



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**



# **KURIKULUM PELATIHAN BAGI PELATIH JABATAN FUNGSIONAL BIDAN**

---

**KEMENTERIAN KESEHATAN RI  
BADAN PPSDM KESEHATAN  
PUSAT PELATIHAN SDM KESEHATAN  
2022**

## DAFTAR ISI

### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang..... 1
- B. Peran dan Fungsi..... 2

### **BAB II KURIKULUM**

- A. Tujuan..... 3
- B. Kompetensi..... 3
- C. Struktur Kurikulum..... 4
- D. Ringkasan Mata Pelatihan..... 5
- E. Evaluasi Hasil Belajar..... 16

### **BAB III DIAGRAM ALUR PROSES PELATIHAN**

- Diagram Alur Proses Pelatihan..... 17

### **LAMPIRAN**

- 1. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)... 21
- 2. Master Jadwal..... 40
- 3. Panduan Penugasan..... 47
- 4. Instrumen Evaluasi Hasil Belajar..... 83
- 5. Ketentuan Peserta dan Pelatih/ Fasilitator Pelatihan..... 89
- 6. Tim Penyusun 93

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Jabatan Fungsional di Kementerian Kesehatan disebut Jabatan Fungsional Kesehatan disingkat Jabfung. Jumlah jabfung yang sudah ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan sampai saat ini sebanyak 30 (tiga puluh) jenis, salah satunya adalah Jabatan Fungsional Bidan.

Jabatan Fungsional Bidan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan pekerjaan di bidang pelayanan asuhan kebidanan pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pejabat Fungsional Bidan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pelayanan asuhan kebidanan sesuai tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 36 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Bidan dalam pasal 15 ayat 5 mengamanatkan pejabat fungsional Bidan yang telah bertugas paling lama tiga tahun setelah diangkat sebagai jabfung wajib mengikuti pelatihan dan lulus Pendidikan dan pelatihan fungsional Bidan. Ayat 6 Bidan yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus Pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diberikan kenaikan

jenjang satu tingkat di atasnya.

Sehubungan dengan amanat tersebut, Pusat Pelatihan SDM Kesehatan memandang perlu bagi pejabat fungsional Bidan untuk ditingkatkan kompetensinya secara berkesinambungan, salah satunya melalui pelatihan. Pelatihan yang berkualitas perlu didukung dengan perangkat kurikulum, modul serta fasilitator yang kompeten dalam menunjang pembelajaran pelatihan secara optimal. Berdasarkan hal tersebut, perlu disusun Kurikulum Pelatihan untuk Pelatih pada Pelatihan Bagi Jabatan Fungsional Bidan.

## **B. Peran dan Fungsi**

### **1. Peran**

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta berperan sebagai pelatih pada Pelatihan Jabatan Fungsional Bidan

### **2. Fungsi**

Dalam melaksanakan perannya, peserta memiliki fungsi memfasilitasi Pelatihan bagi Jabatan Fungsional Bidan sesuai standar kediklatan.

## **BAB II**

### **KOMPONEN KURIKULUM**

#### **A. Tujuan**

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta mampu melatih pada Pelatihan Jabatan Fungsional Bidan sesuai standar kediklatan.

#### **B. Kompetensi**

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta memiliki kompetensi dalam:

1. Menjelaskan Regulasi Jabatan Fungsional Bidan
2. Menjelaskan Kegiatan Jabatan Fungsional Bidan
3. Menyusun Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
4. Melakukan Perencanaan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Bidan.
5. Menyusun Karya Tulis/ Karya Ilmiah di Bidang Kebidanan
6. Melakukan Persiapan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidan
7. Menerapkan Etika Profesi Bidan dalam Pelayanan Kebidanan
8. Melatih pada Pelatihan Jabatan Fungsional Bidan

### C. STRUKTUR KURIKULUM

Struktur kurikulum Pelatihan Jababatan Fungsional Bidan (klasikal) adalah sebagai berikut:

NO	MATERI	WAKTU			JPL
		T	P	PL	
<b>A. MATA PELATIHAN DASAR</b>					
1	Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Kesehatan	2	0	0	2
2	Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan	2	0	0	2
	<b>Subtotal</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
<b>B. MATA PELATIHAN INTI</b>					
1	Regulasi Jabatan Fungsional Bidan	2	0	0	2
2	Kegiatan Jabatan Fungsional Bidan	2	4	0	6
3	Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	3	7	0	10
4	Perencanaan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Bidan	2	3	0	5
5	Karya Tulis/ Karya Ilmiah di Bidang Kebidanan	1	7	0	8
6	Persiapan Uji kompetensi Jabatan Fungsional Bidan	2	4	0	6
7	Penerapan Etika Profesi Bidan dalam Pelayanan Kebidanan	1	2	0	3
8	Teknik Melatih	5	7	0	12
	<b>Subtotal</b>	<b>18</b>	<b>34</b>	<b>0</b>	<b>52</b>
<b>C. MATA PELATIHAN PENUNJANG</b>					
1	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i>	0	2	0	2
2	Anti Korupsi	2	0	0	2
3	Rencana Tindak Lanjut (RTL)	1	1	0	2
	<b>Subtotal</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
<b>JUMLAH</b>		<b>25</b>	<b>37</b>	<b>0</b>	<b>62</b>

Keterangan:

1. T = Teori; P = Penugasan; PL = Praktik Lapangan 1 jam pembelajaran (JPL) = 45 menit
2. Untuk mata pelatihan DUPAK, fasilitator dengan format *team teaching* (paling sedikit 2 orang)
3. Mata pelatihan teknik melatih, fasilitator dengan format *team teaching* (paling sedikit 2 orang)

4. *Micro teaching* dengan rasio evaluator dan peserta maksimal 1:10, setiap kelompok kecil ada 2 (dua) evaluator: 1 (satu) orang substansi (fasilitator jabfung bidan dengan latar belakang bidan) dan 1 (satu) orang teknik melatih (widyaiswara).

## **D. Ringkasan Mata Pelatihan**

### **1. Mata Pelatihan Dasar (MPD)**

#### **a. Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Bidan**

##### 1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang arah kebijakan jabatan fungsional Bidan, pengelolaan jabatan fungsional Bidan dan arah pengembangan karir pejabat fungsional Bidan

##### 2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu memahami kebijakan pengembangan jabatan fungsional Bidan

##### 3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: a) menjelaskan arah kebijakan jabatan fungsional Bidan; b) menjelaskan pengelolaan jabatan fungsional Bidan; c) menjelaskan arah pengembangan karir pejabat fungsional Bidan.

##### 4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Arah Kebijakan Jabatan Fungsional Bidan,
- b) Pengelolaan Jabatan Fungsional Bidan,
- c) Arah Pengembangan Karir Pejabat Fungsional Bidan.

##### 5) Waktu

Alokasi waktu: 2 JPL (T:2 JPL, P:0 JPL, PL: 0 JPL)

## **b. Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan**

### **1) Deskripsi singkat**

Mata pelatihan ini membahas tentang pemetaan kebutuhan kompetensi ASN, jenis pengembangan kompetensi ASN melalui pelatihan dan non pelatihan, peran Pusat Pelatihan SDM Kesehatan dalam pengembangan kompetensi ASN bidang kesehatan.

### **2) Hasil Belajar**

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami kebijakan pengembangan kompetensi SDM kesehatan.

### **3) Indikator Hasil Belajar**

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: a) menjelaskan pengembangan kebutuhan kompetensi ASN; b) menjelaskan jenis pengembangan kompetensi ASN; c) menjelaskan peran Puslat SDMK dalam pengembangan kompetensi ASN bidang kesehatan.

### **4) Materi Pokok**

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Pengembangan Kebutuhan Kompetensi ASN,
- b) Jenis Pengembangan Kompetensi ASN,
- c) Peran Puslat SDMK dalam Pengembangan Kompetensi ASN Bidang Kesehatan.

### **5) Waktu**

Alokasi waktu: 2 JPL (T:2 JPL, P:0 JPL, PL:0 JPL)

## **2. Mata Pelatihan Inti (MPI)**

### **a. Regulasi Jabatan Fungsional Bidan.**

#### 1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang kedudukan, tanggung jawab jabatan fungsional Bidan, kategori dan jenjang jabatan fungsional Bidan, mekanisme pengangkatan dalam jabatan fungsional Bidan, dan penilaian kinerja.

