



SALINAN

PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN PELATIHAN PEMBANGUNAN
KELUARGA, KEPENDUDUKAN, DAN KELUARGA BERENCANA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang
- a. bahwa untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme pengelola Pelatihan dalam pelaksanaan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana perlu menyusun acuan dalam Pengelolaan Pelatihan Pembangunan keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
 - b. bahwa untuk meningkatkan nilai akreditasi sebagai upaya menjaga mutu, efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas penyelenggaraan Pelatihan di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional perlu menyusun mekanisme dalam pengelolaan Pelatihan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu

menetapkan Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Pengelolaan Pelatihan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. 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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 6477);
 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 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);

6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BKKBN 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 Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 779);

MEMUTUSKAN:

Mengingat : PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PENGELOLAAN PELATIHAN PEMBANGUNAN KELUARGA, KEPENDUDUKAN, DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat Bangga Kencana adalah program teknis yang dimiliki oleh Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
2. Pelatihan adalah bentuk pengembangan kompetensi yang dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses Pembelajaran praktik kerja dan/atau Pembelajaran di luar kelas.
3. Pembelajaran adalah proses peningkatan pengetahuan dan keterampilan serta perubahan sikap.
4. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Seminar/Konferensi/Sarasehan adalah pertemuan ilmiah untuk meningkatkan Kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar/praktisi untuk memperoleh pendapat para ahli mengenai suatu permasalahan di bidang aktual tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier dengan memberikan penugasan kepada peserta untuk menghasilkan produk tertentu selama kegiatan berlangsung dengan petunjuk praktis dalam penyelesaian produk.
6. *Workshop* adalah pertemuan ilmiah untuk meningkatkan Kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar/praktisi untuk memperoleh pendapat para ahli mengenai suatu

permasalahan di bidang aktual tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier dengan memberikan penugasan kepada peserta untuk menghasilkan produk tertentu selama kegiatan berlangsung dengan petunjuk praktis dalam penyelesaian produk.

7. Kursus adalah kegiatan Pembelajaran terkait suatu pengetahuan atau keterampilan dalam waktu yang relatif singkat, dan biasanya diberikan oleh lembaga non formal.
8. Penataran adalah kegiatan Pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan dan karakter Pegawai ASN dalam bidang tertentu dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
9. Bimbingan Teknis adalah kegiatan Pembelajaran dalam rangka memberikan bantuan untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat khusus dan teknis.
10. Sosialisasi adalah kegiatan ilmiah untuk memasyarakatkan sesuatu pengetahuan dan/atau kebijakan agar menjadi lebih dikenal, dipahami, dihayati oleh Pegawai ASN.
11. *Coaching* adalah pembimbingan peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri.
12. *Mentoring* adalah pembimbingan peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama.
13. *E-learning* adalah pengembangan kompetensi Pegawai ASN dilaksanakan dalam bentuk Pelatihan dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencapai tujuan Pembelajaran dan peningkatan kinerja.
14. Pelatihan Jarak Jauh adalah proses Pembelajaran secara terstruktur dengan dipandu oleh penyelenggara Pelatihan secara jarak jauh.

15. *Datasering (secondment)* adalah penugasan/penempatan Pegawai ASN pada suatu tempat untuk jangka waktu tertentu.
16. *Pembelajaran Alam Terbuka (outbond)* adalah Pembelajaran melalui simulasi yang diarahkan agar Pegawai ASN mampu mewujudkan potensi dalam membangun semangat kebersamaan memaknai kebijakan dan keberhasilan bagi diri sendiri dan orang lain, memahami pentingnya peran kerja sama, sinergi dan keberhasilan bersama.
17. *Patok Banding (Benchmarking)* adalah kegiatan untuk mengembangkan Kompetensi dengan cara membandingkan dan mengukur suatu kegiatan organisasi lain yang mempunyai karakteristik sejenis.
18. *Pertukaran Pegawai ASN dengan Pegawai Swasta/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah* adalah kesempatan kepada ASN untuk menduduki jabatan tertentu di sektor swasta sesuai dengan persyaratan kompetensi.
19. *Belajar Mandiri (Self Development)* adalah upaya Pegawai ASN untuk mengembangkan kompetensinya melalui proses secara mandiri dengan memanfaatkan sumber Pembelajaran yang tersedia.
20. *Komunitas Belajar (CommunityPractices/Networking)* adalah suatu perkumpulan beberapa Pegawai ASN yang memiliki tujuan saling menguntungkan untuk berbagi pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku Pegawai ASN sehingga mendorong terjadinya proses pembelajaran.
21. *Magang/Praktik Kerja* adalah proses Pembelajaran untuk memperoleh dan menguasai keterampilan dengan melibatkan diri dalam proses pekerjaan tanpa atau dengan petunjuk orang yang sudah terampil dalam pekerjaan (*learning by doing*).
22. *Kurikulum* adalah perancangan Pelatihan yang memuat secara garis besar hal-hal yang dikerjakan berkaitan dengan proses belajar mengajar.

23. Rancangan Pembelajaran yang selanjutnya disingkat RP adalah rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan secara bertahap untuk mencapai tujuan pembelajaran dan dapat berfungsi sebagai pedoman bagi pengajar atau Widyaiswara dalam memfasilitasi proses Pembelajaran sesuai dengan kebutuhan.
24. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki seseorang berupa pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas.
25. Widyaiswara adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai fungsional dengan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan mendidik, mengajar dan melatih Pegawai ASN, Evaluasi dan Pengembangan Pelatihan pada Lembaga Pelatihan Pemerintah.
26. Sistem Informasi Kediklatan Kependudukan dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut SIDIKA adalah aplikasi data basis kediklatan yang mencakup data peserta, pengajar, pelaksanaan, hasil dan evaluasi pelaksanaan Pelatihan yang berbasis Teknologi Informasi.
27. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disingkat BKKBN adalah Badan yang menyelenggarakan tugas pemerintah di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.

BAB II

MEKANISME PENGELOLAAN PELATIHAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Ruang Lingkup mekanisme pengelolaan Pelatihan Bangsa Kencana meliputi:

- a. analisis kebutuhan Pelatihan;

- b. perancangan Pelatihan;
- c. perencanaan Pelatihan;
- d. pelaksanaan Pelatihan; dan
- e. evaluasi Pelatihan.

Bagian Kedua
Analisis Kebutuhan Pelatihan

Paragraf 1

Umum

Pasal 3

- (1) Analisis kebutuhan Pelatihan merupakan suatu proses yang sistematis dalam mengidentifikasi ketimpangan antara sasaran dengan keadaan nyata.
- (2) Analisis kebutuhan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk proses diskrepansi antara standar kompetensi jabatan dan kompetensi nyata, serta diskrepansi antara kinerja standar dan kinerja nyata yang solusinya melalui Pelatihan.
- (3) Analisis kebutuhan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan agar program Pelatihan sesuai dengan kebutuhan institusi, sehingga penyelenggaraan Pelatihan dapat bermanfaat secara efektif dan efisien.
- (4) Analisis kebutuhan Pelatihan terkait standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Standar operasional prosedur analisis kebutuhan Pelatihan ditetapkan oleh kepala unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana

Pasal 4

Tahapan analisis kebutuhan Pelatihan meliputi :

- a. perumusan masalah;

- b. perumusan tujuan;
- c. pengembangan instrumen;
- d. pengumpulan data;
- e. pengolahan data;
- f. penafsiran hasil; dan
- g. pelaporan.

Paragraf 2

Perumusan Masalah

Pasal 5

- (1) Perumusan masalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan langkah awal dalam kegiatan analisis kebutuhan Pelatihan meliputi latar belakang dan identifikasi masalah.
- (2) Perumusan masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mendapatkan inti masalah dari kegiatan analisis kebutuhan Pelatihan yang akan dilaksanakan.

Paragraf 3

Perumusan Tujuan

Pasal 6

- (1) Perumusan tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan penetapan tujuan dari kegiatan analisis kebutuhan Pelatihan agar tahapan dari kegiatan analisis kebutuhan Pelatihan dapat pasti dan optimal.
- (2) Perumusan tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menganalisis kebutuhan Pelatihan pada tingkat organisasi dan/atau tingkat pemangku jabatan.

Paragraf 4
Pengembangan Instrumen

Pasal 7

- (1) Pengembangan instrumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan pengembangan instrumen yang didasari dari rumusan masalah dan tujuan dari kegiatan analisis kebutuhan Pelatihan.
- (2) Instrumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan alat dari metode yang dilakukan untuk pengumpulan data yang disusun dan/atau dikembangkan dalam analisis kebutuhan Pelatihan disesuaikan dengan metode yang akan digunakan.
- (3) Metode sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. wawancara;
 - b. observasi;
 - c. *focus group discussion*;
 - d. studi literatur; dan
 - e. metode lainnya.
- (4) Pelaksanaan metode sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melibatkan unit kerja terkait di tingkat nasional, provinsi, atau kabupaten/kota.

Paragraf 5
Pengumpulan Data

Pasal 8

- (1) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dilakukan melalui pengumpulan data primer maupun data sekunder.
- (2) Data primer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan data yang langsung didapat dari sumber informasi melalui metode yang telah ditetapkan.
- (3) Data sekunder sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan data yang didapat dari sumber laporan-laporan atau dokumen-dokumen yang dimiliki oleh

organisasi.

- (4) Pengumpulan data dapat dikombinasikan antara data primer dan data sekunder sesuai dengan tujuan dan metode yang telah ditetapkan.

Paragraf 6

Pengolahan Data

Pasal 9

- (1) Pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e disesuaikan dengan metode analisis yang digunakan.
- (2) Metode analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan teknik dan pendekatan pengolahan data yang dimulai dari tabulasi data.

Paragraf 7

Penafsiran Hasil

Pasal 10

- (1) Penafsiran hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f merupakan kesimpulan dari hasil analisis data.
- (2) Penafsiran hasil atau interpretasi dikonfirmasi kembali kepada pihak terkait yang menjadi sasaran wilayah analisis kebutuhan Pelatihan.

Paragraf 8

Pelaporan

Pasal 11

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g berisikan gambaran keseluruhan rangkaian kegiatan analisis kebutuhan Pelatihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a sampai dengan huruf f.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

disusun secara tertulis.

Bagian Ketiga Perancangan Pelatihan

Pasal 12

- (1) Perancangan Pelatihan atau Kurikulum Pelatihan disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Format Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Pengembangan Kurikulum dilakukan dengan pendampingan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan KB sebagai unit kerja yang membidangi Pelatihan di tingkat BKKBN Pusat.

Pasal 13

Standar operasional prosedur perancangan program Pelatihan ditetapkan oleh Kepala kepala unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana

Bagian Keempat Perencanaan Pelatihan

Pasal 14

Perencanaan Pelatihan merupakan gambaran/alur dalam melaksanakan program Pelatihan agar sesuai dengan tujuan Pelatihan.

Pasal 15

Aspek-aspek dalam proses perencanaan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 meliputi:

- a. identifikasi dan seleksi peserta Pelatihan;
- b. penyusunan panduan Pelatihan;

- c. penetapan tenaga Pelatihan;
- d. sarana dan prasarana Pelatihan; dan
- e. penganggaran Pelatihan.

Pasal 16

- (1) Identifikasi dan seleksi peserta Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a merupakan tahapan perencanaan program Pelatihan dalam menentukan target yang menjadi peserta Pelatihan dan persyaratan peserta yang dapat mengikuti Pelatihan.
- (2) Seleksi peserta Pelatihan dilaksanakan dengan mengacu kepada kriteria calon peserta yang ditetapkan dalam Kurikulum berdasarkan tujuan perancangan Pelatihan.
- (3) Calon peserta dapat mengikuti pelatihan setelah memenuhi seluruh persyaratan dan mendapatkan penugasan dari unit kerja.
- (4) Setiap calon peserta yang telah ditetapkan harus menandatangani pakta integritas.

Pasal 17

Penyusunan panduan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b merupakan tahapan perencanaan program Pelatihan dan menjadi dasar operasional bagi pengelola Pelatihan agar pelaksanaan Pelatihan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan.

Pasal 18

Panduan Pelatihan yang dijadikan dasar operasional bagi pengelola Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 meliputi:

- a. keputusan pimpinan tentang penyelenggaraan program Pelatihan;
- b. uraian Kurikulum Pelatihan;
- c. sasaran peserta Pelatihan;

- d. fasilitas Pelatihan;
- e. perencanaan Pelatihan;
- f. pembiayaan Pelatihan;
- g. penyelenggaraan Pelatihan;
- h. evaluasi Pelatihan; dan
- i. surat tanda tamat Pelatihan.

Pasal 19

- (1) Tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c ditetapkan dalam perencanaan Pelatihan Program Bangga Kencana.
- (2) Tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Widyaiswara;
 - b. pengelola dan penyelenggara Pelatihan; dan
 - c. tenaga Pelatihan dan Pejabat Fungsional lainnya.

