan Predikat Kinerja PLKB sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 11, dapat dikonversikan ke dalam perolehan Angka Kredit Tahunan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. sangat baik, ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional;
   b. baik, ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 100% (seratus persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional;
   c. cukup/butuh perbaikan, ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional;
   d. kurang, ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 50% (lima puluh persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional;
   e. sangat kurang, ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional.
3. Konversi Predikat Kinerja ke dalam Angka Kredit Tahunan sebagaimana dimaksud dalam huruf 2 dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja dengan format sebagaimana tercantum dalam Format 7 dan Format 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
4. Besaran Angka Kredit setelah dilakukan Konversi Predikat Kinerja PLKB setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Angka 3 tercantum dalam Format 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
5. Konversi Predikat Kinerja ke dalam Angka Kredit Tahunan bagi PLKB di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta perlu mendapat persetujuan Instansi Pembina sebelum PAK yang dilampiri hasil Evaluasi Kinerja Tahunan dan hasil Penetapan Predikat Kinerja PLKB di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
6. Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan 5 dituangkan dalam PAK dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja setelah memenuhi akumulasi Angka Kredit yang menjadi syarat kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi dengan format sebagaimana tercantum dalam Format 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
7. Dalam hal Pejabat Fungsional memperoleh ijazah pendidikan formal yang lebih tinggi sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang ditetapkan, dapat diberikan tambahan Angka Kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat sesuai jenjangnya untuk 1 (satu) kali penilaian dan hanya diberikan bagi PLKB dengan Predikat Kinerja paling rendah baik.
8. Tata cara penetapan Predikat Kinerja PLKB yang dikonversikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL
PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA

A. PENGANGKATAN PERTAMA

1. Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional PLKB dengan persyaratan sebagai berikut:
   a. berstatus PNS;
   b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
   c. sehat jasmani dan rohani;
   d. berijazah paling rendah:
      1) pendidikan sekolah menengah atas atau sederajat untuk Jabatan Fungsional PLKB Pemula; dan
      2) diploma tiga untuk Jabatan Fungsional PLKB Terampil sampai dengan Jabatan Fungsional PLKB Penyelia di bidang ilmu komunikasi, komunikasi hubungan masyarakat, komunikasi massa, komunikasi pembangunan, komunikasi penyiaran Islam, ilmu kesejahteraan sosial, pembangunan sosial, teknologi informasi, ilmu desain, ilmu desain terapan, ilmu multimedia, desain komunikasi visual, ilmu computer dan informatika, sosiologi, sosiologi pedesaan, ilmu antropologi, antropologi sosial, ilmu sains politik, ilmu sosiatri, ilmu kependudukan, demografi, ilmu administrasi niaga, ilmu administrasi negara, ilmu administrasi publik, ilmu pembangunan, ilmu kesehatan, ilmu kesehatan masyarakat, ilmu kesehatan lingkungan, ilmu pemerintahan, ilmu ekonomi manajemen, ilmu ekonomi, ekonomi pembangunan, ekonomi sumber daya, ilmu manajemen, ilmu manajemen pemasaran, manajemen media dan komunikasi, manajemen komunikasi, administrasi bisnis, manajemen bisnis, ilmu akuntansi, kebijakan publik, studi pembangunan, ilmu perencanaan wilayah, ilmu perencanaan wilayah dan pedesaan, ilmu perencanaan wilayah dan kota, psikologi umum, ilmu keluarga, ilmu pendidikan lingkungan, ilmu pendidikan bimbingan dan konseling, ilmu pendidikan nonformal, ilmu pendidikan masyarakat, ilmu pendidikan anak usia dini, pendidikan agama, ilmu agama, ilmu kebidanan, ilmu keperawatan, ilmu kedokteran, ilmu gizi, ilmu gizi masyarakat, ilmu hukum, ilmu biologi, statistika terapan, ilmu geografi, atau pertanian.
   e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
2. Pengangkatan Pertama merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan PLKB yang telah ditetapkan melalui pengadaan calon PNS;
3. Calon PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat diangkat dalam Pejabat Fungsional PLKB paling lama 1 (satu) tahun setelah diangkat sebagai PNS;
4. Angka Kredit untuk pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan bagi PLKB yang diangkat dalam jabatan fungsional melalui pengadaan calon PLKB pada jenjang Pemula atau Terampil;
5. Perolehan Angka Kredit pengangkatan pertama ditetapkan berdasarkan konversi Predikat Kinerja yang dihasilkan selama

melaksanakan tugas Jabatan Fungsional dalam masa kerja calon PLKB dengan memperhatikan ruang lingkup kegiatan Jabatan Fungsional PLKB dan tugas lainnya untuk memenuhi Ekspektasi Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

6. Konversi Predikat Kinerja calon PLKB dan PAK dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja berdasarkan Predikat Kinerja yang dihitung secara proporsional selama calon PLKB melaksanakan tugas;
7. Tata cara penghitungan konversi Predikat Kinerja dan PAK sebagaimana dimaksud pada angka 5 mengikuti peraturan lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan penyelenggaraan manajemen ASN secara nasional;
8. Selain kualifikasi pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, pimpinan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dapat menetapkan tambahan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan dalam program.
9. Pengangkatan pertama melalui pengisian kebutuhan jabatan fungsional PLKB dari calon PNS Jenjang Jabatan Pemula dan Jenjang Jabatan Terampil harus mencantumkan nomenklatur jabatan fungsional dalam Keputusan pengangkatan calon PNS dan diberikan kelas jabatan sesuai kelas jabatan fungsional.