#### 2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami regulasi jabatan fungsional Bidan.

#### 3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: a) menjelaskan kedudukan, tanggung jawab jabatan fungsional Bidan; b) menjelaskan kategori, jenjang dan tunjangan jabatan fungsional Bidan; c) menjelaskan mekanisme pengangkatan dalam jabatan fungsional Bidan; d) menjelaskan penilaian kinerja.

#### 4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a. Kedudukan, Tanggung Jawab Jabatan Fungsional Bidan,
- b. Kategori, Jenjang dan Tunjangan Jabatan Fungsional Bidan,
- c. Mekanisme Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Bidan,
- d. Penilaian Kinerja.

5) Waktu

Alokasi waktu: 2 JPL (T:2 JPL, P:0 JPL, PL:0 JPL)

**b. Kegiatan Jabatan Fungsional Bidan**

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang unsur dan sub unsur jabatan fungsional Bidan dan uraian kegiatan jabatan fungsional Bidan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami kegiatan jabatan fungsional Bidan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: a) menjelaskan unsur dan sub unsur jabatan fungsional Bidan; b) menjelaskan uraian kegiatan jabatan fungsional Bidan.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

a. Unsur dan Sub Unsur Jabatan Fungsional Bidan

b. Uraian Kegiatan Jabatan Fungsional Bidan

5) Waktu

Alokasi waktu: 6 JPL (T:2 JPL, P:4 JPL, PL:0 JPL)

**c. Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)**

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang konsep Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK),

bukti fisik, penghitungan angka kredit, dan penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menyusun Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: a) menjelaskan konsep Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK); b) menyiapkan bukti fisik; c) menghitung angka kredit; d) Menyusun Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a. Konsep Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- b. Bukti Fisik
- c. Penghitungan Angka Kredit
- d. Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

5) Waktu

Alokasi waktu: 10 JPL(T:3 JPL, P:7 JPL, PL:0 JPL)

**d. Perencanaan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Bidan**

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang prinsip-prinsip perhitungan formasi jabatan fungsional

Bidan, rencana pengembangan karir fungsional Bidan, dan rencana karir individu jabatan fungsional Bidan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melakukan perencanaan pengembangan karir jabatan fungsional Bidan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: a) menjelaskan prinsip-prinsip perhitungan formasi jabatan fungsional Bidan; b) menjelaskan rencana pengembangan karir fungsional Bidan; c) menyusun rencana karir individu jabatan fungsional Bidan.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a. Prinsip-prinsip Perhitungan Formasi Jabatan Fungsional Bidan,
- b. Rencana Pengembangan Karir Fungsional Bidan,
- c. Rencana Karir Individu Jabatan Fungsional Bidan.

5) Waktu

Alokasi waktu: 5 JPL (T:2 JPL, P:3 JPL, PL:0 JPL)

**e. Karya Tulis/ Karya Ilmiah di bidang Kebidanan**

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang konsep penulisan karya tulis/ karya ilmiah dan penyusunan karya tulis/ karya ilmiah di Bidang Kebidanan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menyusun karya tulis/ karya ilmiah di Bidang Kebidanan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: a) menjelaskan konsep penulisan karya tulis/ karya ilmiah; b) menyusun karya tulis/ karya ilmiah di bidang kebidanan.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a. Konsep Penulisan Karya Tulis/ Karya Ilmiah
- b. Langkah-langkah Penyusunan Karya Tulis/ Karya Ilmiah

5) Waktu

Alokasi waktu: 8 JPL (T:1 JPL, P:7 JPL, PL:0 JPL)

**f. Persiapan Uji Kompetensi bagi Peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidan**

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang mekanisme uji kompetensi jabatan fungsional Bidan, materi uji kompetensi jabatan fungsional Bidan, hak dan kewajiban peserta uji kompetensi, dan aplikasi e-ukom.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu mempersiapkan diri untuk mengikuti uji kompetensi jabatan fungsional Bidan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: a) menjelaskan mekanisme uji kompetensi jabatan fungsional Bidan; b) menjelaskan materi uji kompetensi jabatan fungsional Bidan; c) menjelaskan hak dan kewajiban peserta uji kompetensi, dan d) menggunakan aplikasi e-ukom.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a. Mekanisme Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidan,
- b. Materi Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Bidan,
- c. Hak dan Kewajiban Peserta Uji Kompetensi,
- d. Aplikasi e-ukom.

5) Waktu

Alokasi waktu: 6 JPL (T:2 JPL, P:4 JPL, PL:0 JPL)

**g. Penerapan Etika Profesi Bidan dalam Pelayanan Kebidanan**

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang kode etik Bidan Indonesia dan penerapan etika profesi Bidan dalam pelayanan kebidanan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menerapkan etika profesi Bidan dalam pelayanan kebidanan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta

dapat: a) menjelaskan kode etik Bidan Indonesia, dan b) menerapkan etika profesi Bidan dalam pelayanan kebidanan

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a. Kode Etik Bidan Indonesia,
- b. Penerapan Etika Profesi Bidan dalam Pelayanan Kebidanan Waktu

5) Waktu

Alokasi waktu: 3 JPL (T:1 JPL, P:2 JPL, PL:0 JPL)

**h. Teknik Melatih**

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang pembelajaran orang dewasa (POD), rencana pembelajaran (RP), metode pembelajaran, media dan alat bantu pembelajaran, dan presentasi yang efektif.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melatih pelatihan jabatan fungsional Bidan

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: a) menjelaskan pembelajaran orang dewasa (POD); b) menyusun rencana pembelajaran (RP); c) memilih metode pembelajaran; d) menentukan media dan alat bantu pembelajaran; e) melakukan presentasi yang efektif.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada pelatihan ini adalah:

- a. Pembelajaran orang dewasa (POD),
- b. Rencana pembelajaran (RP),
- c. Metode Pembelajaran.
- d. Media dan Alat Bantu Pembelajaran,
- e. Presentasi yang efektif.

5) Waktu

Alokasi waktu:12 JPL (T:5 JPL, P:7 JPL, PL:0 JPL)

**3. Mata Pelatihan Penunjang (MPP)**

**a. *Building Learning Commitment* (BLC)**

1). Deskripsi

Mata pelatihan ini membahas tentang pencairan suasana kelas dan nilai, norma, kontrol kolektif

2). Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menerapkan komitmen kelas

3). Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat: a) melakukan perkenalan; b) melakukan pencairan suasana kelas; c) menyusun komitmen kelas.

4). Materi Pokok

Materi pokok pelatihan ini adalah:

- a) Pencairan Suasana Kelas
- b) Komitmen Kelas

5). Waktu

Alokasi waktu: 2 JPL (T: 0 JPL, P: 2 JPL, PL: 0 JPL)

## **b. Anti Korupsi**

### 1). Deskripsi

Mata pelatihan ini membahas dampak korupsi, semangat perlawanan terhadap korupsi, cara berpikir kritis terhadap masalah korupsi dan sikap anti korupsi.

### 2). Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu membangun sikap anti korupsi dengan benar.

### 3). Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta pelatihan dapat: a) menjelaskan dampak korupsi; b) menjelaskan semangat perlawanan terhadap korupsi; c) menjelaskan cara berpikir kritis terhadap masalah korupsi; d) menjelaskan sikap anti korupsi.

### 4). Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Dampak Korupsi
- b) Semangat Perlawanan Terhadap Korupsi
- c) Cara Berpikir Kritis Terhadap Masalah Korupsi
- d) Sikap Anti Korupsi

### 5). Waktu

Alokasi Waktu: 2 JPL (T: 2 JPL, P: 0 JPL, PL: 0 JPL)

## **c. Rencana Tindak Lanjut (RTL)**

### 1). Deskripsi

Mata pelatihan ini membahas tentang pengertian dan tujuan Rencana Tindak Lanjut (RTL), ruang lingkup RTL dan penyusunan RTL

2). Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan, peserta mampu menyusun RTL pelaksanaan pelatihan di daerahnya masing-masing.

3). Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan, peserta dapat: a) menjelaskan pengertian dan tujuan RTL; b) menjelaskan ruang lingkup RTL; c) menyusun RTL.

4). Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Pengertian dan Tujuan RTL,
- b) Ruang Lingkup RTL
- c) Penyusunan RTL

5). Waktu

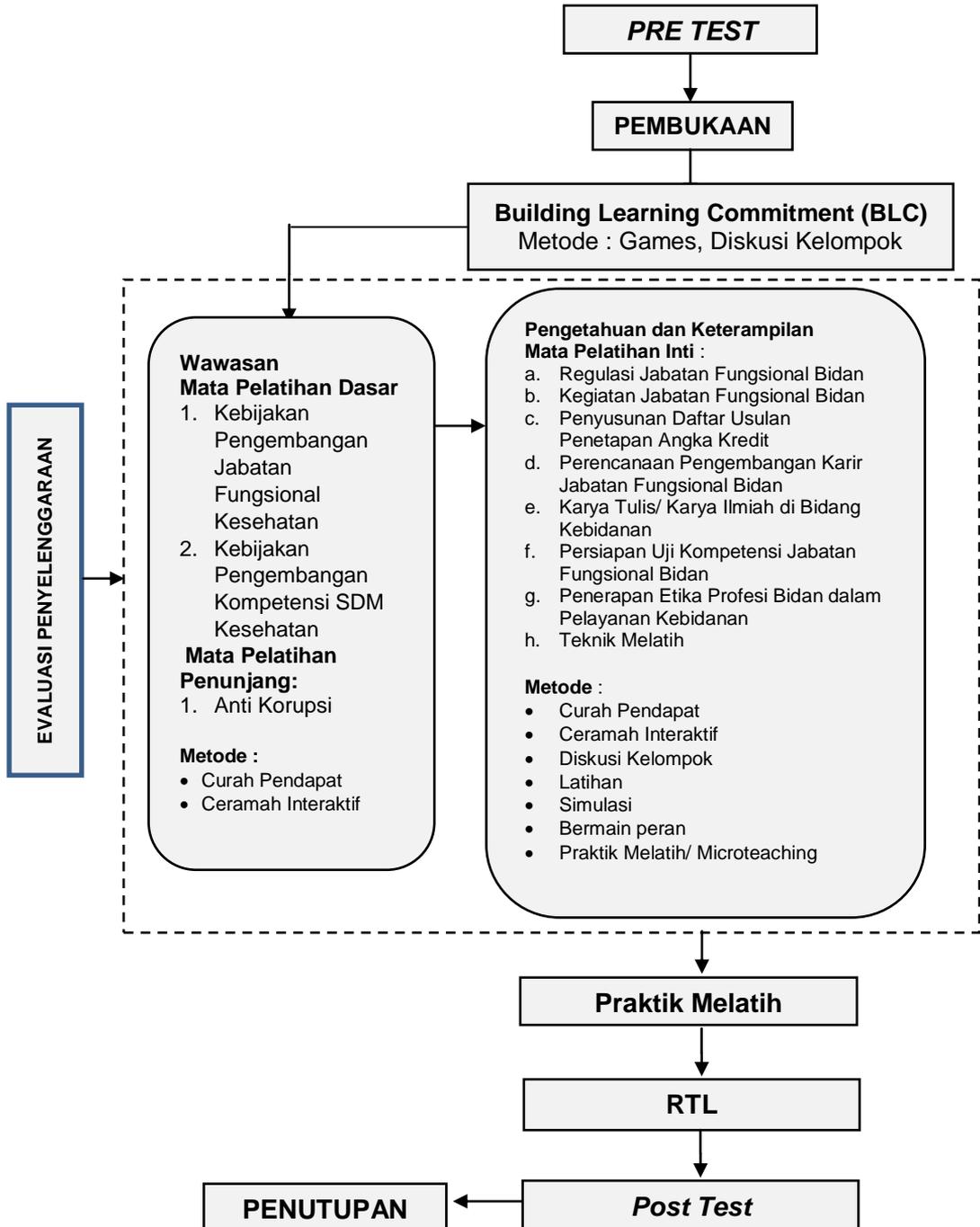
Alokasi Waktu: 2 JPL (T: 1 JPL, P: 1 JPL, PL: 0 JPL)

## **E. Evaluasi Hasil Belajar**

Evaluasi terhadap peserta dilakukan melalui:

1. Penjajagan awal melalui *pre test*;
2. Penjajagan peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta terhadap keterampilan yang diterima melalui *post test*;
3. Penilaian terhadap praktik melatih/ *microteaching*.

**BAB III**  
**DIAGRAM ALUR PROSES PELATIHAN**



Proses pembelajaran dalam pelatihan tersebut dapat dapat dijelaskan sebagai berikut :

### **1. Pre-Test**

Sebelum acara pembukaan, dilakukan *pre-test* terhadap peserta. *Pre-test* bertujuan untuk mendapatkan informasi awal tentang pengetahuan dan kemampuan peserta dalam memahami Jabatan Fungsional Bidan.

### **2. Pembukaan**

Pembukaan dilakukan untuk mengawali kegiatan pelatihan secara resmi. Proses pembukaan pelatihan meliputi beberap kegiatan berikut:

- a) Laporan ketua penyelenggaraan pelatihan;
- b) Pembukaan dan pengarahan program;
- c) Pembacaan doa.

### **3. *Building Learning Commitment/ BLC* (Membangun Komitmen Belajar)**

Kegiatan ini ditujukan untuk mempersiapkan peserta dalam mengikuti proses pelatihan sebagai berikut:

- a) Pelatih/fasilitator menjelaskan tentang tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilakukan dalam materi BLC;
- b) Perkenalan antara peserta dengan para pelatih/fasilitator dan dengan panitia penyelenggara pelatihan, dan juga perkenalan antar sesama peserta. Kegiatan perkenalan dilakukan dengan permainan, dimana seluruh peserta terlibat secara aktif;
- c) Mengemukakan harapan, kekhawatiran dan komitmen masing-masing pserta selama pelatihan;
- d) Kesepakatan antara para pelatih/fasilitator, penyelenggara pelatihan dan peserta dalam berinteraksi selama pelatihan berlangsung, meliputi: pengorganisasian kelas, kenyamanan

kelas, keamanan kelas, dan yang lainnya.

#### **4. Pemberian Wawasan**

Setelah BLC, kegiatan dilanjutkan dengan memberikan materi sebagai dasar pengetahuan/ wawasan yang perlu diketahui peserta dalam pelatihan ini, yaitu:

- a. Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Kesehatan.
- b. Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan.
- c. Anti Korupsi.

#### **5. Pembekalan Pengetahuan dan Keterampilan**

Pemberian materi pengetahuan dan keterampilan dari proses pelatihan mengarah pada kompetensi yang akan dicapai oleh peserta. Penyampaian materi dilakukan dengan menggunakan berbagai metode yang melibatkan semua peserta untuk berperan aktif dalam mencapai kompetensi tersebut.

Pengetahuan dan keterampilan meliputi materi:

- a. Regulasi Jabatan Fungsional Bidan
- b. Kegiatan Jabatan Fungsional Bidan
- c. Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit
- d. Perencanaan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Bidan
- e. Karya Tulis/ Karya Ilmiah di Bidang Kebidanan
- f. Persiapan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidan
- g. Penerapan Etika Profesi Bidan dalam Pelayanan Kebidanan
- h. Teknik Melatih

Setiap hari sebelum proses pembelajaran dimulai, pengendali pelatihan melakukan kegiatan refleksi untuk mereviu materi yang sebelumnya.

#### **6. Rencana Tindak Lanjut (RTL)**

Rencana tindak lanjut dilakukan oleh peserta dengan tujuan untuk merumuskan tindak lanjut peserta di tempat kerjanya setelah

mengikuti pelatihan.

### **7. Evaluasi Peserta (Post-Test) dan Evaluasi Penyelenggaraan**

Evaluasi peserta diberikan setelah semua materi disampaikan dan sebelum penutupan dengan tujuan untuk melihat peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta setelah mengikuti pelatihan. Evaluasi penyelenggaraan dilakukan untuk mendapatkan masukan dari peserta tentang penyelenggaraan pelatihan tersebut dan akan digunakan untuk penyempurnaan penyelenggaraan pelatihan berikutnya.

### **8. Penutupan**

Acara penutupan adalah sesi akhir dari semua rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang dengan susunan acara sebagai berikut:

- a) Laporan ketua penyelenggara pelatihan;
- b) Kesan dan pesan dari perwakilan peserta;
- c) Pengarahan dan penutupan oleh pejabat yang berwenang;
- d) Pembacaan doa.