Pasal 20

- (1) Tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 memiliki persyaratan sesuai dengan spesifikasi dan kompetensi yang diuraikan dalam kurikulum berdasarkan tujuan perancangan pelatihan.
- (2) Tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dengan penugasan dari pimpinan lembaga Pelatihan.

Pasal 21

Sarana dan prasarana Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d merupakan tahapan perencanaan program Pelatihan untuk memperlancar proses pembelajaran.

Pasal 22

Sarana Pelatihan dalam proses Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi:

- a. *laptop*;

- b. proyektor;
- c. papan *flipchart*;
- d. pendingin ruangan;
- e. *soundsystem*;
- f. modul; dan
- g. sarana Pelatihan lainnya.

Pasal 23

Prasarana Pelatihan dalam proses Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi:

- a. ruang kelas;
- b. ruang diskusi;
- c. perpustakaan;
- d. asrama peserta;
- e. ruang makan;
- f. ruang kesehatan;
- g. ruang ibadah;
- h. fasilitas olah raga; dan
- i. prasarana Pelatihan lainnya.

Pasal 24

Kebutuhan sarana dan prasarana disesuaikan dengan kondisi penyelenggaraan Pelatihan dan tidak mengurangi kelancaran proses pembelajaran.

Pasal 25

Penganggaran Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e merupakan kegiatan melakukan perhitungan biaya yang diperkirakan akan dikeluarkan atau dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan Pelatihan.

Pasal 26

- (1) Penganggaran Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 disesuaikan dengan rancangan program Pelatihan atau Kurikulum yang telah tersusun.

- (2) Penganggaran Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbasis pada program Pelatihan.

Pasal 27

- (1) Dalam penganggaran Pelatihan memperhatikan sebagai berikut:
 - a. jumlah hari pelaksanaan Pelatihan;
 - b. konsumsi;
 - c. akomodasi;
 - d. peralatan dan perlengkapan Pelatihan;
 - e. honorarium narasumber, pengajar dan kepanitiaan;
 - f. transportasi;
 - g. praktik lapangan; dan
 - h. hal lain yang terkait Pelatihan.
- (2) Perancangan penganggaran Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Standar operasional prosedur perencanaan program pendidikan dan Pelatihan teknis dan fungsional ditetapkan oleh kepala unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Pelatihan

Paragraf 1

Umum

Pasal 29

Pelaksanaan Pelatihan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. bentuk pengembangan kompetensi melalui Pelatihan;
- b. kewenangan pelaksana Pelatihan;

- c. persiapan pelaksanaan Pelatihan;
- d. penyelenggara pelaksanaan Pelatihan; dan
- e. proses pelaksanaan Pelatihan.

Paragraf 2

Bentuk Pengembangan Kompetensi Melalui Pelatihan

Pasal 30

- (1) Bentuk pengembangan kompetensi melalui Pelatihan terdiri atas:
 - a. Pelatihan klasikal; dan
 - b. Pelatihan nonklasikal.
- (2) Bentuk pengembangan kompetensi melalui Pelatihan Klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui jalur:
 - a. Pelatihan struktural kepemimpinan;
 - b. Pelatihan manajerial;
 - c. Pelatihan teknis;
 - d. Pelatihan fungsional;
 - e. Pelatihan sosial kultural;
 - f. Seminar/Konferensi/Sarasehan;
 - g. Workshop atau Lokakarya;
 - h. Kursus;
 - i. Penataran;
 - j. Bimbingan Teknis;
 - k. Sosialisasi; dan/atau
 - l. Jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk Pelatihan klasikal lainnya.
- (3) Bentuk pengembangan kompetensi melalui Pelatihan nonklasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui jalur:
 - a. *Coaching*;
 - b. *Mentoring*;
 - c. *E-learning*;
 - d. Pelatihan Jarak Jauh;
 - e. Detasering (*Secondment*);
 - f. Pembelajaran Alam Terbuka (*Outbond*);

- g. Patok Banding (*Benchmarking*);
 - h. Pertukaran ASN dengan Pegawai Swasta/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;
 - i. Belajar Mandiri (*Selfdevelopment*);
 - j. Komunitas Belajar (*Communityofpractices*);
 - k. Bimbingan di Tempat Kerja;
 - l. Magang/Praktik Kerja; dan
 - m. Jalur Pengembangan Kompetensi dalam Bentuk Pelatihan Nonklasikal Lainnya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk pengembangan kompetensi melalui Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan pedoman penyelenggaraan Pelatihan.
- (5) Ketentuan mengenai pelaksanaan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan kewenangan pengembangan kompetensi dalam bentuk Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dapat dilaksanakan secara:
- a. mandiri oleh unit kerja yang membidangi pendidikan dan Pelatihan pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana yang terakreditasi;
 - b. mandiri oleh unit kerja pelaksana/komponen/bidang teknis untuk pengembangan Kompetensi dalam bentuk Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf f sampai dengan huruf l dan Pasal 30 ayat (3), dengan wajib melakukan koordinasi dengan unit kerja yang membidangi pendidikan dan Pelatihan di tingkat pusat dan/atau provinsi yang terakreditasi;
 - c. bersama dengan unit kerja yang membidangi pendidikan dan Pelatihan pembangunan

- keluarga, kependudukan dan keluarga berencana yang terakreditasi;
- d. bersama dengan instansi pemerintah lain yang memiliki akreditasi untuk melaksanakan Pelatihan;
 - e. bersama dengan lembaga penyelenggara Pelatihan independen yang terakreditasi; dan
 - f. bersama dengan lembaga penyelenggara Pelatihan independen seperti organisasi non pemerintah dan mitra.
 - g. Tata cara pengeluaran kode registrasi surat tanda tamat pelatihan diatur dalam SOP yang ditetapkan oleh kepala unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana

Pasal 32

- (1) Pelatihan struktural kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. Pelatihan kepemimpinan madya;
 - b. Pelatihan kepemimpinan pratama;
 - c. Pelatihan kepemimpinan administrator;
 - d. Pelatihan kepemimpinan pengawas;
 - e. Pelatihan dasar calon ASN golongan III; dan
 - f. Pelatihan dasar calon ASN golongan II.
- (2) Pelaksanaan pengembangan Kompetensi dalam bentuk Pelatihan struktural kepemimpinan dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi pendidikan dan Pelatihan Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana yang terakreditasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Peserta Pelatihan struktural kepemimpinan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pegawai yang telah menduduki jabatan; dan
 - b. Pegawai yang telah memenuhi syarat dan

potensial untuk dipromosikan dalam jabatan yang lebih tinggi.

- (4) ASN yang akan atau telah menduduki jabatan struktural harus mengikuti dan lulus Pelatihan kepemimpinan sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan untuk jabatan tersebut.

Paragraf 3

Persiapan Pelaksanaan Pelatihan

Pasal 33

Dalam persiapan pelaksanaan Pelatihan perlu memperhatikan:

- a. aspek edukatif; dan
- b. aspek administratif.

Pasal 34

Persiapan pelaksanaan Pelatihan dari aspek edukatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a dilaksanakan berdasarkan Kurikulum dari program Pelatihan yang akan diselenggarakan.

Pasal 35

Persiapan pelaksanaan Pelatihan dari aspek administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b meliputi persiapan administrasi surat menyurat dan persiapan dukungan pembiayaan Pelatihan.

Paragraf 4

Kegiatan Penyelenggaraan Pelatihan

Pasal 36

Tahapan kegiatan penyelenggaraan Pelatihan meliputi:

- a. pembukaan Pelatihan;
- b. proses pembelajaran;
- c. penyerahan sertifikat;
- d. penutupan;

- e. administrasi keuangan;
- f. dokumentasi Pelatihan; dan
- g. laporan pelaksanaan Pelatihan.

Pasal 37

Standar operasional prosedur penyelenggaraan Pelatihan ditetapkan oleh Kepala Unit Kerja yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana.

Paragraf 5

Pelaksanaan Pelatihan Tingkat Provinsi

Pasal 38

- (1) Pelaksanaan Pelatihan Bangga Kencana Tingkat Provinsi dilaksanakan oleh:
 - a. bidang Pelatihan perwakilan BKKBN provinsi yang ada di seluruh Indonesia; dan
 - b. unit pelaksana teknis balai pendidikan dan Pelatihan kependudukan dan keluarga berencana.
- (2) Ketentuan kewenangan pelaksanaan Pelatihan Bangga Kencana pada ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan standardisasi penetapan akreditasi.

BAB V

PEMANFAATAN TEKNOLOGI PELATIHAN

Pasal 39

- (1) Pelaksanaan Pelatihan Bangga Kencana melalui sistem teknologi Pembelajaran dalam jaringan bertujuan untuk memperluas kesempatan pemenuhan hak pengembangan Kompetensi.
- (2) Sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dan dikembangkan oleh pusat pendidikan dan Pelatihan kependudukan dan keluarga berencana sebagai unit kerja yang membidangi pendidikan dan

Pelatihan.

- (3) Sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan ke dalam SIDIKA dan sistem informasi manajemen sumber daya manusia.

BAB VI

EVALUASI PELATIHAN

Pasal 40

Evaluasi Pelatihan merupakan kegiatan mengukur dan menilai pelaksanaan Pelatihan terdiri atas:

- a. evaluasi peserta;
- b. evaluasi pengajar;
- c. evaluasi penyelenggaraan; dan
- d. evaluasi pasca Pelatihan.

Pasal 41

Evaluasi peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dapat diperoleh dari nilai akademik, penilaian sikap peserta selama kegiatan Pelatihan, dan penilaian keterampilan peserta.

Pasal 42

Evaluasi pengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b diperoleh dari penilaian mengajar yang dilakukan oleh Widyaiswara/Penceramah/Fasilitator/Narasumber setiap materi selesai diajarkan.

Pasal 43

Evaluasi penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c merupakan kegiatan mengukur dan menilai penyelenggaraan Pelatihan.

Pasal 44

Evaluasi pasca Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf d dapat diperoleh dari hasil penilaian pasca Pelatihan yang dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan

setelah pelaksanaan Pelatihan.

Pasal 45

Pelaksanaan evaluasi Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berdasarkan standar operasional prosedur pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan Pelatihan dan standar operasional prosedur pelaksanaan evaluasi pasca pendidikan dan Pelatihan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

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 16 Juli 2020

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juli 2020

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

TTD

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN **2020** NOMOR **806**

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



Komari SH, MH

NIP. 19600920 198203 1 005

LAMPIRAN
 PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN
 DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 13 TAHUN 2020
 TENTANG
 PENGELOLAAN PELATIHAN
 PEMBANGUNAN KELUARGA,
 KEPENDUDUKAN, DAN KELUARGA
 BERENCANA

No	Bentuk Pengembangan	Uraian	Satuan	Konversi Jam Pelatihan	
				Nasional	Internasional
A	Pendidikan				
1.	Pendidikan Tinggi S1/S2/S3	Proses belajar formal untuk meningkatkan pengetahuan dan Keahlian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur tugas belajar bagi PNS	Semester	Satu Semester 20 (Dua Puluh) Jam Pelajaran	
B	Pelatihan				
1.	Pelatihan Struktural Kepemimpinan	program peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi kompetensi kepemimpinan melalui proses pembelajaran secara intensif	JP	Sesuai JP Program Pelatihan	-
2.	Pelatihan manajerial	program peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi kompetensi teknis manajerial bidang kerja melalui proses pembelajaran secara intensif	JP	Sesuai JP Program Pelatihan	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP Program Pelatihan
3.	Pelatihan teknis	program peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi kompetensi penguasaan substantif bidang kerja melalui proses pembelajaran secara intensif	JP	Sesuai JP Program Pelatihan	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP Program Pelatihan
4.	Pelatihan fungsional	program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi bidang tugas yang terkait dengan Jabatan Fungsional melalui proses pembelajaran secara intensif	JP	Sesuai JP Program Pelatihan	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP Program Pelatihan