B. TATA CARA PENGANGKATAN PERTAMA

1. PNS yang akan diangkat pertama dalam Jabatan Fungsional PLKB di lingkungan Instansi Pembina dan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta mengajukan persyaratan kepada pimpinan unit kerja melalui atasan langsungnya dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
   a. fotokopi surat keputusan pengangkatan CPNS yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
   b. fotokopi surat keputusan pengangkatan PNS yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
   c. fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
   d. fotokopi sertifikat prajabatan/latihan dasar yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
   e. fotokopi penilaian Predikat Kinerja dalam 1 (satu) tahun terakhir.
2. Pejabat pimpinan tinggi pratama meneruskan usulan tersebut ke pejabat yang menangani kesekretariatan bagi PLKB yang ditugaskan di lingkungan Instansi Pembina;
3. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di lingkungan Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk meneruskan usulan tersebut ke pejabat pimpinan tinggi madya yang menangani kesekretariatan bagi PLKB yang ditugaskan di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
4. Pejabat administrator yang membidangi lini lapangan meneruskan usulan tersebut ke pimpinan unit kerja untuk selanjutnya diteruskan ke bidang yang menangani kepegawaian bagi PLKB yang ditugaskan di lingkungan Instansi Pembina;
5. Pejabat pimpinan tinggi madya yang menangani kesekretariatan meneruskan ke pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
6. Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional PLKB di lingkungan Instansi Pembina dan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

7. Ketentuan lainnya mengenai mekanisme dan tata cara pengangkatan pertama Jabatan Fungsional PLKB mengikuti peraturan lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen ASN secara nasional.

C. PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

1. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PLKB di lingkungan Instansi Pembina dan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta melalui perpindahan dari jabatan lain harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. berstatus PNS;
   b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
   c. sehat jasmani dan rohani;
   d. berijazah paling rendah
      1) pendidikan sekolah menengah atas atau sederajat untuk Jabatan Fungsional PLKB Pemula; dan
      2) diploma tiga untuk Jabatan Fungsional PLKB Terampil sampai dengan Jabatan Fungsional PLKB Penyelia di bidang ilmu komunikasi, komunikasi hubungan masyarakat, komunikasi massa, komunikasi pembangunan, komunikasi penyiaran Islam, ilmu kesejahteraan sosial, pembangunan sosial, teknologi informasi, ilmu desain, ilmu desain terapan, ilmu multimedia, desain komunikasi visual, ilmu komputer dan informatika, sosiologi, sosiologi pedesaan, ilmu antropologi, antropologi sosial, ilmu sains politik, ilmu sosiatri, ilmu kependudukan, demografi, ilmu administrasi niaga, ilmu administrasi negara, ilmu administrasi publik, ilmu pembangunan, ilmu kesehatan, ilmu kesehatan masyarakat, ilmu kesehatan lingkungan, ilmu pemerintahan, ilmu ekonomi manajemen, ilmu ekonomi, ekonomi pembangunan, ekonomi sumber daya, ilmu manajemen, ilmu manajemen pemasaran, manajemen media dan komunikasi, manajemen komunikasi, administrasi bisnis, manajemen bisnis, ilmu akuntansi, kebijakan publik, studi pembangunan, ilmu perencanaan wilayah, ilmu perencanaan wilayah dan pedesaan, ilmu perencanaan wilayah dan kota, psikologi umum, ilmu keluarga, ilmu pendidikan lingkungan, ilmu pendidikan bimbingan dan konseling, ilmu pendidikan nonformal, ilmu pendidikan masyarakat, ilmu pendidikan anak usia dini, pendidikan agama, ilmu agama, ilmu kebidanan, ilmu keperawatan, ilmu kedokteran, ilmu gizi, ilmu gizi masyarakat, ilmu hukum, ilmu biologi, statistika terapan, ilmu geografi, pertanian, atau bidang kualifikasi pendidikan lain yang relevan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
2. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan, Pembangunan Keluarga, dan Keluarga Berencana paling singkat 2 (dua) tahun;
3. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina sesuai dengan jenjang jabatan yang akan diduduki;

4. nilai Predikat Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
5. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional PLKB Pemula sampai dengan PLKB Penyelia;
6. Pengangkatan Jabatan Fungsional PLKB sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki serta hasil Evaluasi Kerja Periodik pegawai minimal 6 (enam) bulan terakhir dengan Predikat Kinerja baik dan sangat baik;
7. Predikat Kinerja yang telah diperoleh dalam jabatan sebelumnya ditetapkan sebagai Predikat Kinerja pada Jabatan Fungsional PLKB dengan jenjang yang akan diduduki;
8. Penetapan jenjang jabatan bagi Pejabat Fungsional PLKB yang diangkat melalui perpindahan dari jabatan lain menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Penetapan pangkat bagi Pejabat Fungsional PLKB yang diangkat melalui perpindahan dari jabatan lain sama dengan pangkat yang dimilikinya;
10. Angka Kredit perpindahan dalam kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai Angka Kredit yang dimiliki pada Jabatan Fungsional sebelumnya;
11. Angka Kredit perpindahan antar kelompok jabatan lainnya dihitung dan ditetapkan berdasarkan konversi Predikat Kinerja pada golongan ruang terakhir yang dimilikinya ditambah dengan Angka Kredit Dasar pada jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki;
12. Angka kredit perpindahan untuk pengangkatan PNS yang menduduki jabatan pelaksana ke dalam Jabatan Fungsional PLKB ditetapkan berdasarkan Predikat Kinerja dan jenjang jabatan sesuai dengan pangkat dan golongan ruang yang dimilikinya;
13. Penghitungan dan PAK sebagaimana dimaksud pada angka 11, 12, dan 13 mengikuti peraturan lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen ASN secara nasional.
14. PLKB yang telah memperoleh ijazah dan/atau sertifikat profesi sesuai dengan syarat kualifikasi pendidikan pada kategori keahlian dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana sesuai mekanisme pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui perpindahan dari jabatan lain.