## LAMPIRAN 1.

### Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)

RBPMP setiap mata pelatihan yang telah ditetapkan pada struktur kurikulum di atas, dalam bentuk matriks seperti berikut:

Nomor	:	MPD.1
Judul Mata pelatihan	:	Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Bidan
Deskripsi mata pelatihan	:	Mata pelatihan ini membahas tentang arah kebijakan jabatan fungsional Bidan, pengelolaan jabatan fungsional Bidan dan arah pengembangan karir pejabat fungsional Bidan
Hasil Belajar	:	Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu memahami Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Bidan
Waktu	:	2 JPL (T =2 JPL, P =0 JPL, PL =0 JPL)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:				
1. Menjelaskan arah kebijakan jabatan fungsional Bidan	1. Arah kebijakan jabatan fungsional Bidan a. Pola karir jabatan fungsional kesehatan	• Ceramah interaktif	• Bahan Tayang • Modul • Laptop • LCD	• UU No 5 tahun 2014 tentang ASN • UU No 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan • PP No 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS • PP No 17 tahun 2020 tentang perubahan atas PP
2. Menjelaskan Pengelolaan Jabatan Fungsional Bidan	2. Pengelolaan Jabatan Fungsional Bidan a. Perencanaan b. Pengangkatan c. Pengembangan d. Pemantauan dan evaluasi e. Sistem Informasi			

3. Menjelaskan arah pengembangan karir pejabat fungsional Bidan	3. Arah pengembangan karir pejabat fungsional kesehatan a. peningkatan kualifikasi b. penilaian kinerja c. uji kompetensi d. kebutuhan organisasi			No 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS
---	---	--	--	--

Nomor : MPD.2  
 Judul Mata pelatihan : Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan  
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang pemetaan Kebutuhan kompetensi ASN, jenis pengembangan kompetensi ASN melalui pelatihan dan non pelatihan, dan peran Pusat Pelatihan SDM Kesehatan dalam pengembangan kompetensi ASN bidang kesehatan  
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu memahami kebijakan pengembangan kompetensi SDM kesehatan  
 Waktu : 2JPL (T =2 JPL, P =0 JPL, PL =0 JPL)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:				
1. Menjelaskan pengembangan kebutuhan kompetensi ASN	1. Pengembangan kebutuhan kompetensi ASN a. Kompetensi ASN b. Pemetaan Kebutuhan Kompetensi ASN	• Ceramah interaktif	• Bahan Tayang • Modul • Laptop • LCD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UU No 5 tahun 2014 tentang ASN</li> <li>• UU No 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>• PP No 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>• PP No 17 tahun 2020 tentang perubahan atas PP No 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> </ul>
2. Menjelaskan jenis pengembangan kompetensi ASN melalui pelatihan dan non pelatihan	2. Jenis pengembangan kompetensi ASN: a. Pelatihan Klasikal b. Pelatihan Non Klasikal			
3. Menjelaskan peran Puslat SDMK dalam pengembangan kompetensi ASN Bidang Kesehatan	3. Peran Puslat SDMK dalam pengembangan kompetensi ASN Bidang Kesehatan: a. Regulator b. Akreditasi Pelatihan Kesehatan c. Monitoring dan Evaluasi d. Pembinaan			

Nomor : MPI.1  
 Judul Mata pelatihan : Regulasi Jabatan Fungsional Bidan  
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang tentang kedudukan, tanggung jawab jabatan fungsional Bidan, kategori dan jenjang jabatan fungsional Bidan, mekanisme pengangkatan dalam jabatan fungsional Bidan, dan penilaian kinerja  
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan regulasi Jabatan Fungsional Bidan  
 Waktu : 2 Jpl (T = 2 Jpl, P= 0 Jpl, PL = 0 Jpl)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:				
1. Menjelaskan kedudukan, tanggung jawab jabatan fungsional Bidan	1. Kedudukan, tanggung jawab jabatan fungsional Bidan a. kedudukan b. tanggung jawab c. pelantikan dan pengambilan sumpah/ janji	• Curah pendapat • Ceramah interaktif	• Bahan Tayang • Modul • Laptop • LCD • Flipchart • Spidol	• PP No 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS • PP No 17 tahun 2020 tentang perubahan atas PP No 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS • Peraturan pemerintah No.30 tahun 2019 • PermenPAN RB No.36 Tahun 2019 tentang
2. Menjelaskan kategori, dan jenjang jabfung Bidan	2. Kategori dan jenjang jabfung Bidan a. kategori b. jenjang jabatan c. tunjangan jabatan fungsional Bidan			
3. Menjelaskan mekanisme pengangkatan dalam jabatan fungsional Bidan	3. Mekanisme pengangkatan dalam jabatan fungsional Bidan a. Pengangkatan pertama b. Perpindahan dari jabatan lain c. promosi			
4. Menjelaskan penilaian kinerja	4. Penilaian kinerja a. SKP b. Perilaku kerja			

	c. Target angka kredit d. Angka kredit pemeliharaan			Jabatan Fungsional Bidan
--	--	--	--	--------------------------------

Nomor : MPI.2  
 Judul Mata pelatihan : Kegiatan Jabatan Fungsional Bidan  
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang unsur dan sub unsur jabatan fungsional Bidan dan uraian kegiatan jabatan fungsional Bidan  
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami kegiatan jabatan fungsional Bidan  
 Waktu : 5 JPL (T = 2 JPL, P= 3 JPL, PL = 0 JPL)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:				
1. Menjelaskan unsur dan sub unsur jabatan fungsional Bidan	1. Unsur dan sub unsur jabatan fungsional Bidan; a. Unsur utama b. Unsur penunjang c. Pengembangan profesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curah pendapat</li> <li>• Ceramah interaktif</li> <li>• Diskusi kelompok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan Tayang</li> <li>• Modul</li> <li>• Laptop</li> <li>• LCD</li> <li>• Flipchart</li> <li>• Spidol</li> <li>• Panduan diskusi kelompok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juknis Permen PAN RB</li> <li>▪ PermenPAN RB No.36 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Bidan</li> </ul>
2. Menjelaskan uraian kegiatan jabatan fungsional Bidan	2. Uraian kegiatan jabatan fungsional Bidan meliputi: a. Definisi operasional b. Hasil kerja c. Standar kualitas hasil kerja			

Nomor : MPI.3  
 Judul Mata pelatihan : Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)  
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang konsep Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK), bukti fisik, penghitungan angka kredit, dan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)  
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menyusun Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)  
 Waktu : 8 JPL (T =2 JPL, P=6 JPL, PL=0 JPL)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat				
1. Menjelaskan konsep DUPAK	1. Konsep DUPAK a. Pengertian Angka Kredit b. Pengertian DUPAK c. Pengertian penetapan angka kredit (PAK) d. Tujuan DUPAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curah pendapat</li> <li>• Ceramah interaktif</li> <li>• Latihan</li> <li>• Diskusi kelompok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan Tayang</li> <li>• Modul</li> <li>• Panduan latihan menghitung angka kredit</li> <li>• Panduan latihan penyusunan DUPAK</li> <li>• Bukti fisik (loog book, SK, SKP, laporan kegiatan, ijazah, sertifikat, kebidanan)Laptop</li> <li>• Form DUPAK</li> <li>• Form penilaian angka kredit</li> <li>• LCD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PERMENPAN RB Nomor 36 tahun 2019</li> <li>• Juklak Jabatan Fungsional Bidan</li> <li>• Juknis Jabatan fungsional Bidan</li> <li>• Kepmenkes No. 938/Menkes/SK/VII/2007 Tentang Standar Asuhan Kebidanan</li> </ul>
2. Menjelaskan mekanisme pengusulan DUPAK	2. Mekanisme pengusulan DUPAK a. Kelengkapan b. Tatacara Pengajuan c. Alur Pengiriman d. Tim Penilai			
3. Menyiapkan bukti fisik	3. Penyiapan Bukti Fisik a. Catatan dan Dookumen b. Laporan c. Karya Tulis/ Karya Ilmiah d. Ijazah			

	e. Sertifikat/		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flipchart/ <i>white board</i></li> <li>• ATK: spidol, kertas flipchart</li> </ul>	
4. Menghitung Angka Kredit	4. Penghitungan Angka Kredit <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Unsur utama</li> <li>b. Unsur penunjang</li> <li>c. Unsur pengembangan profesi</li> </ul>			
5. Menyusun DUPAK	5. Penyusunan DUPAK <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tata cara pengisian angka kredit</li> <li>b. Langkah-langkah penyusunan DUPAK</li> </ul>			