5.	Pelatihan sosial kultural	program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi Sosial Kultural melalui proses pembelajaran secara intensif	JP	Sesuai JP Program Pelatihan	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP Program Pelatihan
6.	Seminar / Konferensi/ Sarasehan	pertemuan ilmiah untuk meningkatkan Kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar/praktisi untuk memperoleh pendapat para ahli mengenai suatu permasalahan di bidang aktual tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier PNS. Fokus kegiatan ini untuk memperbaharui pengetahuan terkini.	JP	Satu hari setara dengan 4 (empat) JP	Satu hari setara dengan 6 (enam) JP
7.	Workshop atau Lokakarya	pertemuan ilmiah untuk meningkatkan Kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar/praktisi untuk memperoleh pendapat para ahli mengenai suatu permasalahan di bidang aktual tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier dengan memberikan penugasan kepada peserta untuk menghasilkan produk tertentu selama kegiatan berlangsung dengan petunjuk praktis dalam penyelesaian produk	Hari	Satu hari setara dengan 5 (lima) JP	Satu hari setara dengan 7 (tujuh) JP
8.	Kursus	kegiatan pembelajaran terkait suatu pengetahuan atau keterampilan dalam waktu yang relatif singkat, dan biasanya diberikan oleh lembaga non formal	Hari	Sesuai JP Program Kursus	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP Kursus
9.	Penataran	Kegiatan pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan dan karakter PNS dalam bidang tertentu dalam rangka peningkatan kinerja organisasi	JP	Sesuai JP Program Penatara	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP Penataran
10.	Bimbingan Teknis	Kegiatan Pembelajaran dalam rangka memberikan bantuan untuk menyelesaikan persoalan / masalah yang bersifat khusus dan teknis	JP	Sesuai JP Program Bimbingan Teknis	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP Bimbingan Teknis
11.	Sosialisasi	Kegiatan ilmiah untuk memasyarakatkan sesuatu pengetahuan dan/atau kebijakan agar	JP	Satu hari setara dengan 4 (empat) JP	Satu hari setara dengan 6 (enam) JP

		menjadi lebih dikenal, dipahami, dihayati oleh PNS			
	Non Klasikal				
1.	<i>Coaching</i>	Pembimbingan peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri	Kegiatan	1 kali kegiatan <i>coaching</i> setara dengan 2 (dua) JP, maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan	1 kali kegiatan <i>coaching</i> setara dengan 4 (empat) JP, maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan
2.	<i>Mentoring</i>	Pembimbingan peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama	Kegiatan	1 kali kegiatan <i>mentoring</i> setara dengan 2 (dua) JP, maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan	1 kali kegiatan <i>mentoring</i> setara dengan 4 (empat) JP, maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan
3.	<i>E-Learning</i>	Pengembangan Kompetensi PNS dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencapai tujuan pembelajaran dan peningkatan kinerja	Kegiatan	Paling tinggi 1 (satu) hari 3 (tiga) JP akses pembelajaran secara dalam jaringan	Paling tinggi 1 (satu) hari 4 (empat) JP akses pembelajaran secara dalam jaringan
4.	Pelatihan jarak jauh	Proses pembelajaran secara terstruktur dengan dipandu oleh penyelenggara pelatihan secara jarak jauh	JP	Sesuai dengan JP program pelatihnannya	ditambahkan 20% (duapuluh persern) dari JP Program pelatihnannya
5.	Datasering (<i>secondment</i>)	Penugasan / penempatan PNS pada suatu tempat untuk jangka waktu tertentu	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan Datasering setara dengan 20 (dua puluh) JP	1 (satu) kali kegiatan data sering ditambahkan 20% (duapuluh persern) dari JP Program pelatihnannya
6.	Pembelajaran alam terbuka (<i>outbound</i>)	Pembelajaran melalui simulasi yang diarahkan agar PNS mampu mewujudkan potensi dalam membangaun semangat kebersamaan memaknai kebajikan dan keberhasilan bagi diri sendiri dan orang lain, memahami pentingnya peran kerja sama, sinergi dan keberhasilan bersama	Kegiatan	Sesuai JP program Pembelajaran alam terbuka (<i>outbound</i>)	ditambahkan 20% (duapuluh persern) dari JP Program pembelajaran alam terbuka (<i>outbound</i>)
7.	<i>Benchmarking</i>	Kegiatan untuk mengembangkan Kompetensi dengan cara membandingkan dan mengukur suatu kegiatan organisasi lain yang mempunyai karakteristik sejenis	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan <i>benchmarking</i> setara dengan 10 (sepuluh) JP	1 (satu) kali kegiatan <i>benchmarking</i> setara dengan 20 (dua puluh) JP

8.	Pertukaran PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah	Kesempatan kepada PNS untuk menduduki jabatan tertentu di sektor swasta sesuai dengan persyaratan kompetensi	JP	1 (satu) kali kegiatan pertukaran pegawai setara dengan 20 (dua puluh) JP	1 (satu) kali kegiatan pertukaran pegawai setara dengan 24 (dua puluh empat) JP
9.	Belajar Mandiri (<i>self development</i>)	Upaya individu PNS untuk mengembangkan kompetensinya melalui proses secara mandiri dengan memanfaatkan sumber pembelajaran yang tersedia	JP	Sesuai jam belajar mandiri, paling tinggi 2 (dua) JP sehari	ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program belajar mandiri (<i>self development</i>)
10.	Komunitas Belajar / <i>Community practices / networking</i>	Komunitas belajar adalah suatu perkumpulan beberapa orang PNS yang memiliki tujuan saling menguntungkan untuk berbagi pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku PNS sehingga mendorong terjadinya proses pembelajaran	JP	Sesuai jam belajar, paling tinggi 2 (dua) JP sehari	ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program komunitas belajar
11.	Magang / Praktik Kerja	Proses pembelajaran untuk memperoleh dan menguasai keterampilan dengan melibatkan diri dalam proses pekerjaan tanpa atau dengan petunjuk orang yang sudah terampil dalam pekerjaan (<i>learning by doing</i>). Tempat magang adalah unit yang memiliki tugas dan fungsi yang relevan dengan bidang tugas PNS Praktik Kerja/Magang	JP	1 (satu) kali kegiatan magang setara dengan 20 (dua puluh) JP	1 (satu) kali kegiatan magang setara dengan 24 (dua puluh empat) JP

PEDOMAN KERJA SAMA PELATIHAN PEMBANGUNAN KELUARGA, KEPENDUDUKAN, DAN KELUARGA BERENCANA

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pencapaian Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana (Bangga Kencana), kolaborasi dan kemitraan merupakan salah satu langkah strategis yang dapat dilakukan. Kolaborasi dan kemitraan diantaranya yang dilakukan pada bidang Pelatihan adalah langkah strategis pembangunan jangka panjang dalam mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas di Indonesia. Pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana merupakan unit kerja yang memiliki kapasitas untuk melakukan langkah strategis tersebut.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur di bidang Program Bangga Kencana. Dalam upaya menjalankan tugas dan fungsinya tersebut, maka Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana melakukan upaya peningkatan kompetensi dan profesionalisme Aparatur Sipil Negara serta Tenaga Program melalui kerja sama dengan lembaga Pendidikan dan Pelatihan dari Kementerian dan Non Kementerian maupun Lembaga Diklat Pemerintah Daerah.

Oleh sebab itu, sebagai landasan pelaksanaan dan pengaturan kerja sama di lingkungan unit kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana maka diperlukan pedoman pelaksanaan kerja sama. Selain merupakan penambahan terhadap norma, standar, prosedur, dan tata kerja organisasi, pedoman kerja sama merupakan pengaturan kerja sama mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Dengan demikian, sebagai upaya penataan pelaksanaan, pengembangan dan pengelolaan kerja sama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana menetapkan pedoman kerja sama yang dijadikan sebagai acuan bagi pelaksana kerja sama di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana.

B. Tujuan

1. Umum

Tujuan kerja sama pelatihan adalah untuk membangun kemitraan lintas Lembaga Diklat Pemerintah atau Lembaga Diklat lainnya dalam upaya meningkatkan kualitas pelatihan dalam rangka mendukung pencapaian Program Bangga Kencana.

2. Khusus

- a. membangun kerja sama Pelatihan lintas lembaga *pelatihan Pemerintah (Pemerintah, Pemerintah Daerah), Lembaga Bantuan/Donor Agency, Organisasi Kemasyarakatan, dan Organisasi Profesi;*
- b. mengarahkan bentuk kerja sama pelatihan berdasarkan kepentingan program yang dapat disinergikan;
- c. mempermudah dalam implementasi kegiatan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan
- d. meningkatkan kualitas kerja sama Pelatihan antara BKKBN dengan Lembaga Diklat Pemerintah dan Lembaga Pelatihan lainnya.

C. Kebijakan dan Strategi

Dalam upaya mendukung operasionalisasi Program Bangga Kencana dalam rangka mewujudkan Penduduk Tumbuh Seimbang dan Mengembangkan Kualitas Penduduk pada seluruh Dimensi Penduduk, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana memiliki kebijakan yang mengarah untuk meningkatkan kerja sama di bidang pelatihan dengan berbagai lembaga pelatihan dari Kementerian/Non Kementerian dan Lembaga Pelatihan Pemerintah Daerah untuk mendukung pelaksanaan Program Bangga Kencana.

Dalam melaksanakan arah kebijakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana tersebut, maka strategi operasional yang akan digunakan adalah:

1. Meningkatkan data potensi mitra kerja strategis bidang kediklatan;
2. Mengembangkan jejaring kerja sama dengan mitra kerja Diklat;
3. Memperkuat komitmen dengan mitra kerja Pelatihan di tingkat Pusat dan Provinsi;
4. Meningkatkan pembinaan, pendampingan, fasilitasi dan sosialisasi di tingkat Pusat dan Provinsi; dan

5. Meningkatkan monitoring dan evaluasi di tingkat Pusat dan Provinsi.

D. Pokok Kegiatan Kerja Sama

Pokok kegiatan kerja sama meliputi:

1. Kegiatan Pelatihan

Pelatihan adalah suatu program yang dirancang untuk dapat meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan pemahaman pekerja terhadap keseluruhan lingkungan kerjanya

2. Pola Kerja Sama Pelatihan

Pola kerja sama pelatihan dapat dilakukan dengan cara:

- a. Pola satu arah yaitu mendukung pihak/bidang/komponen/unit kerja lain dalam pelaksanaan pelatihan, misalnya: pengiriman pegawai BKKBN dan pengiriman fasilitator/widyaiswara ke instansi lain untuk mengikuti kegiatan Pelatihan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing.
 - b. Pola mutualisme yaitu kedua belah pihak mengambil peran yang sama sesuai tugas fungsi atau partisipasi masing-masing, misalnya *sharing budget* dengan mitra kerja dalam melaksanakan Pelatihan serta integrasi materi pelatihan Bangsa Kencana dalam program Pelatihan yang diselenggarakan oleh mitra kerja.
 - c. Pola penuh yaitu Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana mendapatkan peranan secara penuh untuk menyelenggarakan Pelatihan, misalnya penyelenggaraan Pelatihan dengan sumber pendanaan dari mitra kerja Pelatihan.
3. Ruang Lingkup Substansi Kerja Sama, antara lain:
 - a. Pengembangan model/sistem pelatihan;
 - b. Perancangan Pelatihan;
 - c. Pengembangan SDM Pelatihan;
 - d. Fasilitasi SDM Pelatihan; dan
 - e. Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pelatihan.

E. Mitra Pelatihan dan Prinsip Pelaksanaan Kerja Sama Pelatihan

Mitra kerja dalam pelaksanaan kerja sama meliputi:

1. Pihak mitra kerja internal BKKBN adalah:
 - a. BKKBN Pusat;
 - b. Perwakilan BKKBN Provinsi; dan
 - c. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Balai Diklat KKB
2. Pihak Mitra Kerja Pelatihan adalah:
 - a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - c. Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - d. Lembaga/organisasi/yayasan pemerintah yang berasal dari dalam negeri maupun luar negeri yang melakukan kerja sama dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana; dan
 - e. Organisasi Internasional yang dibentuk dengan aturan tertentu atau kesepakatan bersama.

F. Peran BKKBN Pusat, Perwakilan Provinsi, dan/atau UPT Balai Diklat KKB

Peran BKKBN, Perwakilan BKKBN Provinsi, dan/atau UPT Balai Diklat KKB yang berkaitan dengan kerja sama Pelatihan antara lain meliputi:

1. Memadukan seluruh potensi kerja sama baik di Pusat dan Daerah agar tercipta sinergi dalam penyelenggaraan pelatihan (koordinator);
2. Mencari terobosan baru/model pengembangan pelatihan (inisiator);
3. Menyediakan data yang diperlukan/data peserta latih (informatory);
4. Mencari mitra kerja dalam bidang pendidikan dan pelatihan (mediator);
5. Mempromosikan potensi yang bisa ditawarkan dalam bidang pelatihan (promotor);
6. Menyelenggarakan kerja sama pelatihan antara BKKBN dengan mitra kerja (eksekutor); dan
7. Memfasilitasi kerja sama pelatihan bagi komponen internal BKKBN dengan mitra kerja (fasilitator).