D. TATA CARA PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PLKB

PNS yang akan berpindah ke dalam Jabatan Fungsional PLKB di lingkungan Instansi Pembina dan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta mengajukan persyaratan untuk menjadi PLKB Pemula hingga PLKB Penyelia di lingkungan Instansi Pembina dan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan alur proses sebagai berikut:

1. Pimpinan unit kerja/Pejabat yang Berwenang mengajukan usulan yang dilengkapi dengan dokumen kelengkapan sebagai bahan verifikasi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian di Instansi Pembina;
2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang di Instansi Pembina memverifikasi dan memvalidasi terhadap pengusulan yang diajukan;
3. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang di Instansi Pembina menyelenggarakan Uji Kompetensi setelah calon PLKB

telah memenuhi seluruh persyaratan administrasi dalam perpindahan jabatan lainnya ke jabatan fungsional PLKB;

4. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang memberikan rekomendasi mengenai hasil Uji Kompetensi untuk Pejabat Fungsional PLKB di lingkungan Instansi Pembina dan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
5. Pejabat Penilai Kinerja menetapkan PAK bagi PNS yang mengajukan persyaratan setelah adanya rekomendasi hasil Uji Kompetensi yang dikeluarkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang berwenang.
6. Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
   a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di perwakilan provinsi Instansi Pembina bagi calon PLKB Pemula hingga PLKB Penyelia yang berasal dari lingkungan Instansi Pembina Provinsi;
   b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang membidangi kepegawaian bagi calon PLKB Pemula sampai dengan PLKB Penyelia yang berasal dari lingkungan Pemerintah Provinsi.

E. PENYESUAIAN/*INPASSING*

1. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PLKB di lingkungan Instansi Pembina dan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta melalui penyesuaian/*inpassing* merupakan perpindahan jabatan yang berasal dari Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana Kategori Keterampilan.
2. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PLKB di lingkungan Instansi Pembina dan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta melalui perpindahan dari jabatan lain harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. berstatus PNS;
   b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
   c. sehat jasmani dan rohani;
   d. berijazah paling rendah:
      1) Pendidikan sekolah menengah atas atau sederajat untuk Jabatan Fungsional PLKB Pemula; dan
      2) Diploma tiga untuk Jabatan Fungsional PLKB Terampil sampai dengan Jabatan Fungsional PLKB Penyelia.
   e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Teknis Lini Lapangan Perkembangan Kependudukan, Pembangunan Keluarga, dan Keluarga Berencana paling singkat 2 (dua) tahun; dan
   f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
3. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PLKB melalui penyesuaian/*inpassing* tetap mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional PLKB yang akan diduduki dan tidak memerlukan Uji Kompetensi pada jabatan fungsional PLKB;
4. Pengangkatan Jabatan Fungsional PLKB sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib dilaksanakan paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Badan ini diundangkan;
5. Pejabat Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana Jabatan Pemula yang diangkat dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/120/M.PAN/9/2004 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana dan Angka kreditnya

dapat disesuaikan ke dalam jabatan fungsional PLKB Pemula sebagaimana dimaksud pada angka 2 dengan memperhatikan kebutuhan formasi dan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembinaan dan manajemen ASN secara nasional;

6. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PLKB sebagaimana disebutkan pada angka 1 sampai angka 6 melalui penyesuaian diberikan Angka Kredit berdasarkan pangkat dan golongan ruang sesuai masa kerja dalam pangkat terakhir serta kualifikasi pendidikan dan ditambahkan Angka Kredit Dasar dengan besaran Angka Kredit tercantum dalam Format 3 dan Format 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
7. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PLKB sebagaimana disebutkan pada angka 1 sampai angka 6 melalui penyesuaian dan pemberian Angka Kreditnya hanya berlaku 1 (satu) kali.
8. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PLKB melalui penyesuaian/*inpassing* berlaku bagi PNS yang pada saat jabatan fungsional tersebut ditetapkan telah memiliki pengalaman dan/atau masih melaksanakan tugas dibidang jabatan fungsional yang akan diduduki berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang.
9. Tata cara dan ketentuan lainnya terkait penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional PLKB mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembinaan dan manajemen ASN secara nasional.