Nomor : MPI.4  
 Judul Mata pelatihan : Perencanaan pengembangan karir jabatan fungsional Bidan  
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang prinsip-prinsip perhitungan formasi jabatan fungsional Bidan, rencana pengembangan karir fungsional Bidan, dan rencana karir individu jabatan fungsional Bidan  
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melakukan perencanaan pengembangan karir jabatan fungsional Bidan  
 Waktu : 5 JPL (T =2 JPL, P=3 JPL, PL=0 JPL)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat				
2. Menjelaskan prinsip-prinsip perhitungan formasi jabatan fungsional Bidan	1. Prinsip-prinsip perhitungan formasi jabfung a. Identifikasi uraian tugas jabfung Bidan di instansi b. Penentuan volume beban kerja c. Penentuan waktu penyelesaian kegiatan d. Membaca formasi/ peta jabatan e. E-formasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curah pendapat</li> <li>• Ceramah interaktif</li> <li>• Latihan menyusun rencana karir</li> <li>• Simulasi penggunaan aplikasi e-formasi JFK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan Tayang</li> <li>• Modul</li> <li>• Panduan latihan menyusun rencana karir</li> <li>• Panduan simulasi penggunaan aplikasi e-formasi JFK</li> <li>• Bukti fisik hasil kerja selama 6 bulan (log book, SKP, laporan kegiatan, sertifikat, catatan asuhan kebidanan)</li> <li>• Laptop</li> <li>• LCD</li> <li>• Flipchart</li> <li>• Spidol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>• PP Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas PP Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>• Peraturan menteri PAN-RB Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</li> </ul>
3. Menjelaskan rencana pengembangan karir fungsional	2. Rencana pengembangan karir jabatan fungsional Bidan			

Bidan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kualifikasi</li> <li>b. Kompetensi</li> <li>c. Penilaian kinerja</li> <li>d. Kebutuhan</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan menteri PAN-RB Nomor 1 tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja</li> <li>• Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Kesehatan</li> </ul>
4. Menyusun rencana karir individu jabatan fungsional Bidan	3. Rencana karir individu jabatan fungsional Bidan			

Nomor : MPI.5  
 Judul Mata pelatihan : Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Kebidanan  
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang konsep penulisan karya tulis/karya ilmiah, dan penulisan karya tulis/karya ilmiah di Bidang Kebidanan  
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menyusun karya tulis/karya ilmiah di Bidang Kebidanan  
 Waktu : 8 JPL (T = 1 JPL, P= 7 JPL, PL =0 JPL)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:				
1. Menjelaskan konsep penulisan karya tulis/karya ilmiah	1.Konsep penulisan karya tulis/karya ilmiah a. Pengertian b. Tujuan penyusunan c. Prinsip-prinsip d. Karakteristik e. Jenis-jenis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah interaktif</li> <li>• Latihan menyusun karya tulis/karya ilmiah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan Tayang</li> <li>• Modul</li> <li>• Laptop</li> <li>• LCD</li> <li>• Flipchart</li> <li>• Spidol</li> <li>• Panduan latihan menyusun karya tulis/karya ilmiah</li> <li>• Data/catatan asuhan/ laporan program/ hasil penelitian/ tulisan/ data sekunder lainnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permen PAN RB Nomor 36 tahun 2019</li> <li>• Kepmenkes HK.01.07/Menkes/320/2020 tentang Standar Profesi Bidan</li> <li>• Kepmenkes No. 938/Menkes/SK/VII/2007 Tentang Standar Asuhan Kebidanan</li> </ul>
2. Melakukan penyusunan karya tulis/karya ilmiah	2.Penyusunan karya tulis/karya ilmiah a. Pemilihan topik b. Pemilihan judul c. Sistematika penulisan d. Teknik penulisan karya tulis/karya ilmiah			

Nomor : MPI.6  
 Judul Mata pelatihan : Persiapan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidan  
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang mekanisme uji kompetensi jabatan fungsional Bidan, materi uji kompetensi jabatan fungsional Bidan, hak dan kewajiban peserta uji kompetensi jabatan fungsional Bidan, dan aplikasi e-ukom.  
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melakukan persiapan uji kompetensi jabatan fungsional Bidan.  
 Waktu : 6 JPL (T =2 JPL, P=4 JPL, PL =0 JPL)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:				
1. Menjelaskan mekanisme Uji kompetensi jabatan fungsional Bidan	1. Mekanisme Uji kompetensi jabatan fungsional Bidan a. pengorganisasian b. persiapan c. pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah interaktif</li> <li>• Simulasi</li> <li>• Bermain Peran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan Tayang</li> <li>• Modul</li> <li>• Laptop</li> <li>• LCD</li> <li>• Flipchart</li> <li>• Spidol</li> <li>• Portofolio (SK jenjang jabfung terakhir, SKP 1 tahun terakhir)</li> <li>• Panduan simulasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PermenPAN RB No.38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN</li> <li>• PermenPAN RB No.36 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Bidan</li> <li>• PerMenkes Nomor 18 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan</li> </ul>
2. Menjelaskan materi uji kompetensi jabatan fungsional Bidan	2. Materi uji kompetensi jabatan fungsional Bidan a. Standar kompetensi b. Metode uji kompetensi c. Penilaian uji kompetensi			
3. Menjelaskan hak dan kewajiban peserta uji kompetensi jabatan fungsional Bidan	3. Hak dan kewajiban peserta uji kompetensi jabatan fungsional Bidan a. Hak b. Kewajiban			
4. Menggunakan aplikasi e-ukom	4. Langkah-langkah penggunaan aplikasi e-ukom			

Nomor : MPI.7  
 Judul Mata pelatihan : Etika Profesi Bidan dalam Pelayanan Kebidanan  
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang kode etik bidan indonesia dan penerapan etika profesi Bidan dalam pelayanan kebidanan  
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menerapkan etika profesi Bidan dalam Pelayanan Kebidanan  
 Waktu : 3 JPL (T =1 JPL, P =2 JPL, PL =0 JPL)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:				
1. Menjelaskan Kode Etik Bidan Indonesia	1. Kode Etik Bidan Indonesia a. Pengertian Kode Etik Bidan Indonesia b. Prinsip Kode Etik Bidan Indonesia c. Perbedaaan etika, disiplin dan hukum d. Kewajiban Bidan Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah interaktif</li> <li>• Bermain peran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan Tayang</li> <li>• Modul</li> <li>• Laptop</li> <li>• LCD</li> <li>• Panduan Bermain peran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UU No 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>• UU No 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>• UU No 4 tahun 2019 tentang Kebidanan</li> <li>• Permenkes No 28 tahun 2017 tentang Ijin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan</li> </ul>
2. Menerapkan Etika Profesi Bidan dalam Pelayanan Kebidanan	2. Penerapan Etika Profesi Bidan dalam Pelayanan Kebidanan a. Permasalahan etik b. Pencegahan konflik c. Pengambilan Keputusan etis d. Penanganan pelanggaran etik			

Nomor : MPI.8  
 Judul Mata pelatihan : Teknik Melatih  
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang pembelajaran orang dewasa, rencana pembelajaran, metode pembelajaran, media dan alat bantu pembelajaran, dan presentasi yang efektif  
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melatih pada pelatihan jabatan fungsional bidan  
 Waktu : 12 JPL (T =5 JPL, P =7 JPL, PL =0 JPL)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:				
1. Menjelaskan Pembelajaran Orang Dewasa (POD)	1. Pembelajaran Orang Dewasa (POD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah interaktif</li> <li>• Latihan menyusun rencana pembelajaran</li> <li>• Simulasi praktik melatih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan Tayang</li> <li>• Panduan latihan menyusun rencana pembelajaran</li> <li>• Panduan simulasi praktik melatih</li> <li>• Lembar penilaian praktik melatih</li> <li>• Laptop</li> <li>• LCD</li> <li>• Flipchart</li> <li>• Spidol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departemen Kesehatan, Pusdiklat SDM Kesehatan, 2010, Modul Pelatihan Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPPK), Jakarta.</li> <li>• Komunikasi dan presentasi yang efektif, Dr. Marpaung, LAN, 2002</li> <li>• Teknik Presentasi yang Efektif, Alam P. Harahap, SKM, 2005</li> <li>• Praktek Mengajar, Dra. Titik Rostiah, LAN RI, 2002</li> </ul>
2. Menyusun Rencana Pembelajaran (RP)	2. Rencana Pembelajaran			
3. Memilih Metode Pembelajaran	3. Metode Pembelajaran			
4. Menentukan Media dan Alat Bantu Pembelajaran	4. Media dan Alat Bantu Pembelajaran			
5. Melakukan Presentasi yang Efektif	5. Presentasi yang Efektif			