G. Tahapan Pelaksanaan Kerja Sama (Mekanisme)

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja sama, bidang kerja sama Pelatihan Bangsa Kencana harus memperhatikan tahapan dan prosedur dari kerja sama. Tahapan dan prosedur kerja sama antara lain sebagai berikut:

1. melakukan audiensi dan berkoordinasi kepada mitra kerja melalui penyampaian program-program dari masing-masing pihak;
 - a. Komponen/unit kerja di BKKBN Pusat yang akan melakukan kerja sama di bidang kediklatan harus berkoordinasi dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana.
 - b. Bidang/Unit kerja di Perwakilan BKKBN Provinsi yang akan melakukan kerja sama di bidang kediklatan harus berkoordinasi dengan Bidang Pelatihan dan Pengembangan (cq: Sub Bidang Program dan Kerja sama Diklat)

2. Pelaksanaan kerja sama;

Prinsip dalam pelaksanaan kerja sama pelatihan antara lain meliputi:

- a. kerja sama dikukuhkan dengan sebuah dokumen kesepakatan bersama antara BKKBN/Perwakilan BKKBN Provinsi dengan mitra kerja berdasarkan itikad baik dari kedua belah pihak dan pelaksanaannya harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Para pihak yang akan bermitra perlu merumuskan peran dan tanggung jawab masing-masing pihak pada kegiatan yang dilakukan dan dituangkan dalam Kesepahaman Bersama. Kesepahaman ini selanjutnya ditandatangani oleh pihak-pihak yang bermitra;

- b. memberikan kesetaraan, kemitraan, kebersamaan dan saling menguntungkan.

Kerja sama yang dilakukan terkait pengembangan kapasitas SDM Program Bangsa Kencana harus memberikan manfaat terhadap kedua belah pihak. Manfaat tersebut juga harus terkait dengan kualitas, kuantitas, dan pengalaman mitra kerja dalam melakukan kegiatan pelatihan mulai dari perencanaan kebutuhan pelatihan, kurikulum pelatihan, penyelenggaraan pelatihan sampai dengan evaluasi pelatihan

serta tenaga pengelola, pelaksana pelatihan serta peserta pelatihan yang menjadi sasaran pelatihan;

- c. memahami tugas dan kewajiban masing-masing pihak.
Pelaksanaan kegiatan sebagai implementasi dari rencana kerja sama yang disusun dalam rangka mencapai tujuan yang sudah ditetapkan, harus sesuai dengan tanggung jawab dan peran masing-masing pihak yang bermitra;
- d. menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan;
- e. mempercepat alih pengetahuan dan keahlian sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi;
- f. menjaga pelaksanaan kerja sama yang berlaku dan berkelanjutan; dan
- g. menghargai keberadaan lembaga masing-masing.

- 3. Pengesahan kerja sama melalui pembuatan kesepakatan bersama (MoU dan PKS) dengan ruang lingkup kegiatan, tugas dan kewajiban dari masing-masing pihak.

Perjanjian kerja sama pada intinya adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindak atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama. Kerja sama antar instansi baik di pusat maupun daerah di dalam negeri dibuat dalam bentuk Kesepahaman Bersama dan/atau Perjanjian Bersama. Apabila yang dilakukan dalam bentuk Kesepahaman Bersama, maka dilanjutkan dengan menyusun Perjanjian Kerja Sama. Tata cara penyusunan naskah kerja sama memuat hal-hal sebagai berikut :

- a. subyek kerja sama;
- b. maksud dan tujuan kerja sama;
- c. obyek kerja sama;
- d. ruang lingkup kerja sama;
- e. hak, kewajiban, dan tanggung jawab;
- f. tata cara pelaksanaan;
- g. pengorganisasian;
- h. pembiayaan;
- i. penyelesaian perselisihan;
- j. perubahan (*amandemen*) kerja sama;
- k. jangka waktu kerja sama;

- l. keadaan memaksa (*force majeure*); dan
- m. pemberlakuan dan pengakhiran kerja sama.

H. Monitoring dan Evaluasi

Setelah tindak lanjut dan pelaksanaan kerja sama pelatihan terlaksana, maka perlu adanya monitoring baik dari koordinator dan mitra kerja secara bersama-sama sejak perencanaan sampai dengan pelaksanaan. Tujuan monitoring adalah memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan, sehingga dapat dicegah terjadinya penyimpangan dari tujuan yang ingin dicapai. Hasil monitoring ini dapat dijadikan dasar untuk melakukan evaluasi.

Evaluasi dilaksanakan terhadap hasil yang telah dicapai sesuai dengan ruang lingkup substansi yang dikerjasamakan dengan mitra kerja pelatihan. Evaluasi ini dilaksanakan untuk kepentingan perencanaan dan perbaikan pelaksanaan operasional kemitraan pelatihan pada masa yang akan datang. Evaluasi dilakukan secara berjenjang dan berkala minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yang dilaksanakan pada pertengahan tahun dan akhir tahun.

I. Penutup

Pedoman kerja sama ini disusun untuk meningkatkan pelayanan, pelaksanaan dan evaluasi kerja sama. Pedoman ini menjadi petunjuk dalam pelaksanaan, pengelolaan dan pengembangan kegiatan kerja sama dengan Mitra Kerja Sama.

PEDOMAN PELATIHAN TEKNIS PEMBANGUNAN KELUARGA, KEPENDUDUKAN, DAN KELUARGA BERENCANA (BANGGA KENCANA) BERBASIS *E-LEARNING*

A. Latar Belakang

Perkembangan inovasi dalam dunia pendidikan dan pelatihan bergerak cepat secara masif dan tepat sasaran guna mengimbangi tuntutan perkembangan zaman yang kian pesat. Adanya revolusi industry 4.0 dengan jargon-jargonnya seperti *big data*, *artificial intelligence*, *internet of things*, dan lain sebagainya, secara tidak langsung memberikan dampak pada tata kelola pemerintahan Indonesia saat ini. Menyikapi hal tersebut, Sumber Daya Manusia (SDM) yakni Aparatur

Sipil Negara (ASN) menjadi elemen utama yang perlu disiapkan guna menyikapi perubahan tersebut secara baik.

Cita-cita bangsa Indonesia tersurat pada alinea IV Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia, yaitu “Negara Indonesia yang melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, serta ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial”.

Hal tersebut diperkuat dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan bahwa pengembangan kompetensi merupakan hak tiap pegawai (pasal 21 dan 70). Serta dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Pengembangan kompetensi bagi setiap PNS dilakukan paling sedikit 20 jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun. Kegiatan pengembangan kompetensi dapat dilaksanakan dalam bentuk pendidikan dan/atau pelatihan.

Strategi pembelajaran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Proses pembelajaran. Strategi pembelajaran merupakan salah satu faktor yang berpengaruh terhadap pencapaian kompetensi lulusan, empat standar dari proses pembelajaran, bahwa a) kegiatan kurikulum wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur, b) berbagai mata pelatihan dan dengan beban belajar yang terukur wajib menggunakan metode pembelajaran, c) setiap mata pelatihan dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode yang efektif sesuai dengan karakteristik mata pelatihan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Strategi pembelajaran saat ini, telah mengalami perkembangan seiring dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Melalui pembelajaran berbasis TIK, peserta dapat memperoleh bahan belajar dari berbagai sumber secara cepat dan murah. Penyampaian materi tidak lagi berfokus secara satu arah dari pengajar melalui tatap muka di kelas, tetapi diharapkan lebih aktif dalam memahami definisi, fakta, konsep, prinsip, dan prosedur (*student centre learning*) yang dapat diperoleh dari berbagai sumber belajar dengan memanfaatkan TIK. Salah satu alternatif pengembangan metode adalah dengan *e-Learning*. *e-Learning* adalah sebuah proses pembelajaran dimana penyampaian materi, diskusi, dan kegiatan

perkuliahan dilakukan melalui media elektronik/digital. Metode pembelajaran *e-Learning* dapat mengkombinasikan pertemuan tatap muka, praktikum/praktik lapangan dan pembelajaran elektronik sehingga dapat meningkatkan kontribusi dan interaktifitas mahasiswa dengan dosen maupun antar mahasiswa itu sendiri bahkan terhadap dunia luar

Jadi, *e-Learning* adalah proses pembelajaran yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan secara terencana dan sistematis dengan mengintegrasikan semua komponen dan sumber daya lain yang dapat di akses kapan saja dan dimana saja dengan kualitas yang terjamin dan unggul. Pembelajaran dengan *e-Learning* dilaksanakan melalui media aplikasi *online* yang disebut *Learning Management System* (LMS) yang pada prinsipnya merupakan kelas yang berwujud maya (*virtual class*). maka Pusat pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana melalui *e-learning*. Diharapkan dengan program *e-learning* ini kompetensi ASN dan tenaga Program BKKBN dapat lebih meningkat dan dapat menjangkau peserta diklat secara lebih luas lagi.

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Pedoman disusun dengan tujuan untuk memberikan panduan kepada pengelola pelatihan dan tenaga pengajar serta peserta dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar (pelatihan) dengan metode *e-Learning* di BKKBN.

2. Manfaat

Pedoman diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai salah satu bahan pertimbangan bagi pengambil keputusan di lingkungan BKKBN untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. memberikan pemahaman tentang konsep dasar pembelajaran dengan *e-Learning*;
- b. memberikan pemahaman tentang mekanisme pengelolaan pembelajaran dengan *e-Learning*; dan
- c. menyusun pengelolaan pembelajaran dengan *e-Learning*

C. Kebijakan dan Dasar Hukum

Kebijakan Pembelajaran *e-Learning*

Kebijakan penyelenggaraan *e-Learning* mengacu kepada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan bahwa pengembangan kompetensi merupakan hak tiap pegawai (pasal 21 dan 70). Serta dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Berdasarkan hal tersebut BKKBN melalui Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana memandang perlu disusunnya Pedoman Pembelajaran *e-Learning* sebagai kebijakan yang harus ditindaklanjuti oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan KKB dan Balatbang BKKBN Provinsi.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan KKB menyusun kebijakan penyelenggaraan pembelajaran *e-Learning* dengan memperhatikan dasar hukum serta regulasi melalui kebijakan pembelajaran *e-Learning* yang ditetapkan Kepala BKKBN. Kebijakan tersebut harus dapat diakses oleh Pegawai ASN di lingkungan BKKBN dan pemangku kepentingan.

D. Karakteristik *e-Learning* ini antara lain adalah:

1. memanfaatkan teknologi elektronik, sehingga dapat memperoleh informasi dan melakukan komunikasi dengan mudah dan cepat, baik antara pengajar dengan peserta, atau antar peserta pelatihan;
2. memanfaatkan media komputer, seperti jaringan komputer (*computer networks*) atau media digital (*digital media*);
3. menggunakan materi pembelajaran untuk dipelajari secara mandiri (*self learning materials*);
4. materi pembelajaran dapat disimpan di komputer, *gadget* atau pada media lainnya sehingga dapat diakses oleh pengajar dan peserta kapan saja dan di mana saja bila yang bersangkutan memerlukannya; dan
5. untuk mengetahui hasil kemajuan belajar, administrasi pengajar serta untuk memperoleh informasi yang banyak dari berbagai sumber melalui pemanfaatan komputer dan *gadget*.

E. Sudut pandang manfaat e-learning

e-Learning dapat dilihat dari 3 (tiga) sudut pandang, yaitu dari pengajar, peserta, dan pengelola.

1. Peserta
 - a. Menekankan sistem belajar secara mandiri, terbuka, terstruktur, dan belajar tuntas serta terbimbing dengan menggunakan panduan yang telah diberikan;
 - b. Mengutamakan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi serta teknologi lainnya sebagai media pembelajaran meskipun tetap memungkinkan adanya pembelajaran secara tatap muka secara terbatas;
 - c. Memanfaatkan sumber belajar yang tidak harus berada pada satu tempat yang sama dengan peserta dan memiliki akses setiap saat;
 - d. Penyediaan sarana komunikasi dua arah sehingga peserta dapat melakukan interaksi dialog;
 - e. Pemanfaatan LMS *Virtual Learning* Poltekkes Kemenkes (VILEP) sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan bahan ajar.
2. Pengajar
 - a. Lebih mudah melakukan pemutakhiran data/materi pembelajaran yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan perkembangan keilmuan;
 - b. Mengembangkan diri atau melakukan penelitian guna peningkatan wawasan;
 - c. Mengontrol kegiatan belajar. Bahkan juga dapat mengetahui kapan peserta belajar, topik apa yang dipelajari, berapa lama sesuatu topik dipelajari, serta berapa kali topik tertentu dipelajari ulang;
 - d. Mengecek apakah peserta telah mengerjakan soal-soal latihan/penugasan setelah mempelajari topik tertentu; dan
 - e. Memeriksa jawaban peserta dan memberitahukan hasilnya langsung kepada peserta.
3. Pengelola
 - a. Mengontrol kegiatan pelatihan, mengetahui kapan peserta melakukan pembelajaran, topik apa yang dipelajari, berapa lama sesuatu topik dipelajari, serta berapa kali topik tertentu dipelajari ulang;

- b. Mengontrol kegiatan belajar, mengetahui kapan peserta belajar, topik apa yang dipelajari, berapa lama sesuatu topik dipelajari, serta berapa kali topik tertentu dipelajari ulang;
- c. Mengecek apakah peserta telah mengerjakan soal-soal latihan/penugasan setelah mempelajari topik tertentu;

F. Fungsi

Dalam proses belajar mengajar, dikenal 3 (tiga) model strategi pembelajaran yaitu sebagai berikut:

1. Sepenuhnya secara tatap muka (konvensional);
2. Sebagian secara tatap muka dan sebagian lagi melalui internet (*blended learning*);
3. Sepenuhnya melalui internet (*fully online*).