F. PROMOSI

1. Promosi dalam Jabatan Fungsional PLKB dilaksanakan melalui:
   a. Promosi ke dalam atau dari Jabatan Fungsional PLKB; dan
   b. Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional PLKB.
2. Pangkat PNS yang akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional PLKB melalui promosi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sesuai dengan pangkat yang dimilikinya.
3. Promosi ke dalam atau dari Jabatan Fungsional PLKB sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a merupakan Perpindahan Diagonal yang meliputi:
   a. PLKB penyelia ke dalam jabatan pengawas; dan
   b. jabatan pelaksana ke dalam PLKB Pemula, Terampil, Mahir, dan Penyelia.
4. Ketentuan promosi Jabatan Fungsional PLKB pada jabatan tertentu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

A. KENAIKAN PANGKAT

1. Kenaikan pangkat Jabatan Fungsional PLKB dalam jenjang jabatan yang sama mempertimbangkan Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam Format 1 atau Format 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
2. Kenaikan pangkat jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak dipersyaratkan untuk mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional PLKB.
3. PLKB yang tidak dapat diangkat dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dikarenakan ketidaktersedianya kebutuhan jabatan, dapat diusulkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sebanyak 1 (satu) kali kenaikan pangkat dengan mempertimbangkan kualifikasi pendidikan yang dimilikinya dan telah lulus Uji Kompetensi untuk jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.
4. Kenaikan pangkat setingkat setingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada angka 3 wajib memenuhi Angka Kredit Kumulatif dan persyaratan lainnya yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan pada jenjang jabatan yang didudukinya.
5. Dalam hal Pejabat Fungsional PLKB memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam satu jenjang jabatan, kelebihan Angka Kredit dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
6. Dalam hal Pejabat Fungsional PLKB memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi ke jenjang jabatan yang lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tidak diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
7. Kenaikan pangkat Jabatan Fungsional PLKB mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembinaan dan manajemen ASN secara nasional.
8. PLKB yang memiliki pangkat di bawah penata muda golongan ruang III/a dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya ke dalam pangkat penata muda golongan ruang III/a setelah mengikuti dan lulus ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Dalam hal PLKB yang memperoleh ijazah sebagaimana dimaksud pada angka 8 dan telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat ke penata muda golongan ruang III/a tanpa melalui ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.

B. KENAIKAN JABATAN

1. Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional PLKB 1 (satu) tingkat lebih tinggi harus memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan dan telah lulus dalam Uji Kompetensi Jabatan Fungsional PLKB pada jenjang jabatan yang akan diduduki.
2. Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 dihitung akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam 1 (satu) jenjang jabatan fungsional yang sedang diduduki sebagaimana tercantum dalam Format 1 atau Format 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
3. Kelebihan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 2 tidak dapat dihitung dalam kenaikan jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi

dan ditetapkan Angka Kredit sebesar 0 (nol) dalam jenjang jabatan yang akan diduduki.

4. PLKB Pemula yang akan naik jenjang jabatan ke PLKB Terampil harus memenuhi pendidikan paling rendah minimal diploma tiga atau yang disetarakan dan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.

C. Ketentuan lain terkait persyaratan dan mekanisme Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan Fungsional PLKB di lingkungan Instansi Pembina atau Pemerintah Provinsi DKI Jakarta mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembinaan dan manajemen ASN secara nasional.

BAB VII
PENUTUP

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

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HASTO WARDOYO

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

Puji Prihatiningsih

FORMAT 1 JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PLKB DENGAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS/SETARA

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT							
	PEMULA	TERAMPIL			MAHIR		PENYELIA	
	II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
Melakukan Pengelolaan Teknis Lini Lapangan Perkembangan Kependudukan, Pembangunan Keluarga, dan Keluarga Berencana	15	20	20	20	50	50	100	100
	15	60			100		-	

FORMAT 2 JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PLKB DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA III (DIII)

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT					
	TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA	
	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
Melakukan Pengelolaan Teknis Lini Lapangan Perkembangan Kependudukan, Pembangunan Keluarga, dan Keluarga Berencana	20	20	50	50	100	100
	40		100		-	

FORMAT 3 ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN JABATAN FUNGSIONAL PLKB

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	AK untuk kenaikan pangkat selanjutnya	ANGKA KREDIT DAN MASA GOLONGAN RUANG				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1	II/a	SLTA/SMK/ Diploma I (DI)	15	1	5	8	11	14
2	II/b	SLTA/SMK/ Diploma I (DI)/Diploma II (DII)	20	1	7	11	15	18
3	II/c	SLTA/SMK/ Diploma I (DI)/Diploma II (DII)	20	1	7	11	15	18
		Diploma III (DIII)	20	2	8	12	16	19
4	II/d	SLTA/SMK/ Diploma I (DI)/Diploma II (DII)	20	1	7	11	15	18
		Diploma III (DIII)	20	2	8	12	16	19
5	III/a	SLTA/SMK/ Diploma I (DI)/Diploma II (DII)	50	3	18	28	38	48
		Diploma III (DIII)	50	4	19	29	39	49
6	III/b	SLTA/SMK/ Diploma I (DI)/Diploma II (DII)	50	3	18	28	38	48
		Diploma III (DIII)	50	4	19	29	39	49
7	III/c	SLTA/SMK/ Diploma I (DI)/Diploma II (DII)	100	5	35	55	75	95
		Diploma III (DIII)	100	7	37	57	77	97
8	III/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	**	100	100	100	100	100