Nomor : MPP 1  
 Judul Mata pelatihan : *Building Learning Comitment* (BLC)  
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang pencairan suasana dan pelaksanaan nilai, norma dan kontrol kolektif kelas.  
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menerapkan komitmen belajar.  
 Waktu : 3 JPL (T = 0 JPL, P=3 JPL, PL =0 JPL)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
Setelah mengikuti materi ini, peserta dapat:				
1. Melakukan pencairan suasana kelas	1. Pencairan suasana kelas a. Perkenalan b. Harapan c. Pengurus kelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Games</li> <li>• Diskusi Kelompok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan tayang</li> <li>• Papan Flip chart</li> <li>• Kertas flipchard</li> <li>• Spidol</li> <li>• Kertas HVS</li> <li>• Bolpoin</li> <li>• Post it</li> <li>• Panduan diskusi kelompok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pusdiklat Aparatur SDM Kesehatan, Modul Pelatihan Tenaga Pelatih Program Kesehatan, Jakarta, 2015</li> <li>• Munir Baderel, Drs, Apt, Dinamika Kelompok, Penerapan Dalam Laboratorium Perilaku, Universitas Sriwijaya, 2001</li> </ul>
2. Membuat Komitmen kelas	2. Komitmen kelas a. Nilai b. Norma c. Kontrol kolektif			

Nomor : MPP 2  
 Judul Mata pelatihan : Anti Korupsi  
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang Dampak Korupsi, Semangat Perlawanan Terhadap Korupsi, Cara Berpikir Kritis Terhadap Masalah dan Sikap Anti Korupsi.  
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti materi ini peserta mampu membangun Sikap Anti Korupsi  
 Waktu : 3 jpl (T = 3 jpl, P= 0 jpl, PL =0 jpl)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu:				
1. Menjelaskan Dampak Korupsi	1. Dampak Korupsi a. Dampak korupsi terhadap berbagai bidang b. Kerugian negara akibat korupsi di indonesia c. Kerugian negara vs hukuman koruptor d. Biaya sosial korupsi e. Hubungan antar dampak korupsi dan biaya sosial korupsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curah Pendapat</li> <li>• Ceramah interaktif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan Tayang</li> <li>• Laptop/ LCD</li> <li>• Flipchart</li> <li>• White board</li> <li>• Spidol</li> <li>• Film pendek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi E-learning Penyuluh Anti Korupsi ACLC KPK <a href="https://aclc.kpk.go.id/">https://aclc.kpk.go.id/</a></li> <li>• UU No 31 tahun 1999 tentang pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li> <li>• UU No. 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas UU No. 31 Tahun 1999</li> </ul>
2. Menjelaskan Semangat Perlawanan Terhadap Korupsi	2. Semangat Perlawanan Terhadap Korupsi a. Indeks persepsi korupsi indonesia b. 10 potensi indonesia bisa makmur			

<p>3. Menjelaskan Cara Berpikir Kritis Terhadap Masalah Korupsi</p>	<p>3. Cara Berpikir Kritis Terhadap Masalah Korupsi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengertian korupsi</li> <li>b. Faktor penyebab korupsi</li> <li>c. Jenis tindak pidana korupsi</li> </ul>			
<p>4. Menjelaskan Sikap Anti Korupsi</p>	<p>4. Sikap Anti Korupsi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nilai-nilai anti korupsi</li> <li>b. Integritas</li> <li>c. Indikator seseorang berintegritas</li> </ul>			

Nomor : MPP. 3  
 Judul Mata pelatihan : Rencana Tindak Lanjut (RTL)  
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang pengertian dan tujuan RTL, ruang lingkup RTL dan penyusunan RTL  
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL)  
 Waktu : 3 JPL (T = 0 JPL, P= 3 JPL, PL =0 JPL)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:				
1. Menjelaskan pengertian dan tujuan RTL	1. Pengertian dan Tujuan RTL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curah Pendapat</li> <li>• Ceramah Tanya Jawab</li> <li>• Latihan menyusun RTL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan Tayang</li> <li>• Laptop</li> <li>• LCD</li> <li>• Panduan latihan menyusun RTL</li> <li>• Form RTL</li> <li>• Papan Flipchart</li> <li>• Kertas Plano</li> <li>• Spidol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pusdiklat Aparatur SDM Kesehatan, Modul Pelatihan Tenaga Pelatih Program Kesehatan, Jakarta, 2015</li> <li>• Pusdiklat Aparatur, Standar Penyelenggaraan Pelatihan, 2012, Jakarta</li> <li>• Pusdiklat SDM Kesehatan, BPPSDM, bekerjasama dengan Direktorat Komunitas, Depkes RI, Modul Pelatihan Manajemen Puskesmas, 2008..</li> </ul>
2. Menjelaskan ruang lingkup RTL	2. Ruang Lingkup RTL			
3. Menyusun RTL	3. Penyusunan RTL			

## LAMPIRAN 2

### MASTER JADWAL PELATIHAN BAGI PELATIH PADA PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL BIDAN

Hari	Jam	Mata Pelatihan	JPL	Pelatih/ Fasilitator
I	12.00 – 15.00	Kehadiran Peserta		Panitia
	15.00 – 16.00	Administrasi		Panitia
	16.00 – 16.45	Pre Test		Panitia
	16.45 – 17.15	Pembukaan		Panitia
<b>Jumlah Jam Pelatihan Hari I</b>			<b>0</b>	
II	08.00 – 09.30	BLC	2	Pengendali Pelatihan
	09.30 – 10.15	Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Kesehatan	1	Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Analis Kebijakan Madya di Unit yang menangani pengembangan jabatan fungsional kesehatan atau yang di delegasikan
	10.15 – 10.30	Istirahat		Panitia
	10.30 – 11.15	Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Kesehatan	1	Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Analis Kebijakan Madya di Unit yang menangani pengembangan jabatan fungsional kesehatan atau yang di delegasikan
	11.15 – 12.00	Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan	1	Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Analis Kebijakan Madya di Unit yang menangani pengembangan kompetensi kesehatan atau yang di delegasikan
	12.00 – 13.00	ISHOMA		Panitia
	13.00 – 13.45	Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan	1	Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Analis Kebijakan Madya di Unit yang menangani pengembangan kompetensi kesehatan atau yang di delegasikan
	13.45 – 15.15	Regulasi Jabatan Fungsional Bidan	2	Pembina jabatan fungsional Bidan atau Pejabat Analis Kebijakan di lingkungan Puskat Mutu BPPSDM Kesehatan yang menguasai regulasi jabatan fungsional Bidan atau Tim Penilai jabatan fungsional Bidan yang telah mengikuti TOT jabatan fungsional Bidan atau

				Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPPK)/ Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK) dengan pendidikan minimal S1 Kesehatan
	15.15 – 15.45	Istirahat		Panitia
	15.45 – 17.45	Kegiatan Jabatan Fungsional Bidan	2	Pembina jabatan fungsional Bidan atau Tim penyusun kurikulum dan modul jabatan fungsional Bidan yang menguasai pedoman pelaksanaan jabatan fungsional Bidan atau Tim Penilai jabatan fungsional Bidan yang telah mengikuti TOT jabatan fungsional Bidan atau Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPPK)/ Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK) dengan pendidikan minimal S1 Kesehatan
<b>Jumlah Jam Pelatihan Hari II</b>			<b>10</b>	
III	07.45 – 08.00	Refleksi		Pengendali Pelatihan
	08.00 – 10.15	Kegiatan Jabatan Fungsional Bidan	3	Pembina jabatan fungsional Bidan atau Tim penyusun kurikulum dan modul jabatan fungsional Bidan yang menguasai pedoman pelaksanaan jabatan fungsional Bidan atau Tim Penilai jabatan fungsional Bidan yang telah mengikuti TOT jabatan fungsional Bidan atau Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPPK)/ Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK) dengan pendidikan minimal S1 Kesehatan
	10.15 – 10.30	Istirahat		Panitia
	10.30 – 11.15	Kegiatan Jabatan Fungsional Bidan	1	Pembina jabatan fungsional Bidan atau Tim penyusun kurikulum dan modul jabatan fungsional Bidan yang menguasai pedoman pelaksanaan jabatan fungsional Bidan atau Tim Penilai jabatan fungsional Bidan yang telah