G. Syarat-Syarat Kegiatan Pembelajaran *e-Learning*

Syarat-syarat kegiatan pembelajaran *e-Learning* adalah:

1. Kegiatan pembelajaran dilakukan melalui pemanfaatan jaringan internet.
2. Tersedianya dukungan layanan belajar yang dapat dimanfaatkan oleh peserta, misalnya bahan tayang, modul yang tersedia secara online.
3. Adanya unit yang mengkoordinasikan kegiatan *e-Learning* yaitu Pusat Pendidikan dan Pelatihan KKB yang ditetapkan melalui keputusan Kepala Pusdiklat KKB BKKBN.
4. Adanya sikap positif tenaga pengajar terhadap teknologi komputer dan internet
5. Adanya rancangan sistem pembelajaran yang diketahui oleh peserta pelatihan
6. Adanya sistem evaluasi terhadap kemajuan atau perkembangan belajar peserta pelatihan.

H. Pendekatan Pembelajaran dalam *e-Learning*

Pendekatan pembelajaran dalam *e-Learning* secara umum dapat dikategorikan menjadi dua yaitu sebagai berikut:

1. *Asynchronous*

Asynchronous merupakan aktivitas yang menggunakan teknologi dalam bentuk *blogs*, *wikis*, email, dan *discussion boards*. Dalam

bentuk ini peserta dapat mengembangkan ide atau saling bertukar ide atau informasi tanpa keterkaitan antara satu dengan lainnya pada waktu yang sama, sebagai contoh penggunaan *e-mail* dimana pesan dapat dikirim atau diterima tanpa keduanya harus berada pada waktu yang bersamaan.

2. *Synchronous*

Synchronous merupakan aktivitas yang menggunakan teknologi informasi yang mengharuskan menggunakan waktu yang bersamaan. *Face to face discussion* merupakan salah satu contoh bentuk komunikasi *synchronous*. Aktivitas *synchronous* mempersyaratkan seluruh partisipan saling berkomunikasi atau berhubungan antara satu dengan yang lain seperti sesi *online* atau *virtual classroom* atau melalui media social seperti whatsapp.

I. Mekanisme Penyelenggaraan

1. Tujuan Penyelenggaraan

Tujuan penyelenggaraan *e-Learning* adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pemahaman materi pembelajaran kepada peserta dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi serta media komunikasi lainnya secara efektif dan efisien;
- b. Mendukung proses pembelajaran bagi peserta dan tenaga pengajar dengan meminimalkan kendala waktu, jarak dan ruang; dan
- c. Meningkatkan mutu pembelajaran pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan KKB.

2. Ruang Lingkup Penyelenggaraan

Penyelenggaraan *e-Learning* di BKKBN dilaksanakan melalui *Virtual Learning* dalam suatu aplikasi online *Learning Management System* (LMS) berbasis *Moodle*. E-learning di *hosting* secara terpusat pada *server* BKKBN. Setiap Lembaga Pelatihan BKKBN diharapkan memiliki LMS berikut hak aksesnya untuk digunakan, dikelola dan dikembangkan sesuai kebutuhan dan karakteristik masing-masing. Lembaga pelatihan dapat mengembangkan tampilan dan konten sesuai ketentuan yang dijelaskan dalam *manual book*. dalam *web portal* yang dapat diakses melalui alamat <http://e-learning.bkkbn.go.id>.

Ruang lingkup penyelenggaraan *e-Learning* di lembaga pelatihan BKKBN adalah:

- a. penyelenggaraan *e-Learning* diselenggarakan oleh lembaga pelatihan BKKBN yang standar penyelenggaraannya harus memenuhi ketentuan peraturan dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan KKB;
 - b. *e-Learning* diterapkan dengan cara *blended learning* dan *fully online* mengacu kepada standar kompetensi yang akan dihasilkan pada setiap pelatihan;
 - c. *e-Learning* diterapkan untuk semua jenjang jabatan; dan
 - d. penerapan *e-Learning* ditetapkan dengan surat keputusan kepala BKKBN.
3. Peran BKKBN Pusat, Perwakilan Provinsi, dan/atau UPT Balai Diklat KKB
- a. BKKBN Pusat melalui Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan KB melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Menyusun dan menetapkan norma/regulasi/kebijakan (*road map*) penyelenggaraan dan pengembangan pembelajaran *e-Learning* dalam bentuk Pedoman Penyelenggaraan Pembelajaran *e-Learning*;
 - 2) Menyusun *roadmap* terkait pengembangan pembelajaran *e-Learning*;
 - 3) Memfasilitasi kerja sama pengembangan pembelajaran *e-Learning* dengan Kementerian/Lembaga serta institusi dan *stakeholder* lainnya dalam pengembangan *e-Learning*;
 - 4) Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembelajaran *e-Learning*;
 - 5) Membangun dan mengelola basis data (*database*) berikut infrastruktur ditingkat pusat bagi penyelenggaraan pembelajaran *e-Learning* bekerja sama dengan unit data dan informasi baik di tingkat baik di tingkat pusat maupun tingkat provinsi;
 - 6) Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan pembelajaran *e-Learning* sesuai dengan kebijakan (*road map*) yang telah disusun.

- b. Perwakilan Latbang BKKBN Provinsi dan UPT Balai Diklat KKB melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
- 1) menyusun rencana pelatihan teknis Program Bangga Kencana dalam bentuk (*roadmap*) tentang pelatihan-pelatihan yang masuk dalam pembelajaran *e-Learning*;
 - 2) menyelenggarakan pembelajaran *e-Learning* sesuai dengan jenis dan program yang telah disusun dalam rencana pelatihan;
 - 3) melakukan kerja sama dengan kementerian/lembaga serta institusi dan *stakeholder* lainnya dalam pengembangan *e-Learning*;
 - 4) melakukan monitoring, evaluasi dan mengelola data hasil pelatihan yang diselenggarakan melalui *e-Learning* penyelenggaraan pembelajaran *e-Learning*;
 - 5) menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan pembelajaran *e-Learning* sesuai dengan kebijakan (*road map*) yang telah disusun; dan
 - 6) menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan pelatihan *e-Learning* kepada Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi dan Kepala Balai Diklat KKB dengan tembusan kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan KKB.
4. Syarat Penyelenggaraan
- Penyelenggaraan *e-Learning* harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Bidang Program Lembaga Pelatihan diwajibkan memiliki modul yang telah dalam bentuk digital atau e-modul (*power point*, bahan ajar e- modul dll);
 - b. Penanggung jawab bidang program dan pengajar mata pelatihan membuat alur pembelajaran dalam jaringan bentuk (*daring*) sebagai pendukung Rencana Pembelajaran (RP) mata pelatihan yang akan diaplikasikan dengan metode *e-Learning*;
 - c. Metode *e-Learning* yang diterapkan antara lain secara *blended learning* dan *fully learning*. *Blended learning* dimana bahan ajar disampaikan secara *online* dan wajib ada interaksi diskusi *online* antar sesama peserta dan pengajar sedangkan *fully learning* bahan ajar disampaikan secara *online* tanpa interaksi diskusi *online*; dan

- d. *e-Learning* yang dilaksanakan secara *synchronous (live chat)* dilaksanakan dalam rentang 3 jam pelajaran (3 JP @45 menit) dari total tatap muka.
5. Alur Penyelenggaraan
Alur penyelenggaraan *e-Learning* adalah sebagai berikut:
 - a. Pembuatan akun pengajar dan peserta menjadi tugas dan tanggung jawab admin;
 - b. Pengajar membuat matriks RP;
 - c. Pengajar mengupload materi ke dalam LMS dilakukan selambat-lambatnya satu minggu sebelum pelatihan dimulai;
 - d. Pengajar melakukan proses pembelajaran, termasuk feedback (penugasan dan penilaian) kepada peserta; dan
 - e. Penanggung jawab mata pelatihan bersama dengan tim *teaching* melakukan rekapitulasi nilai.
 6. Cakupan Tugas dan Fungsi Satuan Penyelenggaraan
 - a. BKKBN Pusat
Direktorat Data dan informasi, memiliki tugas:
 - 1) menyediakan server sesuai standar keamanan dan kebutuhan;
 - 2) memastikan kehandalan konektivitas jaringan;
 - 3) menyediakan *Disaster Recovery Center (DRC)*; dan
 - 4) menyediakan *helpdesk*, dengan respon cepat.
 - b. Pusat Pendidikan dan Pelatihan KKB, memiliki tugas:
 - 1) menyusun rencana penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan pelatihan berbasis *e-Learning*;
 - 2) menyusun rencana anggaran dan sarana prasarana untuk pelaksanaan pelatihan berbasis *e-Learning*;
 - 3) melakukan sosialisasi tentang pelatihan *e-Learning* ke seluruh pegawai BKKBN dan Tingkat Provinsi;
 - 4) memonitor pelaksanaan Pelatihan dengan metode *e-Learning* (oleh admin);
 - 5) mengevaluasi pelaksanaan pembelajaran dengan metode *e-Learning*;
 - 6) mengelola web portal e-learning dan mengelola *Learning Management Services (LMS)* di 34 Bidang latbang perwakilan BKKBN provinsi sebagai super admin;

- 7) mengkoordinasikan permasalahan yang terjadi terkait penggunaan web e-learning baik *software* atau *hardware* dan berkoordinasi dengan Direktorat Data dan Informasi; dan
 - 8) menyediakan *helpdesk*.
- c. Bidang Latbang Perwakilan BKKBN Provinsi dan Balai Diklat KKB
Kepala Bidang
- 1) Menyusun rencana penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan pelatihan berbasis *e-Learning* di tingkat provinsi;
 - 2) Menyusun rencana anggaran dan sarana prasarana untuk pelaksanaan pelatihan berbasis *e-Learning* di tingkat provinsi;
 - 3) Memastikan terlaksananya pelatihan dengan *e-Learning*;
 - 4) Memfasilitasi sarana dan prasarana pelatihan dengan metode *e-Learning*.
- d. Peran admin *e-learning*, memiliki tugas:
- 1) mengelola ketersediaan jaringan internet yang cukup untuk pelatihan *e-Learning* di tingkat Pusat dan Provinsi;
 - 2) menginput akun pengajar dan peserta ke sistem pelatihan *e-Learning*;
 - 3) memfasilitasi pengajar dan peserta dalam pelaksanaan pelatihan *e-Learning*;
 - 4) memonitor input mata pelatihan yang dilakukan pengajar untuk pelatihan *e-Learning*;
 - 5) *Technical support* kepada pengajar dan peserta untuk pelatihan *e-Learning*; dan
 - 6) memfasilitasi sarana dan prasarana pembelajaran dengan metode *e-Learning*.
7. Mekanisme Penyelenggaraan *e-Learning*
- a. mata pelatihan yang tercantum dalam kurikulum sesuai dengan jadwal pelatihan yang telah disepakati bersama;
 - b. proses pembelajaran *e-Learning* pada satu mata pelatihan dilakukan sesuai dengan jumlah tatap muka yaitu berjumlah 3 jam pelajaran (3 JP @45 menit) dari total tatap muka;

c. untuk menunjang pembelajaran, diperlukan bahan bacaan (media) dari web lainnya. Pengajar dapat memberikan bahan tersebut melalui laman LMS. Laman LMS memuat berbagai informasi digital dan memuat media digital seperti video, ppt interaktif dan sebagainya. Pengaturan penggunaan laman LMS memperhatikan buku petunjuk penggunaan (*manual book*) dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Maksimal besaran media (dokumen, file, gambar, suara, video dll) yang dapat diupload adalah sebesar 10 MB;
- 2) Dalam rangka *sustainability* memory server, maka dianjurkan untuk lebih mengutamakan metode *link media* daripada *upload* langsung kedalam LMS;
- 3) Penggunaan media (dokumen, file, gambar, suara, video, dll.) dalam media ajar agar mencantumkan sumber asli media tersebut.

8. Penilaian Hasil Belajar, Evaluasi dan Kelulusan

Pelaksanaan ujian dengan pembelajaran *e-Learning* dapat dilakukan secara *online* atau tatap muka yang diselenggarakan di lembaga pelatihan. Penetapan nilai mutu dan nilai konversi mengikuti panduan penyelenggaraan dari masing-masing pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga pelatihan Program Bangga Kencana BKKBN.