FORMAT 4 DEFINISI OPERASIONAL RUANG LINGKUP JABATAN FUNGSIONAL PLKB

JENJANG JABATAN	NO	RUANG LINGKUP JABATAN	DEFINISI OPERASIONAL	OUTPUT
PLKB PEMULA	1	Memvalidasi data dalam Pendataan Keluarga dan pemutakhiran data keluarga	Melakukan pemeriksaan data primer tentang data Kependudukan, data Keluarga Berencana, data Pembangunan Keluarga, dan data anggota keluarga yang dilakukan oleh masyarakat bersama pemerintah (BKKBN) secara serentak pada waktu yang telah ditentukan melalui kunjungan ke keluarga dari rumah ke rumah sesuai kriteria dan validitasnya.	Dokumen
	2	Mendata kelompok kegiatan	Melakukan pendataan kelompok kegiatan yang terdiri dari Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA), Pusat Informasi dan Konseling Remaja/Mahasiswa (PIK Remaja), dan setara poktan yang meliputi Rumah Data Kependudukan (Rumah Dataku), Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS) dan Kampung KB berdasarkan identitas dan informasi kelompok kegiatan, materi, sarana dan kemitraan yang dimiliki sarana dan prasarana pengendalian lapangan berupa Kartu Data Potensi/Kartu Pendaftaran secara manual kemudian dilakukan input data melalui aplikasi pelaporan sistem informasi keluarga.	Data
	3	Mendata tempat Pelayanan Keluarga Berencana dan melaporkan melalui sistem berbasis teknologi dan informasi	melakukan pendataan tempat Pelayanan Keluarga Berencana yang terdiri dari fasilitas kesehatan dan jejaring/jaringan berdasarkan identitas dan informasi serta sarana prasarana berupa Kartu Data Potensi/Kartu Pendaftaran secara manual kemudian dilakukan input dapat melalui aplikasi pelaporan sistem informasi keluarga.	Data
	4	Mencatat dan melaporkan data hasil kegiatan melalui sistem berbasis teknologi dan informasi	Melakukan rangkaian pencatatan hingga pelaporan hasil kegiatan Program dengan melakukan input/entry data melalui aplikasi pelaporan sistem informasi keluarga.	Data
	5	Mempromosikan Program secara langsung melalui kunjungan rumah	Melakukan kegiatan dengan cara menginformasikan dan menyebarluaskan program melalui kegiatan kampanye atau sosialisasi kepada masyarakat melalui kunjungan rumah.	Laporan
	6	Menyusun naskah media sederhana promosi Program	Membuat naskah media promosi dalam bentuk brosur, leaflet, lembar balik, alat peraga atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka promosi program.	Naskah
	7	Melakukan komunikasi,	Melakukan komunikasi, informasi dan edukasi secara	Dokumentasi

		informasi dan edukasi secara perorangan	perorangan/individu dengan menentukan sasaran, lokasi, waktu pelaksanaan dan media yang digunakan pada wilayah binaan.	
	8	Mendistribusikan alat obat kontrasepsi non metode kontrasepsi jangka panjang kepada akseptor atau peserta Keluarga Berencana aktif melalui fasilitas kesehatan	Mendistribusikan alat kontrasepsi pil dan kondom yang didapatkan dari dropping puskesmas pada calon akseptor/akseptor baik akseptor baru ataupun ulangan.	Laporan Distribusi
	9	Mendampingi ibu hamil untuk mendapatkan Pelayanan kesehatan	Melakukan pendampingan yang dilakukan kepada ibu hamil meliputi kegiatan pemantauan perkembangan ibu hamil janin dan bayinya. Pendampingan meliputi pendampingan perawatan kehamilan, persiapan dan proses persalinan, gizi, pencegahan anemia, cara menyusui yang baik dan imunisasi ibu hamil.	Laporan
	10	Melakukan kemitraan dengan tokoh formal/informal	Melakukan kemitraan dengan tokoh formal/informal meliputi aspek kegiatan, dana, sarana dan prasarana dengan identifikasi dan pendekatan kepada tokoh formal/informal di tingkat Kecamatan, menganalisis kegiatan, merumuskan program, dan pembentukan kesepakatan.	Laporan
PLKB TERAMPIL	1	Mendata sarana balai penyuluhan Keluarga Berencana melalui sistem informasi berbasis teknologi dan informasi	melakukan pendataan serta pendaftaran sarana balai penyuluhan KB yang terdiri dari identitas, status kepemilikan, sumber dana kegiatan, pengurus, ketersediaan sarana prasarana berupa Kartu Data Potensi/Kartu Pendaftaran secara manual kemudian dilakukan input dapat melalui aplikasi pelaporan sistem informasi keluarga.	Data
	2	Mendata Institusi Masyarakat Pedesaan/Perkotaan (IMP) yang meliputi Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa/Kelurahan (PPKBD), Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa/Kelurahan (Sub PPKBD), dan/atau Kelompok Keluarga Berencana (Kelompok KB) melalui sistem berbasis teknologi informasi	Melakukan pendataan Institusi Masyarakat Pedesaan/Perkotaan (IMP) yang meliputi PPKBD, Sub PPKBD dan Kelompok KB dengan sarana dan prasarana pengendalian lapangan berupa Kartu Data Potensi/Kartu Pendaftaran SDM Lini Lapangan PPKBD, Sub PPKBD dan Kelompok KB secara manual kemudian dilakukan input data melalui aplikasi pelaporan sistem informasi keluarga.	Data
	3	Mempromosikan Program melalui forum pertemuan	Melakukan kegiatan dengan cara menginformasikan dan menyebarluaskan program melalui kegiatan kampanye atau sosialisasi kepada masyarakat melalui forum pertemuan.	Laporan