				mengikuti TOT jabatan fungsional Bidan atau Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPPK)/ Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK) dengan pendidikan minimal S1 Kesehatan
	11.15 – 12.00	Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit	1	Tim penyusun kurikulum dan modul jabatan fungsional Bidan atau Tim penilai jabatan fungsional Bidan atau Widyaiswara yang menguasai penghitungan angka kredit/ telah mengikuti TOT jabatan fungsional Bidan atau Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPPK)/ Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK) dengan pendidikan minimal S1 Kesehatan
	12.00 – 13.00	Ishoma		Panitia
	13.00 – 16.00	Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit	4	Tim penyusun kurikulum dan modul jabatan fungsional Bidan atau Tim penilai jabatan fungsional Bidan atau Widyaiswara yang menguasai penghitungan angka kredit/ telah mengikuti TOT jabatan fungsional Bidan atau Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPPK)/ Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK) dengan pendidikan minimal S1 Kesehatan
	16.00 – 16.30	Istirahat		Panitia
	16.30 – 18.00	Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit	2	Tim penyusun kurikulum dan modul jabatan fungsional Bidan atau Tim penilai jabatan fungsional Bidan atau Widyaiswara yang menguasai penghitungan angka kredit/ telah mengikuti TOT jabatan fungsional Bidan atau Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPPK)/ Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK) dengan pendidikan minimal S1 Kesehatan

<b>Jumlah Jam Pelatihan Hari III</b>			<b>11</b>	
IV	07.45 – 08.00	Refleksi		Panitia
	08.00 – 10.15	Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit	3	Tim penyusun kurikulum dan modul jabatan fungsional Bidan atau Tim penilai jabatan fungsional Bidan atau Widyaiswara yang menguasai penghitungan angka kredit/ telah mengikuti TOT jabatan fungsional Bidan atau Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPPK)/ Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK) dengan pendidikan minimal S1 Kesehatan
	10.15 – 10.30	Istirahat		Panitia
	10.30 – 12.00	Perencanaan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Bidan	2	Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Analis Kebijakan Madya di Unit yang menangani pengembangan jabatan fungsional kesehatan atau yang di delegasikan atau Tim penyusun kurikulum dan modul jabatan fungsional Bidan atau Tim Penilai jabatan fungsional Bidan yang telah mengikuti TOT jabatan fungsional Bidan
	12.00 – 13.00	Ishoma		Panitia
	13.00 – 15.15	Perencanaan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Bidan	3	Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Analis Kebijakan Madya di Unit yang menangani pengembangan jabatan fungsional kesehatan atau yang di delegasikan atau Tim penyusun kurikulum dan modul jabatan fungsional Bidan atau Tim Penilai jabatan fungsional Bidan yang telah mengikuti TOT jabatan fungsional Bidan
	15.15 – 15.30	Istirahat		Panitia
	15.30 - 17.00	Karya Tulis/ Karya Ilmiah di Bidang Kebidanan	2	Tim penyusun kurikulum dan modul jabatan fungsional Bidan atau Tim Penilai jabatan fungsional Bidan atau Widyaiswara yang telah mengikuti TOT jabatan fungsional Bidan atau Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Program

				Kesehatan (TPPK)/ Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK) dengan pendidikan minimal S1 Kesehatan
<b>Jumlah Jam Pelatihan Hari IV</b>			<b>10</b>	
V	07.45 – 08.00	Refleksi		Pengendali Pelatihan
	08.00 – 10.15	Karya Tulis/ Karya Ilmiah	3	Tim penyusun kurikulum dan modul jabatan fungsional Bidan atau Tim Penilai jabatan fungsional Bidan atau Widyaiswara yang telah mengikuti TOT jabatan fungsional Bidan atau Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPPK)/ Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK) dengan pendidikan minimal S1 Kesehatan
	10.15 – 10.30	Istirahat		Panitia
	10.30 – 12.00	Karya Tulis/ Karya Ilmiah	2	Tim penyusun kurikulum dan modul jabatan fungsional Bidan atau Tim Penilai jabatan fungsional Bidan atau Widyaiswara yang telah mengikuti TOT jabatan fungsional Bidan atau Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPPK)/ Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK) dengan pendidikan minimal S1 Kesehatan
	12.00 – 13.00	Ishoma		Panitia
	13.00 – 13.45	Karya Tulis/ Karya Ilmiah	1	Tim penyusun kurikulum dan modul jabatan fungsional Bidan atau Tim Penilai jabatan fungsional Bidan atau Widyaiswara yang telah mengikuti TOT jabatan fungsional Bidan atau Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPPK)/ Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK) dengan pendidikan minimal S1 Kesehatan
	13.45 – 15.15	Persiapan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidan	2	Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Analis Kebijakan Madya di Unit yang menangani pengembangan jabatan

				<p>fungsional kesehatan atau yang di delegasikan atau Tim penyusun kurikulum dan modul jabatan fungsional Bidan atau Tim Penilai jabatan fungsional Bidan yang telah mengikuti TOT jabatan fungsional Bidan atau Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPPK)/ Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK) dengan pendiidkan minimal S1 Kesehatan</p>
	15.15 – 15.30	Istirahat		Panitia
	15.30 – 17.00	Persiapan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidan	2	<p>Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Analis Kebijakan Madya di Unit yang menangani pengembangan jabatan fungsional kesehatan atau yang di delegasikan atau Tim penyusun kurikulum dan modul jabatan fungsional Bidan atau Tim Penilai jabatan fungsional Bidan yang telah mengikuti TOT jabatan fungsional Bidan atau Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPPK)/ Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK) dengan pendiidkan minimal S1 Kesehatan</p>
<b>Jumlah Jam Pelatihan Hari V</b>			<b>10</b>	
VI	07.45 – 08.00	Refleksi		Panitia
	08.00 – 09.30	Persiapan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidan	2	<p>Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Analis Kebijakan Madya di Unit yang menangani pengembangan jabatan fungsional kesehatan atau yang di delegasikan atau Tim penyusun kurikulum dan modul jabatan fungsional Bidan atau Tim Penilai jabatan fungsional Bidan yang telah mengikuti TOT jabatan fungsional Bidan atau Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPPK)/ Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK)</p>

				dengan pendidikan minimal S1 Kesehatan
	09.30 – 09.45	Istirahat		Panitia
	09.45 – 12.00	Penerapan Etika Profesi Bidan	3	Pengurus IBI atau Tim penyusun kurikulum dan modul jabatan fungsional Bidan atau Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPPK)/ Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK) dengan pendidikan minimal S1 Kesehatan
	12.00 – 13.00	Ishoma		Panitia
	13.00 – 14.30	Anti Korupsi	2	Penyuluh anti korupsi/ Widyaiswara yang telah mengikuti TOT Anti Korupsi
	14.30 – 15.15	Teknik Melatih	1	Widyaiswara
	15.15 – 15.30	Istirahat		Panitia
	15.30 – 17.00	Teknik Melatih	2	Widyaiswara
<b>Jumlah Jam Pelajaran Hari VI</b>			<b>10</b>	
VII	07.45 – 08.00	Refleksi		Panitia
	08.00 – 09.30	Teknik Melatih	2	Widyaiswara
	09.30 – 09.45	Istirahat		Panitia
	09.45 – 11.15	Rencana Tindak Lanjut	2	Pengendali Pelatihan/ Widyaiswara
	11.15 – 12.00	Post Test		Panitia
	12.00 – 13.00	Ishoma		Panitia
	13.00 – 13.45	Penjelasan Praktik Melatih		Pengendali Pelatihan
	13.45 - selesai	Tugas Mandiri (penyusunan rencana pengajaran dan bahan tayang		
<b>Jumlah Jam Pelajaran Hari VII</b>			<b>4</b>	
VIII	09.00 – 08.45	Pengumpulan Rencana Pengajaran		Panitia
	08.45 - 10.15	Praktik Melatih	2	Widyaiswara
	10.15 – 10.30	Istirahat		Panitia
	10.30 – 12.00	Praktik Melatih	2	Widyaiswara
	12.00 – 13.00	Ishoma		Panitia
	13.00 – 15.15	Praktik Melatih	3	Widyaiswara
	15.15 – 15.30	Istirahat		Panitia
	15.30 – 16.00	Penutupan		Panitia
<b>Jumlah Jam Pelatihan Hari VIII</b>			<b>7</b>	
<b>Jumlah Total Jam Pelatihan</b>			<b>62</b>	