9. Pengelolaan Pelatihan *E-Learning*

Pengelolaan *e-Learning* merupakan upaya merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi penyelenggaraan pembelajaran secara efektif dan efisien yang terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut:

a. Perencanaan Pembelajaran (Peta Program)

Kegiatan perencanaan/perancangan adalah kegiatan yang ditujukan untuk mencapai tujuan pembelajaran. Perencanaan perlu memperhatikan alur pembelajaran. Alur pembelajaran berguna untuk membimbing peserta menguasai materi mulai dari yang termudah menuju yang tersulit, dari pengajar harus menuntun pembelajaran kepada peserta sampai pembelajaran diinisiasi peserta sendiri.

Perencanaan pembelajaran (peta program) *e-Learning* merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana

Pembelajaran (RP). Peta program memuat perencanaan pembelajaran berbasis *e-Learning* yang disusun oleh pengajar pengampu mata pelatihan meliputi komponen sebagai berikut:

- 1) Urutan pembelajaran, diawali dengan analisis kompetensi, perumusan pengalaman belajar, dan hubungan antara materi pembelajaran serta waktu pembelajaran (sesi);
- 2) Penyampaian materi pembelajaran dalam bentuk teks, gambar, video, audio, simulasi, presentasi elektronik, tautan, *glossary* dan lain-lain sebagaimana tercantum dalam RP (pada kolom metoda pembelajaran);
- 3) Kegiatan interaksi agar tercipta keterlibatan aktif peserta dalam proses belajar dengan materi pembelajaran, pengajar, *software*, dan sesama peserta. Kegiatan dilaksanakan dalam bentuk forum diskusi, tatap muka, serta memberi keleluasaan bagi peserta untuk berinisiatif mencari sumber belajar di internet, memulai diskusi dan lain-lain;
- 4) Evaluasi berupa pemberian tugas (tugas individu dan tugas kelompok) dan tes (formatif, kuis, dan sebagainya).

b. Pelaksanaan Pembelajaran *E-Learning*

Kegiatan pembelajaran *e-Learning* meliputi penyampaian materi ajar yang tidak terlepas dari interaksi antara pengajar dan peserta, baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam pelaksanaan pembelajaran *e-Learning*, interaksi berfungsi membantu peserta untuk memahami fakta, mencapai tahap pemahaman mendalam (*comprehension*), dan menerapkan (*application*), serta terlibat dalam proses berpikir kritis.

Strategi pembelajaran yang digunakan berbeda dengan pola pembelajaran konvensional. Pada pembelajaran dengan *e-Learning*, pengajar harus merancang konteks belajar, *network*, akses terhadap beragam sumber belajar, dan beragam kesempatan peserta untuk berinteraksi, menciptakan makna, dan mengkreasikan pengetahuan berdasarkan prinsip-prinsip belajar dengan *e-Learning*.

Beberapa strategi dalam pelaksanaan pembelajaran *e-Learning*, antara lain:

- 1) Forum diskusi: diskusi dapat berlangsung antara pengajar dan peserta maupun antar peserta.
- 2) Kegiatan peserta: kegiatan pembelajaran *online*, yang berisikan kegiatan *online* per sesi, bahan bacaan, video, *slide*. Kegiatan pembelajaran *online* ini juga dilengkapi dengan *online* forum, dimana memfasilitasi diskusi peserta dengan pengajar.
- 3) Topik pemicu: berupa uji tes/kuis tertulis yang dirancang untuk mengukur kemampuan dan pemahaman tentang materi yang diberikan, bisa berupa soal dalam bentuk pilihan ganda atau tes kasus informasi visual berupa simulasi atau video untuk membantu pemahaman dan asimilasi peserta. Penerapan strategi pembelajaran *e-Learning* dapat diawali dengan pembuatan panduan *e-learning* melalui penyusunan kurikulum, modul pembelajaran, RP, cara belajar, capaian pembelajaran, dan *pre-test*, *post test*. Kemudian dilanjutkan dengan kegiatan pembelajaran *online*, yang berisikan kegiatan *online* per mata pelatihan, bahan ajar, video, *bahan tayang* dan aktivitas individu. Kegiatan pembelajaran *online* ini juga dilengkapi dengan *online* forum melalui media sosial, dimana memfasilitasi diskusi antara peserta dengan pengajar, peserta dengan peserta untuk mendapatkan umpan balik dari pengajar atau sumber lain.

Model pelaksanaan pembelajaran *e-learning* terdiri dari 3 (tiga) model (pannen, 2018), yaitu:

- a) Model daring 1 diawali dengan materi pengajar (*learning object*) dilanjutkan dengan diskusi kelompok *virtual*, *test online* dan *offline*. Kemudian dilanjutkan dengan silang tanya (forum diskusi dan *chat*), dan diakhiri dengan pemantapan oleh pengajar.
- b) Model daring 2 diawali dengan pengajar melakukan kajian materi (*learning object online*), kemudian

diskusi kelompok (*virtual*), kemudian dilanjutkan tes/kuis online dan diakhiri dengan pemantapan oleh pengajar dalam forum diskusi, *chat*, dan *posting*.

- c) Model daring 3 diawali dengan pengajar melakukan review materi dan identifikasi masalah (*learning object online* dan *searching*), dilanjutkan dengan diskusi kelompok *virtual*. Kemudian dilanjutkan peserta melakukan presentasi hasil kelompok (*posting*, *discussion forum*, dan *chat*), dan diakhiri dengan pemantapan oleh pengajar dalam diskusi forum, *chat*, dan *posting*.

Tampilan depan *e-learning*

My courses ▾

Hide sidebars

**SELAMAT DATANG
DI E-LEARNING
BKKBN**

elearning.bkkbn.go.id

Dashboard Calendar Badges All courses

19:10
27/11/2019

PENGUMUMAN

ALUR PEMBELAJARAN

Hide sidebars

TAHAPAN PELATIHAN DASAR CPNS

ON CLASS I OFF CLASS I ON CLASS II

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

ORIENTASI/PEMBUKAAN
AGENDA NILAI DASAR PNS (ANEKA)
AGENDA KEDUDUKAN DAN PERAN PNS DALAM NKRI
EVALUASI AKADEMIK
EVALUASI RANCANGAN AKTUALISASI
AGENDA HABITUSASI
BIMBINGAN PRA EVALUASI
PENUTUPAN

AGENDA SIKAP PERILAKU BELA NEGARA
AGENDA KEDUDUKAN DAN PERAN PNS DALAM NKRI
PEMBIMBINGAN RANCANGAN AKTUALISASI
OFF CLASS I
GEL I : 23 Sep – 1 Nov
GEL II : 28 Okt – 6 Des

FILE LATSAR

FILE PANDUAN BAGI PESERTA

Calendar

November 2019

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Navigation

Home

- Site announcements
- ALUR PEMBELAJARAN
- FILE LATSAR
- FILE PANDUAN BAGI PESERTA
- FILE PANDUAN (Admin)

19:13
27/11/2019

My courses ▾

Dashboard / Courses

Dashboard Site home Calendar Badges All courses

Hide sidebars

▼ Collapse all

- + LATSAR
- DEMOGRAFI
 - 🔄 Gel. II (Open 28 Oktober) DASAR-DASAR DEMOGRAFI CPNS BKKBN **i**
 - 🔄 Gel. I (On 23 Sep 2019) DASAR-DASAR DEMOGRAFI CPNS BKKBN **i**
- LATSAR GELOMBANG II
 - 🔄 Gel 2 LATSAR PUSAT **i**
 - 🔄 Gel. 2. LATSAR BOGOR **i**
 - 🔄 Gel 2. LATSAR AMBARAWA **i**

Navigation

- Dashboard
- Site home
- Site pages
- My courses
 - GeL. 1. LATSAR PUSAT
 - GeL 1 LATSAR BOGOR
 - GeL 1 LATSAR JAWA BARAT
 - GeL 1 LATSAR GARUT
 - GeL 1 LATSAR CIREBON
 - GeL 1 LATSAR JAWA TENGAH
 - GeL 1 LATSAR AMBARAWA

19:15
27/11/2019

My courses ▾

learning BKKBN

Facebook Instagram WhatsApp Twitter YouTube Location Email Phone A A A Language Notification

SUPER.ADMIN.01

My courses ▾

Hide sidebars

Gel. II (Open 28 Oktober) DASAR-DASAR DEMOGRAFI CPNS BKKBN

Dashboard / Courses / DEMOGRAFI / DASAR-DASAR DEMOGRAFI CPNS BKKBN **TURN EDITING ON**

Dashboard Site home Calendar Badges All courses Edit course settings Course management

Your progress

Announcements

ALUR PEMBELAJARAN

TAHAPAN PEMBELAJARAN PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG II

Navigation

- Dashboard
- Site home
- Site pages
- My courses
 - GeL. 1. LATSAR PUSAT

Online users

1 online user (last 5 minutes)

admin BKKBN Pusat

Logged in user

19:17
27/11/2019

Dashboard / Courses / DEMOGRAFI / DASAR-DASAR DEMOGRAFI CPNS BKKBN / KONSEP DASAR DEMOGRAFI / Quiz Konsep Dasar Demografi

Dashboard Site home Calendar Badges All courses Edit course settings Course management

Quiz Konsep Dasar Demografi

Quiz Konsep Dasar Demografi

Time limit: 15 mins
Grading method: Highest grade
Attempts: 302

ATTEMPT QUIZ NOW

BAHAN TAYANG Jump to... VIDEO PEMBELAJARAN FERTILITAS

Navigation

- Dashboard
- Site home
- Site pages
- My courses
 - GeL 1 LATSAR PUSAT
 - GeL 1 LATSAR BOGOR
 - GeL 1 LATSAR JAWA BARAT
 - GeL 1 LATSAR GARUT
 - GeL 1 LATSAR CIREBON
 - GeL 1 LATSAR JAWA TENGAH
 - GeL 1 LATSAR AMBARAWA
 - GeL 1 LATSAR PATI


https://elearning.bkkbn.go.id/course/view.php?id=3251

Course: Gel. II (Open 28)

https://elearning.bkkbn.go.id/course/view.php?id=31

KONSEP DASAR DEMOGRAFI

VIDEO PEMBELAJARAN KONSEP DASAR DEMOGRAFI



MODUL PEMBELAJARAN

BAHAN TAYANG

Quiz Konsep Dasar Demografi

Restricted Not available unless: The activity **BAHAN TAYANG** is marked complete

The screenshot shows a web browser window with several tabs open: 'RKAKL Revisi 4.pdf', 'CF Auth', 'Pertemuan 1.pdf', 'Tim Akreditasi 2019_kirim.p', and 'DASAR-DASAR DEMOG'. The address bar shows the URL 'https://elearning.bkkbn.go.id/mod/quiz/view.php?id=3268'. The page header includes a 'My courses' dropdown and a search icon. Below the header is a navigation bar with buttons for 'Dashboard', 'Site home', 'Calendar', 'Badges', 'All courses', 'Edit course settings', and 'Course management'. The main content area is titled 'Evaluasi Akhir' and contains the following text: 'Evaluasi Akhir', 'Attempts allowed: 1', 'The quiz will not be available until Sunday, 1 December 2019, 8:00 AM', 'This quiz will close on Sunday, 8 December 2019, 11:59 PM.', 'Time limit: 10 mins', and 'This quiz is not currently available'. A blue button labeled 'BACK TO THE COURSE' is positioned at the bottom of the main content. On the right side, there is a 'Navigation' menu with the following items: 'Dashboard', 'Site home', 'Site pages', 'My courses', 'GeL 1. LATSAR PUSAT', 'Gel 1 LATSAR BOGOR', 'Gel 1 LATSAR JAWA BARAT', 'Gel 1 LATSAR GARUT', 'Gel 1 LATSAR CIREBON', 'Gel 1 LATSAR JAWA TENGAH', 'Gel 1 LATSAR AMBARAWA', and 'Gel 1 LATSAR PATI'. The Windows taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 19:20 on 27/11/2019.

My courses ▾

Dashboard Site home Calendar Badges All courses Edit course settings Course management

Evaluasi Akhir

Evaluasi Akhir

Attempts allowed: 1

The quiz will not be available until Sunday, 1 December 2019, 8:00 AM

This quiz will close on Sunday, 8 December 2019, 11:59 PM.