	4	Menyusun naskah media kompleks promosi Program;	Membuat desain media promosi dalam bentuk umbul-umbul/banner /billboard/CD/mural/gapura/media tradisional/lagu/sandiwara sejenis lainnya dalam rangka promosi program.	Naskah Media
	5	Melakukan Komunikasi, Informasi dan Edukasi secara kelompok	Melakukan komunikasi, informasi dan edukasi secara kelompok (2-15 orang) dengan menentukan sasaran, sarana, media yang digunakan, lokasi, waktu pelaksanaan pada wilayah binaan.	Dokumen
	6	Memfasilitasi Pelayanan alat kontrasepsi non metode kontrasepsi jangka panjang	Melaksanakan fasilitasi Pelayanan alat kontrasepsi suntik KB/Pil KB pada fasilitas Kesehatan.	Laporan
	7	Mendampingi peserta Keluarga Berencana pasca persalinan baik secara metode kontrasepsi jangka panjang maupun non metode kontrasepsi jangka panjang	melakukan pendampingan bagi akseptor KB pasca persalinan/pasca keguguran (Peserta KB setelah persalinan sampai dengan kurun waktu 42 hari) dan Peserta KB Pasca Keguguran (Peserta KB setelah mengalami keguguran sampai dengan 14 hari) dengan melakukan kunjungan rumah untuk memastikan kondisi akseptor pasca Tindakan.	Laporan
	8	Membentuk kelompok kegiatan, setara kelompok kegiatan dan/atau kelompok kegiatan penguatan lainnya pada Program	Melakukan pembentukan kelompok kegiatan, setara kelompok kegiatan dan/atau kelompok kegiatan penguatan lainnya pada Program yang meliputi pendataan sasaran, penggalangan kesepakatan dengan tokoh formal/tokoh informal dan melakukan pengukuhan sesuai SK.	SK Pembentukan
	9	Melakukan kemitraan dengan organisasi masyarakat dan/atau lintas sektor	Melakukan kemitraan dengan organisasi masyarakat dan/atau lintas sektor seperti TP PKK/organisasi keagamaan/ organisasi kemasyarakatan dan lain-lain, meliputi aspek kegiatan, dana, sarana, prasarana program dengan identifikasi dan pendekatan kepada mitra, menganalisis kegiatan, merumuskan program dan pembentukan kesepakatan.	Laporan
PLKB MAHIR	1	Mengolah data kelompok kegiatan dan/atau setara kelompok kegiatan	Melakukan rangkaian pengolahan data kelompiok kegiatan bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lansia, usaha peningkatan pendapatan keluarga akseptor dan pusat informasi dan konseling remaja/mahasiswa serta setara kelompok kegiatan yaitu Rumah dataku, PPKS dan Kampung KB dengan mengumpulkan, menyusun dan merekapitulasi data secara manual dengan menghasilkan data klasifikasi.	Dokumen
	2	Menyusun rencana kebutuhan alat obat kontrasepsi di fasilitas kesehatan	Menyusun rencana kebutuhan alat obat kontrasepsi 3 (tiga) bulan kedepan sesuai dengan Sasaran pasangan usia subur, target kesertaan ber-KB, Peserta KB Baru dan Aktif di wilayah kerja binaan.	Rencana Kebutuhan

	3	Membuat desain media sederhana promosi Program	Membuat desain media promosi dalam bentuk brosur, leaflet, lembar balik, alat peraga, poster, spanduk atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka promosi program.	Desain Media
	4	Melakukan Komunikasi, Informasi dan Edukasi secara massa	Melakukan komunikasi, informasi dan edukasi secara massa (lebih dari 15 orang) dengan menentukan sasaran, materi, waktu dan tempat kegiatan.	Dokumen
	5	Memfasilitasi Pelayanan alat kontrasepsi dengan metode kontrasepsi jangka panjang	Melaksanakan fasilitasi Pelayanan alat kontrasepsi yang menggunakan metode kontrasepsi jangka panjang.	Laporan
	6	Melakukan pembinaan terhadap institusi masyarakat pedesaan/perkotaan, pembantu pembina Keluarga Berencana desa/kelurahan, sub pembantu pembina Keluarga Berencana desa/kelurahan, dan/atau kelompok keluarga berencana, kelompok kegiatan dan/atau kelompok kegiatan sosial lainnya	Melakukan pembinaan institusi masyarakat pedesaan/perkotaan, pembantu pembina Keluarga Berencana desa/kelurahan, sub pembantu pembina Keluarga Berencana desa/kelurahan, dan/atau kelompok keluarga berencana, kelompok kegiatan dan/atau kelompok kegiatan sosial lainnyayang meliputi aspek pengorganisasian, pengelolaan dan pencatatan pelaporan dengan penentuan waktu, tempat, dan metode pembinaan serta penyiapan materi melalui kegiatan pertemuan kelompok dan pendampingan.	Dokumen
PLKB PENYELIA	1	Mengolah data institusi masyarakat pedesaan/perkotaan, pembantu pembina keluarga berencana desa/kelurahan, sub pembantu pembina Keluarga Berencana desa/kelurahan, dan/atau kelompok Keluarga Berencana	Melakukan rangkaian pengolahan data institusi masyarakat pedesaan/perkotaan, pembantu pembina keluarga berencana desa/kelurahan, sub pembantu pembina Keluarga Berencana desa/kelurahan, dan/atau kelompok Keluarga Berencana dengan mengumpulkan, menyusun dan merekapitulasi data secara manual dengan menghasilkan data klasifikasi.	Dokumen
	2	Menyusun Pencatatan dan Pelaporan hasil Pelayanan Keluarga Berencana di fasilitas kesehatan melalui sistem berbasis teknologi dan informasi	Melakukan rangkaian pencatatan hingga pelaporan hasil Pelayanan KB di fasilitas kesehatan dengan melakukan input/entry data melalui aplikasi pelaporan sistem informasi keluarga.	Data
	3	Membuat desain media kompleks promosi Program	Membuat desain media promosi dalam bentuk umbul-umbul/banner/billboard/CD/mural/ gapura/media tradisional/lagu/ sandiwara sejenis lainnya dalam rangka promosi program.	Desain Media
	4	Memfasilitasi Pelayanan KB pasca persalinan atau pasca keguguran dengan metode kontrasepsi jangka panjang	Melaksanakan fasilitasi Pelayanan komplikasi dan kegagalan alat kontrasepsi IUD dan Implant di fasilitasi Kesehatan.	Laporan

	5	Memfasilitasi Pelayanan komplikasi dan/atau kegagalan dengan metode kontrasepsi jangka panjang	Melaksanakan fasilitasi Pelayanan KB terkait Komplikasi yaitu gangguan kesehatan akibat pemakaian alat/obat/cara kontrasepsi baik ringan atau berat (perlu rawat inap di rumah sakit) serta kegagalan (terjadinya kehamilan pada peserta KB pasca MOW dan MOP) ataupun metode kontrasepsi jangka panjang lainnya.	Laporan
	6	Melakukan advokasi Program kepada para pemangku kepentingan	Melakukan advokasi program kepada pemangku kepentingan dengan menentukan sasaran advokasi, menyusun isi pesan advokasi dan menentukan teknik advokasi.	Laporan

FORMAT 5 PENETAPAN ANGKA KREDIT DARI NILAI DASAR UNTUK JABATAN FUNGSIONAL PLKB

JENJANG JABATAN	PANGKAT	ANGKA KREDIT
PLKB PENYELIA	III/d	0
	III/c	0
PLKB MAHIR	III/b	50
	III/a	0
PLKB TERAMPIL	II/d	40
	II/c	20
	II/b	0
PLKB PEMULA	II/a	0

FORMAT 6 KONVERSI PREDIKAT KINERJA TAHUNAN MENJADI ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PLKB

Jenjang Jabatan	Koefisien Per Tahun	Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Kurang	Sangat Kurang
		150%	100%	75%	50%	25%
PLKB PEMULA	3,75	5,63	3,75	2,81	1,88	0,94
PLKB TERAMPIL	5	7,50	5	3,75	2,50	1,25
PLKB MAHIR	12,5	18,75	12,5	9,38	6,25	3,13
PLKB PENYELIA	25	37,50	25	18,75	12,5	6,25

FORMAT 7 KONVERSI PREDIKAT KINERJA TAHUNAN MENJADI ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PLKB

KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT
NOMOR .....

Instansi : ..... Periode: .....

PEJABAT FUNGSIONAL YANG DINILAI		
1	Nama	:
2	NIP	:
3	Nomor Seri Karpeg	:
4	Tempat/Tgl. Lahir	:
5	Jenis Kelamin	:
6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:
7	Jabatan/TMT	:
8	Unit Kerja	:
9	Instansi	:

KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT			
Hasil Penilaian Kinerja		Koefisien per tahun	Angka Kredit yang didapat
PREDIKAT	PROSENTASE		(Kolom 2 x kolom 3)
1	2	3	4

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....
Pejabat Penilai Kinerja

.....
NIP. .....

Tembusan disampaikan kepada:
1. Jabatan Fungsional yang bersangkutan;
2. Ketatausahaan unit kerja;
3. Kepala Biro Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota: *) dan
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT

No	Nomor Kolom	Uraian
I	**Keterangan Perorangan**	
	1	Tulislah nama lengkap Pejabat Fungsional yang dinilai
	2	Tulislah NIP Pejabat Fungsional yang dinilai
	3	Tulislah Nomor Seri Karpeg Pejabat Fungsional yang dinilai
	4	Tulislah Tempat Tanggal Lahir Pejabat Fungsional yang dinilai
	5	Cukup jelas.
	6	Tulislah pangkat/golongan ruang /TMT terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai
	7	Tulislah jenjang jabatan terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai
	8	Tulislah unit kerja Pejabat Fungsional yang dinilai saat ini
	9	Tulislah nama instansi Pejabat Fungsional yang dinilai saat ini
II	**Hasil Penilaian Angka Kredit**	
	1	diisikan Predikat Kinerja
	2	diisikan prosentase berdasarkan konversi Predikat Kinerja tahunan
	3	diisikan Koefisien Angka Kredit Tahunan sesuai jenjang jabatan
	4	diisikan penghitungan dari presentase Predikat Kinerja dikali Koefisien Angka Kredit tahunan

FORMAT 8 AKUMULASI ANGKA KREDIT TAHUNAN JABATAN FUNGSIONAL PLKB

AKUMULASI ANGKA KREDIT

NOMOR .....

Instansi: ..... Masa Penilaian: .....