Time limit: 10 mins

This quiz is not currently available

[BACK TO THE COURSE](#)

Navigation

- Dashboard
- Site home
- Site pages
- My courses
 - GeL 1. LATSAR PUSAT
 - Gel 1 LATSAR BOGOR
 - Gel 1 LATSAR JAWA BARAT
 - Gel 1 LATSAR GARUT
 - Gel 1 LATSAR CIREBON
 - Gel 1 LATSAR JAWA TENGAH
 - Gel 1 LATSAR AMBARAWA
 - Gel 1 LATSAR PATI

GARIS BESAR PROGRAM PELATIHAN

DASAR-DASAR DEMOGRAFI

1. Nama Mata Diklat : Arti dan Tujuan Demografi
2. Deskripsi Singkat : Mata diklat ini membahas tentang arti dan tujuan Demografi, sejarah perkembangan Demografi, dinamika penduduk, teori transisi Demografi, penduduk dan pembangunan sehingga peserta dapat menyesuaikan dalam pelaksanaan tugas untuk meningkatkan kinerjanya.
3. Tujuan Pembelajaran
 - a. Kompetensi Dasar : Setelah mempelajari mata diklat ini, peserta diharapkan mampu menghubungkan penduduk dan pembangunan
 - b. Indikator Keberhasilan

NO.	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	EVALUASI
1.	Menjelaskan Arti Dan Tujuan Demografi	1. Arti Dan Tujuan Demografi	1.1. Arti Demografi 1.2. Komponen Demografi	Gambar Visual Video Interaktif	... menit	Quiz Latihan Tes Formatif
2.	Menerangkan Sejarah Perkembangan Demografi	2. Sejarah Demografi	2.1. Sejarah Demografi	Gambar Visual Video Interaktif	... menit	Quiz Latihan Tes Formatif
3.	Menjelaskan Dinamika Penduduk	3. Dinamika Penduduk	3.1. Dinamika Penduduk	Gambar Visual Video Interaktif	... menit	Quiz Latihan Tes Formatif
4.	Menjelaskan Teori Transisi Demografi	4. Teori Transisi Demografi	4.1 Teori Transisi Demografi	<ul style="list-style-type: none"> • Gambar Visual • Video Interaktif 	... menit	<ul style="list-style-type: none"> • Quiz • Latihan • Tes Formatif
5.	Menghubungkan Penduduk Dan Pembangunan	5. Penduduk Dan Pembangunan	5.1 Teori Tentang Penduduk Dan Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> • Gambar Visual • Video Interaktif 	... menit	<ul style="list-style-type: none"> • Quiz • Latihan • Tes Formatif



FORMULIR PENILAIAN PENGAJAR (FASILITATOR)

Nama Diklat :

Mata Diklat :

Nama Pengajar (Fasilitator) :

Hari/Tanggal :

Waktu (Jam) :

Petunjuk Pengisian :

1. Berilah tanda silang (x) pada nilai skala yang Saudara anggap paling sesuai.
2. Berikan komentar/pendapat bila Saudara menganggap perlu ada komentar/pendapat.
3. Selesai menilai formulir diberikan kepada panitia.

NO	Indikator Penilaian	Skala Penilaian				
		1	2	3	4	5
1.	Pencapaian tujuan pembelajaran					
2.	Penguasaan materi					
3.	Sistematika penyajian					
4.	Kemampuan menyajikan materi					
5.	Ketepatan waktu kehadiran					
6.	Pengelolaan waktu saat penyajian					
7.	Penggunaan metode dan pemanfaatan media					
8.	Keterampilan menjawab pertanyaan dari peserta					
9.	Pemberian motivasi kepada peserta					
10.	Kerapihan berpakaian					

Skala Penilaian : 5. Sangat Memuaskan 4. Memuaskan 3. Baik Sekali 2. Baik 1. Cukup

Saran/Masukan :

.....

.....

.....

.....

.....

Diklat KKB “SELANGKAH DI DEPAN”



FORMULIR PENILAIAN PENGAJAR (FASILITATOR)

Nama Diklat :
 Mata Dikat :
 Nama Pengajar (Fasilitator) :
 Hari/Tanggal :
 Waktu (Jam) :

Petunjuk Pengisian :
 4. Berilah tanda silang (x) pada nilai skala yang Saudara anggap paling sesuai.
 5. Berikan komentar/pendapat bila Saudara menganggap perlu ada komentar/pendapat.
 6. Selesai menilai formulir diberikan kepada panitia.

NO	Indikator Penilaian	Skala Penilaian				
		1	2	3	4	5
1.	Pencapaian tujuan pembelajaran					
2.	Penguasaan materi					
3.	Sistematika penyajian					
4.	Kemampuan menyajikan materi					
5.	Ketepatan waktu kehadiran					
6.	Pengelolaan waktu saat penyajian					
7.	Penggunaan metode dan pemanfaatan media					
8.	Keterampilan menjawab pertanyaan dari peserta					
9.	Pemberian motivasi kepada peserta					
10.	Kerapihan berpakaian					

Skala Penilaian : 5. Sangat Memuaskan 4. Memuaskan 3. Baik Sekali 2. Baik 1. Cukup
Saran/Masukan :

.....

INSTRUMEN TINDAK LANJUT ALUMNUS DIKLATPIM

Formulir Kuesioner: K1	Nama Pengumpul Data:	Tandatangan Pengumpul Data:
	1) 2) 3)	(.....) (.....) (.....)
	Lokasi Pengumpulan Data :	Tanggal Pengumpulan Data:

A. IDENTITAS ALUMNI

Nama alumni (lengkap dengan gelar)	
NIP	
Jabatan pada saat mengikuti Diklatpim	
Jabatan saat ini	
Unit Kerja	
Instansi	
No.Telp/no.HP	
Email	

B. IDENTITAS MENTOR

Nama mentor pada saat Diklatpim	
Status Mentor saat Diklatpim (pilih salah satu)	a. Atasan langsung b. Bukan atasan langsung
Status Mentor saat ini (pilih salah satu)	c. Atasan langsung d. Bukan atasan langsung
Nama atasan langsung saat ini	

C. PERKEMBANGAN PROYEK PERUBAHAN DIKLATPIM

1.	Judul Proyek Perubahan :			
2.	Deskripsi Singkat Proyek Perubahan :			
3.	Deskripsi <i>Milestone</i> :			
	Jangka Waktu	Durasi	Target Capaian (milestone)	Kondisi Saat Ini
	1	2	3	4
	Jangka pendek	Bulans/d		
	Jangka menengah	Bulans/d		

	Jangka panjang	Bulans/d 			
4.	Penjelasan tambahan untuk capaian saat ini pada kolom (4) poin 3 di atas :				
5.	Apa kendala utama yang menghambat pencapaian proyek perubahan Saudara ? a. Mutasi/promosi b. Kurangnya dukungan dana dan sumber daya lain c. Kurangnya dukungan dari mentor/atasan langsung/pimpinan d. Kurangnya dukungan dari anggota tim e. Terkendala oleh pekerjaan rutin f. Hal lain :				
6.	Deskripsikan secara singkat tentang kendala utama yang menghambat pencapaian proyek perubahan Saudara tersebut!				
7.	Hal apa yang Saudara lakukan untuk mengatasi kendala di atas? a. Melakukan penugasan b. Diskusi dengan orang lain c. Mengembangkan kemitraan Hal lain :				
8.	Apa faktor utama yang mendukung pelaksanaan proyek perubahan Saudara? a. Dukungan dari mentor/pimpinan b. Dukungan dari pemangku kepentingan c. Dukunga dari anggota tim d. Dukungan sarana/prasarana				

	<p>e. Proyek perubahan dijadikan kegiatan rutin dalam menunjang tugas dan fungsi</p> <p>f. Hal lain :</p>
9.	<p>Apa bentuk dukungan yang diberikan atasan atau unit kerja Saudara dalam merealisasikan proyek perubahan?</p> <p>.....</p>
10.	<p>Sejauh ini, pihak mana yang <u>paling merasakan</u> manfaat dari proyek perubahan yang Saudara lakukan?</p> <p>a. Unit Saudara</p> <p>b. Organisasi secara umum</p> <p>c. Keseluruhan pemangku kepentingan</p> <p>d. Stakeholder internal</p> <p>e. Stakeholder eksternal</p> <p>f. Lain-lain :</p>
11.	<p>Jika ada stakeholder yang merasakan manfaatnya, sebutkan stakeholder (internal dan atau eksternal) yang terlibat dalam implementasi proyek perubahan Saudara!</p> <p>.....</p>
12.	<p>Berdasarkan jawaban pertanyaan nomor 10. Jelaskan kegiatan dengan stakeholder dimaksud (jawaban bisa lebih dari satu)!</p> <p>a. Rapat koordinasi</p> <p>b. Pelatihan</p> <p>c. Pelayanan</p> <p>d. Penggerakan</p> <p>e. Informasi dan Edukasi</p> <p>f. Pembinaan</p> <p>g. Lain-lain:</p>
13.	<p>Apakah ada aktivitas/program lain yang diintegrasikan dengan proyek perubahan Saudara? Ya/Tidak (lingkari salah satu jawaban). Jelaskan!</p> <p>.....</p>
14.	<p>Sejauh mana integrasi tersebut?</p> <p>a. Kapan dilakukan :</p> <p>.....</p> <p>b. Bentuk dukungan untuk pengembangan proyek perubahan Saudara:</p> <p>.....</p> <p>c. Stakeholder yang terlibat (jika ada) :</p> <p>.....</p>
15.	<p>Apakah materi yang diperoleh selama Diklatpim dapat menunjang Saudara dalam mengimplementasikan proyek perubahan? (pilih salah satu jawaban)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> a. Ya b. Tidak
16.	<p>Jika “ya” agenda apa yang Saudara perlu lebih dalam pada saat Diklatpim dan apa alasannya?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Agenda Penguasaan Diri b. Agenda Diagnosa Perubahan c. Agenda Inovasi d. Agenda Tim Efektif e. Agenda Proyek Perubahan <p>Alasannya adalah :</p>
17.	<p>Bagaimana pendapat Saudara dengan adanya proyek perubahan pada Diklatpim ini? (pilih salah satu jawaban)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Baik b. Tidak berdampak
18.	<p>Apa saran Saudara terhadap Diklatpim ini kedepannya?</p> <p>.....</p>

D. DAMPAK DIKLATPIM TERHADAP PENINGKATAN KINERJA

1.	<p>Setelah mengikuti Diklatpim, apakah Saudara mengalami perubahan perilaku kerja ke arah yang lebih baik? (pilih salah satu jawaban)</p> <p>a. Setuju</p> <p>b. Tidak Setuju</p>
2.	<p>Apabila jawaban Saudara setuju, sebutkan 3 contoh bentuk perubahan perilaku yang Saudara lakukan sebagai dampak pelaksanaan Diklatpim!</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p>
3.	<p>Perilaku apa yang Saudara tinggalkan sebagai bentuk dampak pelaksanaan Diklatpim? (boleh lebih dari satu jawaban)</p> <p>a. Bekerja sendiri tanpa melibatkan orang lain</p> <p>b. Bekerja tanpa target yang jelas</p> <p>c. Bekerja monoton</p> <p>d. Menolak perubahan</p> <p>e. Lain-lain, sebutkan :</p> <p>.....</p>
4.	<p>Apakah kinerja Saudara meningkat sebagai dampak mengikuti Diklatpim? (pilih salah satu jawaban)</p> <p>a. Setuju</p> <p>b. Tidak Setuju</p>
5.	<p>Apabila jawaban Saudara setuju, sebutkan 3 wujud peningkatan kinerja tersebut!</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p>
6.	<p>Apakah peningkatan kinerja Saudara setelah mengikuti Diklatpim berdampak positif terhadap peningkatan kinerja organisasi?</p> <p>a. Setuju</p> <p>b. Tidak Setuju</p>

7.	<p>Apabila jawaban Saudara setuju, sebutkan 3 hal yang berdampak positif terhadap peningkatan kinerja organisasi?</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p>
----	--

INSTRUMEN TINDAK LANJUT ALUMNUS DIKLATPIM

Formulir Kuesioner: K2	Nama Pengumpul Data:	Tandatangan Pengumpul Data:
	1) 2) 3)	(.....) (.....) (.....)
	Lokasi Pengumpulan Data :	Tanggal Pengumpulan Data:

E. IDENTITAS ATASAN LANGSUNG

Nama Mentor (lengkap dengan gelar)	
NIP Mentor	
Jabatan Mentor saat Alumni mengikuti Diklatpim	
Nama Alumni Diklatpim	
Jabatan Alumni saat Diklatpim	
Jabatan Alumni saat Ini	
Unit Kerja	
Instansi	
No.Telp/No.HP	
Email	