I	KETERANGAN PERORANGAN		
	1	Nama	:
	2	NIP	:
	3	Nomor Seri KARPEG	:
	4	Tempat/Tgl. Lahir	:
	5	Jenis Kelamin	:
	6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:
	7	Jabatan/TMT	:
	8	Unit Kerja	:
	9	Instansi	:

HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT

HASIL PENILAIAN KINERJA				KOEFISIEN PER TAHUN	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT
TAHUN	PERIODIK (BULAN)	PREDIKAT	PROSENTASE		
1	2	3	4	5	6
JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH					

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....
Pejabat Penilai Kinerja

.....
NIP. .....

Tembusan disampaikan kepada:
1. Jabatan Fungsional yang bersangkutan;
2. Sekretariat Tim Penilai Kinerja instansi yang bersangkutan;
3. Kepala Biro Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota: *) dan
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR AKUMULASI ANGKA KREDIT

No	Nomor Kolom	Uraian
I	**Keterangan Perorangan**	
	1	Tulislah nama lengkap Pejabat Fungsional yang dinilai
	2	Tulislah NIP Pejabat Fungsional yang dinilai
	3	Tulislah Nomor Seri Karpeg Pejabat Fungsional yang dinilai
	4	Tulislah Tempat Tanggal Lahir Pejabat Fungsional yang dinilai
	5	Cukup jelas.
	6	Tulislah pangkat/golongan ruang /TMT terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai
	7	Tulislah jenjang jabatan terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai
	8	Tulislah unit kerja Pejabat Fungsional yang dinilai saat ini
	9	Tulislah nama instansi Pejabat Fungsional yang dinilai saat ini
II	**Hasil Penilaian Angka Kredit**	
	1	diisikan tahun Predikat Kinerja
	2	diisikan bulan berjalan kebutuhan penilaian periodik
	3	diisikan Predikat Kinerja
	4	diisikan prosentase berdasarkan konversi Predikat Kinerja tahunan
	5	diisikan Koefisien Angka Kredit Tahunan sesuai jenjang jabatan
	6	diisikan penghitungan dari jumlah bulan periode penilaian dibagi jumlah bulan dalam satu tahun dikali presentase Predikat Kinerja dikali Koefisien Angka Kredit tahunan

FORMAT 9 PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PLKB

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR .....

Instansi: ..... Masa Penilaian: .....

I	KETERANGAN PERORANGAN		
	1	Nama	
	2	NIP	
	3	Nomor Seri KARPEG	
	4	Tempat/Tgl. Lahir	
	5	Jenis Kelamin	
	6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	
	7	Jabatan/TMT	
	8	Unit Kerja	

HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT

II	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
1	2		3	4	5	6
	1	AK Dasar yang diberikan				
	2	AK JF lama				
	3	AK Penyesuaian/ Penyetaraan				
	4	AK Konversi				
	5	AK yang diperoleh dari peningkatan pendidikan				
	6	..... **)				
JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF						

Keterangan	Pangkat	Jenjang Jabatan
Angka Kredit Minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat/ jenjang		
Kelebihan~~/Kekurangan~~*) Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat		
~~Kelebihan~~/Kekurangan*) Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan jenjang		

DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JENJANG JABATAN SETINGKAT LEBIH TINGGI MENJADI ..... JENJANG .....PANGKAT/GOLONGAN RUANG .....

ASLI Penetapan Angka Kredit untuk:
Jabatan Fungsional yang bersangkutan.

Tembusan disampaikan kepada:
1. Pimpinan Instansi Penguasul;
2. Pejabat Penilai Kinerja;
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
4. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan*);

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....
Pejabat Penilai Kinerja

Nama Lengkap
NIP. .....

*) coret yang tidak perlu
**) dapat ditambahkan AK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENETAPAN ANGKA KREDIT

No	Nomor Kolom	Uraian
I	**Keterangan Perorangan**	
	1	Tulislah nama lengkap Pejabat Fungsional yang dinilai
	2	Tulislah NIP Pejabat Fungsional yang dinilai
	3	Tulislah Nomor Seri Karpeg Pejabat Fungsional yang dinilai
	4	Tulislah Tempat Tanggal Lahir Pejabat Fungsional yang dinilai
	5	Cukup jelas.
	6	Tulislah pangkat/golongan ruang /TMT terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai
	7	Tulislah jenjang jabatan terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai
	8	Tulislah unit kerja Pejabat Fungsional yang dinilai saat ini
	9	Tulislah nama instansi Pejabat Fungsional yang dinilai saat ini
II	**Hasil Penilaian Angka Kredit**	
	1	Diisikan dengan Angka Kredit dasar (jika ada)
	2	Diisikan dengan Angka Kredit JF lama (jika ada)
	3	Diisikan dengan Angka Kredit Penyesuaian/ Penyetaraan (jika ada)
	4	Diisikan akumulasi konversi Predikat Kinerja
	5	Diisikan dengan Angka Kredit yang diperoleh dari peningkatan Pendidikan (jika ada)
	6	Diisikan dengan tambahan Angka Kredit sesuai ketentuan perundang-undangan (jika ada)
III	**Keterangan**	
		Diisikan Kebutuhan Angka Kredit untuk Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jenjang Jabatan
		Diisikan kelebihan/ kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk Kenaikan Pangkat
		Diisikan kelebihan/ kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk Kenaikan Jenjang Jabatan