F. PERKEMBANGAN PROYEK PERUBAHAN DIKLATPIM

1.	<p>Bagaimana Saudara melihat perkembangan realisasi proyek perubahan alumni Diklatpim? (pilih salah satu jawaban)</p> <p>a. Tidak terlaksana b. Terlaksana dibawah target yang direncanakan c. Terlaksana sesuai target yang direncanakan d. Terlaksana melebihi target yang direncanakan</p> <p>Jelaskan alasan Saudara :</p>
2.	<p>Apakah tersedia sumber daya yang relevan untuk mengimplementasikan proyek perubahan Alumni? Sebutkan.</p> <p>.....</p>
3.	<p>Menurut Saudara, kendala utama apakah yang menghambat alumni Diklatpim dalam merealisasikan proyek perubahan?</p> <p>a. Mutasi/promosi b. Kurangnya dukungan dana dan sumber dana lain c. Kurang mampunya alumni mengelola proyek perubahan d. Kurangnya dukungan dari anggota tim e. Terkendala oleh pekerjaan rutin f. Hal lainnya:</p>
4.	<p>Menurut Saudara, apakah proyek perubahan Alumni Diklatpim mendukung/memberikan manfaat terhadap unit organisasi/unit kerjanya? (pilih salah satu jawaban)</p> <p>a. Bermanfaat b. Tidak bermanfaat</p>
5.	<p>Deskripsikan dengan singkat alasan dari respon jawaban Saudara atas pertanyaan nomor 3 (tiga) diatas!</p> <p>.....</p>
6.	<p>Sejauh ini, siapa pihak yang <u>paling merasakan</u> manfaat dari proyek perubahan yang dilakukan oleh alumni Diklatpim?</p> <p>a. Pemangku kepentingan/pengguna b. Organisasi secara keseluruhan c. Sebagian unit di organisasi</p>

	<p>d. Terbatas hanya pada unit yang bersangkutan</p> <p>e. Tidak ada</p>
7.	<p>Bagaimana kemampuan koordinasi alumni Diklatpim kepada Saudara (selaku mentor) dalam merealisasikan proyek perubahannya? (pilih salah satu jawaban).</p> <p>a. Baik</p> <p>b. Tidak baik</p> <p>Jelaskan alasannya :</p>
8.	<p>Bagaimana kemampuan kepemimpinan alumni Diklatpim dalam merealisasikan proyek perubahannya? (pilih salah satu jawaban).</p> <p>a. Baik</p> <p>b. Tidak baik</p> <p>Jelaskan alasannya :</p>
9.	<p>Bagaimana kemampuan kerja sama alumni Diklatpim dalam merealisasikan proyek perubahannya? (pilih salah satu jawaban).</p> <p>a. Baik</p> <p>b. Tidak baik</p> <p>Jelaskan alasannya :</p>
10.	<p>Bagaimana pendapat Saudara dengan adanya proyek perubahan pada Diklatpim ini? (pilih salah satu jawaban)</p> <p>a. Baik</p> <p>b. Tidak baik</p> <p>Jelaskan alasannya :</p>
11.	<p>Apa saran Saudara terkait proyek perubahan dalam Diklatpim kedepannya?</p> <p>.....</p>

G. DAMPAK DIKLATPIM TERHADAP PENINGKATAN KINERJA

1.	<p>Menurut Saudara, apakah kondisi kinerja Alumni Diklatpim menunjukkan perubahan ke arah yang lebih baik sesudah mengikuti Diklatpim? (pilih salah satu jawaban)</p> <p>a. Setuju</p> <p>b. Tidak setuju</p>
2.	<p>Apabila jawaban Saudara setuju, sebutkan 3 (tiga) contoh bentuk perubahan perilaku yang mendukung pernyataan Saudara diatas!</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p>
3.	<p>Menurut Saudara, apakah kinerja alumni Diklatpim yang anda mentori meningkat sebagai dampak mengikuti Diklatpim? (pilih salah satu jawaban)</p> <p>a. Setuju</p> <p>b. Tidak Setuju</p>
4.	<p>Apabila jawaban Saudara setuju, sebutkan 3 wujud peningkatan kinerja alumni Diklatpim tersebut!</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p>
5.	<p>Menurut Saudara, apakah peningkatan kinerja alumni setelah mengikuti Diklatpim berdampak positif terhadap peningkatan kinerja organisasi?</p> <p>a. Setuju</p> <p>b. Tidak Setuju</p>
6.	<p>Apabila jawaban Saudara setuju, sebutkan 3 hal yang membuktikan peningkatan kinerja organisasi yang dilakukan oleh alumni Diklatpim tersebut?</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p>

7.	<p>Apa bentuk pembinaan bagi Alumni setelah mengikuti Diklatpim? (jawaban bisa lebih dari satu)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat laporan (tuliskan dan verbal) b. Memberi penugasan/partisipasi dalam kegiatan untuk implementasi proyek perubahan c. Mengirim mengikuti pelatihan untuk pengembangan proyek perubahannya d. Diskusi (counseling dan coaching) e. Lainnya :
8.	<p>Menurut Saudara, apa kompetensi Alumni yang masih perlu ditingkatkan? (jawaban bisa lebih dari satu)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berpikir analitis strategis b. Berpikir inovasi c. Komunikasi d. Kemitraan e. Perencanaan dan pengorganisasian f. Pengambilan keputusan g. Melakukan perubahan h. Lainnya :

INSTRUMEN TINDAK LANJUT ALUMNUS LATSAR

Formulir Kuesioner: K2	Nama Pengumpul Data:	Tandatangan Pengumpul Data:
	1)	(.....)
	2)	(.....)
	3)	(.....)
	Lokasi Pengumpulan Data :	Tanggal Pengumpulan Data:

H. IDENTITAS ATASAN LANGSUNG

Nama Mentor (lengkap dengan gelar)	
NIP Mentor	
Unit Kerja	
Jabatan Mentor saat Alumni mengikuti Pelatihan Dasar Calon PNS	
Instansi	
No.Telp/No.HP	
Email	
Nama Alumni Pelatihan Dasar Calon PNS	

I. PERKEMBANGAN AKTUALISASI ALUMNUS

1.	<p>Menurut pendapat Saudara bagaimana alumnus Pelatihan menerapkan Aktualisasi agenda Pelatihan Dasar Calon PNS di lingkungan kerja?</p> <p>Jelaskan:</p>
2.	<p>Menurut Saudara, kendala utama apakah pada lembaga yang menghambat alumnus dapat melaksanakan Aktualisasi agenda Pelatihan Dasar Calon PNS?</p> <p>.....</p>
3.	<p>Menurut Saudara, apakah penerapan Aktualisasi agenda Pelatihan Dasar Calon PNS mendukung/memberikan manfaat terhadap lingkungan kerja? (pilih salah satu jawaban)</p> <p>a. Bermanfaat, b. Tidak bermanfaat</p> <p>Jelaskan:</p>
4.	<p>Bagaimana alumnus Pelatihan Dasar Calon PNS bertanggungjawab dalam tugas? (pilih salah satu jawaban).</p> <p>a. Baik b. Tidak baik</p> <p>Jelaskan alasannya :</p>
5.	<p>Bagaimana kemampuan alumnus Pelatihan Dasar Calon PNS dalam berkomunikasi kepada Saudara (selaku mentor) dalam merealisasikan aktualisasinya? (pilih salah satu jawaban).</p> <p>a. Baik b. Tidak baik</p> <p>Jelaskan alasannya :</p>
6.	<p>Bagaimana kemampuan kerja sama alumnus Pelatihan Dasar Calon PNS dalam pelaksanaan tugas? (pilih salah satu jawaban).</p> <p>a. Baik b. Tidak baik</p> <p>Jelaskan alasannya :</p>

7.	<p>Bagaimana kedisiplinan alumnus Pelatihan Dasar Calon PNS dalam pelaksanaan tugas? (pilih salah satu jawaban).</p> <p>a. Baik</p> <p>b. Tidak baik</p> <p>Jelaskan alasannya :</p>
8.	<p>Bagaimana prakarsa alumnus Pelatihan Dasar Calon PNS pelaksanaan tugas? (pilih salah satu jawaban).</p> <p>a. Baik</p> <p>b. Tidak baik</p> <p>Jelaskan alasannya :</p>
9.	<p>Bagaimana pendapat Saudara dengan adanya Aktualisasi agenda Pelatihan Dasar Calon PNS? (pilih salah satu jawaban)</p> <p>a. Baik</p> <p>b. Tidak baik</p>
10.	<p>Apa saran Saudara terkait pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon PNS ini kedepannya?</p> <p>.....</p>

J. DAMPAK PELATIHAN DASAR CALON PNS TERHADAP KINERJA

1.	<p>Apa bentuk pembinaan bagi alumnus setelah mengikuti Pelatihan Dasar Calon PNS? (jawaban bisa lebih dari satu)</p> <p>a. Membuat laporan (tulisan dan verbal)</p> <p>b. Memberi penugasan/partisipasi dalam kegiatan</p> <p>c. Mengirim mengikuti pelatihan</p> <p>d. Diskusi (counseling dan coaching)</p> <p>e. Lainnya :</p>
2.	<p>Apakah ada kendala dalam implementasi Aktualisasi agenda Pelatihan Dasar Calon PNS?</p>

INSTRUMEN TINDAK LANJUT ALUMNUS LATSAR

Formulir Kuesioner: K1	Nama Pengumpul Data:	Tandatangan Pengumpul
	1) 2) 3)	Data: (.....) (.....) (.....)
	Lokasi Pengumpulan Data :	Tanggal Pengumpulan
	Data:

K. IDENTITAS ALUMNI

Nama alumni (lengkap dengan gelar)	
NIP	
Jabatan pada saat mengikuti Pelatihan Dasar Calon PNS	
Jabatan saat ini	
Unit Kerja	
Instansi	
No.Telp/no.HP	
Email	

L. IDENTITAS MENTOR

Nama mentor pada saat Pelatihan Dasar Calon PNS	
Status Mentor saat Pelatihan Dasar Calon PNS (pilih salah satu)	e. Atasan langsung f. Bukan atasan langsung
Status Mentor saat ini (pilih salah satu)	g. Atasan langsung h. Bukan atasan langsung
Nama atasan langsung saat ini	

M. PERKEMBANGAN AKTUALISASI ALUMNUS

1.	Sejauh mana alumnus Pelatihan melakukan Aktualisasi agenda Pelatihan Dasar Calon PNS secara berkesinambungan?
2.	Apa saja yang memperlancar proses pelaksanaan Aktualisasi agenda Pelatihan Dasar Calon PNS?
3.	Apa bentuk dukungan yang diberikan atasan atau unit kerja dalam pelaksanaan Aktualisasi agenda Pelatihan Dasar Calon PNS?
4.	Berikan contoh penerapan aktualisasi dalam pelaksanaan tugas bagi diri sendiri maupun lingkungan kerja ? a. Agenda sikap bela negara b. Agenda Nilai-nilai Dasar PNS, - Akuntabilitas - Nasionalisme - Etika Publik - Komitmen Mutu - Anti Korupsi c. Agenda Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI, - Manajemen ASN - Whole of Government - Pelayanan Publik Jawaban :
5.	Apa sajakah kendala yang dihadapi peserta sejak persiapan dan dalam menerapkan Aktualisasi agenda Pelatihan Dasar Calon PNS?

6.	<p>Bagaimana alumnus Pelatihan berhasil mengatasi kendala dalam melakukan Aktualisasi agenda Pelatihan Dasar Calon PNS?</p> <p>.....</p>
7.	<p>Agenda apa yang Saudara perlu lebih dalam pada saat Pelatihan Dasar Calon PNS dan apa alasannya?</p> <p>a. Agenda Sikap Perilaku Bela Negara</p> <p>b. Agenda Nilai-nilai Dasar PNS</p> <p>c. Agenda Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI</p> <p>d. Agenda Habitulasi</p> <p>Alasannya adalah :</p>
8.	<p>Bagaimana pendapat Saudara dengan adanya Aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS? (pilih salah satu jawaban)</p> <p>a. Baik</p> <p>b. Tidak berdampak</p> <p>Jelaskan alasannya :</p>
9.	<p>Apa saran Saudara terhadap pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon PNS ini kedepannya?</p> <p>.....</p>

N. DAMPAK PELATIHAN DASAR CALON PNS TERHADAP KINERJA

1.	<p>Setelah mengikuti Pelatihan Dasar Calon PNS, apakah Saudara mengalami perubahan sikap dan perilaku kerja ke arah yang lebih baik? (pilih salah satu jawaban)</p> <p>a. Setuju</p> <p>b. Tidak Setuju</p>
2.	<p>Apabila jawaban Saudara setuju, sebutkan 3 contoh bentuk perubahan sikap dan perilaku yang Saudara sebagai dampak pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon PNS!</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p>

3.	<p>Perilaku apa yang Saudara tinggalkan sebagai bentuk dampak pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon PNS? (boleh lebih dari satu jawaban)</p> <p>a. Bekerja sendiri tanpa melibatkan orang lain</p> <p>b. Bekerja tanpa target yang jelas</p> <p>c. Bekerja monoton (rutinitas yang membelenggu)</p> <p>d. Menolak perubahan</p> <p>e. Lain-lain, sebutkan :</p>
4.	<p>Apakah kinerja Saudara meningkat sebagai dampak pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon PNS? (pilih salah satu jawaban)</p> <p>a. Setuju</p> <p>b. Tidak Setuju</p> <p>Alasan</p>
5.	<p>Apabila jawaban Saudara “setuju”, sebutkan 3 wujud peningkatan kinerja tersebut!</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p>

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



Komari SH, MH
NIP. 19600920 198203 1 005