## LAMPIRAN 3. PANDUAN PENUGASAN

### Mata Pelatihan Inti 2. Kegiatan Jabatan Fungsional Bidan

#### PANDUAN DISKUSI KELOMPOK

##### Tujuan:

Setelah melakukan diskusi kelompok ini, peserta mampu menjelaskan unsur dan sub unsur jabatan fungsional bidan serta menjelaskan uraian kegiatan jabatan fungsional bidan

##### Bahan dan Alat

1. Papan Flipchart
2. Kertas Plano
3. Kertas Karton
4. Metaplan Warna
5. Spidol Warna

##### Langkah-langkah:

1. Peserta dibagi menjadi 4 kelompok, setiap kelompok terdiri dari 7-8 orang.
2. Permainan dengan metode *Window Shopping*

Kelompok	Topik Bahasan
I	Unsur dan Sub Unsur jabatan fungsional Bidan (unsur utama, unsur penunjang dan pengembangan profesi)
II	Uraian kegiatan bidan keterampilan terampil/ahli pertama (definisi operasional, hasil kerja dan kualitas hasil kerja, dan angka kredit)
III	Uraian kegiatan bidan keterampilan mahir/ahli

	muda (definisi operasional, hasil kerja dan kualitas hasil kerja, dan angka kredit)
IV	Uraian kegiatan bidan keterampilan penyelia/ahli madya/ahli utama (definisi operasional, hasil kerja, kualitas hasil kerja, dan angka kredit)

3. Setiap kelompok mendiskusikan topik bahasan masing-masing 40 menit, dan menunjuk salah satu menjadi juru bicara.
4. Juru bicara memaparkan hasil dan anggota kelompok lain bisa melakukan *shopping* untuk mendengarkan penjelasan dari kelompok yang lain secara bergantian masing-masing selama 20 menit.
5. Fasilitator merangkum, mengeksplorasi, *mengencounter* perbedaan pendapat selama proses *shopping* dalam waktu 35 menit.

**Waktu:** 135 menit (3 JPL)

### Penilaian Kegiatan Diskusi Kelompok

KATEGORI	60 – 70 (KURANG)	71 – 80 (CUKUP)	81 – 90 (BAIK)	91 – 100 (BAIK SEKALI)	NILAI	BOBOT	NILAI BOBOT
1. Pemahaman unsur dan sub unsur Jabatan Fungsional Bidan	Hanya bisa menyebutkan unsur utama Jabatan Fungsional Bidan saja	Hanya bisa menyebutkan unsur utama dan unsur penunjang Jabatan Fungsional Bidan	Bisa menyebutkan unsur dan sub unsur Jabatan Fungsional Bidan	Bisa menjelaskan unsur dan sub unsur Jabatan Fungsional Bidan		1	

KATEGORI	60 – 70 (KURANG)	71 – 80 (CUKUP)	81 – 90 (BAIK)	91 – 100 (BAIK SEKALI)	NIL AI	BOBOT	NILAI BOBOT
2. Pemahaman kegiatan jabatan fungsional bidang	Hanya dapat menyebutkan 10 butir kegiatan secara acak	Dapat menyebutkan 10 butir kegiatan dan DO secara lengkap	Dapat menyebutkan 10 butir kegiatan, DO secara lengkap, dan angka kredit yang dicapai	Dapat menyebutkan 10 butir kegiatan, DO secara lengkap, kualitas hasil kerja, dan angka kredit yang dicapai		3	
3. Pelaksanaan diskusi	Tidak Aktif	Kurang Aktif	Cukup Aktif	Aktif		3	Pelaksanaan diskusi
TOTAL							

## **Mata Pelatihan Inti 3. Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)**

### **LATIHAN MENYUSUN DUPAK**

#### **Tujuan:**

Setelah mengikuti Latihan, peserta mampu membuat daftar usulan penetapan angka kredit (DUPAK)

#### **Bahan dan alat:**

1. Fotokopi ijazah
2. Fotokopi STTPL
3. Catatan dan laporan Prestasi Harian, bulanan dan semesteran.
4. Surat Pernyataan:
  - a. Melakukan kegiatan pelayanan kebidanan
  - b. Melakukan kegiatan pengembangan profesi
  - c. Melakukan kegiatan penunjang kegiatan KebidananBukti- bukti lainnya, misalnya karya tulis, sertifikat dan lain-lain.
5. Laptop

#### **Langkah-langkah:**

1. Fasilitator menjelaskan penugasan kepada peserta.
2. Fasilitator meminta setiap peserta menyiapkan bukti fisik:
  - a. Fotokopi ijazah.
  - b. Fotokopi Kartu Pegawai.
  - c. Fotokopi STTPP/Sertifikat.
  - d. Fotokopi SK Jabatan Fungsional Bidan terakhir bagi yang telah menduduki Jabatan Fungsional Bidan
  - e. Fotokopi SK kenaikan pangkat bagi PNS yang pernah naik pangkat.
  - f. Fotokopi SK CPNS.
  - g. Fotokopi SK PNS.

- h. Fotokopi STR yang masih berlaku.
  - i. Catatan dan laporan prestasi harian dan bulanan.
3. Fasilitator meminta setiap peserta menyiapkan laporan kegiatan:
- a. Kegiatan Pelayanan Kebidanan
  - b. Kegiatan Pengembangan Profesi
  - c. Kegiatan Penunjang
4. Fasilitator menjelaskan formulir-formulir dalam pengajuan DUPAK sebagai berikut:
- a. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit
  - b. Catatan dan laporan prestasi kerja harian.
  - c. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pelayanan Kebidanan
  - d. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi
  - e. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Bidan
  - f. Surat Keterangan sebagai anggota organisasi profesi
  - g. Penetapan Angka Kredit.
5. Peserta melakukan penilaian setiap kegiatan sesuai butir butir kegiatan jabatan fungsional yang ada dalam modul MPI.3  
Hasil penilaian dikelompokkan dalam format surat pernyataan melakukan kegiatan pelayanan kebidanan, Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi, Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Bidan dan Surat Keterangan sebagai anggota organisasi profesi
6. Peserta mengisi Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit
7. Fasilitator meminta 4 orang peserta untuk menyampaikan hasil latihannya
8. Fasilitator memberikan kesempatan kepada peserta lain untuk memberikan pertanyaan-pertanyaan.
9. Fasilitator memberi feedback dan klarifikasi.

**Waktu:** 7 JPL X 45 Menit = 315 menit

**Lampiran:**

1. Formulir catatan dan laporan prestasi kerja harian
2. Formulir Daftar Usul Penetapan Angka Kredit badan (DUPAK)
3. Surat keterangan anggota organisasi profesi
4. Formulir Penetapan Angka Kredit (PAK)
5. Surat pernyataan melakukan kegiatan pelayanan kebidanan
6. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi
7. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas badan

**1. Formulir Catatan dan Laporan Prestasi Kerja Harian****CATATAN DAN LAPORAN PRESTASI KERJA HARIAN**

Nama :

NIP :

Jabatan :

Golongan Ruang :

Unit Organisasi :

Kabupaten/Kota :

Propinsi :

Bulan/Tahun

No	Kegiatan	Satuan	Jumah Prestasi Kerja																																	
			Tanggal																																	
			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	31	JML		
1	2	3																																		
	Paraf Atasan Langsung																																			

## 2. Formulir Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Bidan (DUPAK)

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN BIDAN

.....(TERAMPIL/AHLI)

NOMOR: .....

No.	KETERANGAN PERORANGAN	
1	Nama	:
2	NIP	:
3	Nomor Seri Karpeg	:
4	Tempat dan tanggal lahir	:
5	Jenis Kelamin	:
6	Pendidikan yang telah diperhitungkan Kreditnya	Angka :
7	Pangkat/ gol. ruang/ TMT	:
8	Jabatan Bidan Terampil	:
9	Masa Kerja Gol.	Lama: Baru:
10	Unit Kerja	

MASA PENILAIAN TGL ..... s/d .....

No.	UNSUR DAN SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			INSTANSI PENILAI		
		Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	Surat Keputusan .....						
I	PENDIDIKAN						
	Mengikuti Pendidikan Sekolah Dan Memperoleh Gelar/Ijazah Sarjana Muda/Akademi/D III/ DI/ Sekolah Bidan, dst.						
Lampiran Usul/Bahan Yang Dinilai 1. .... 2. .... 3. .... Pejabat Pengusul NIP.....							
Catatan Tim Penilai <div style="text-align: right;">                         .....Tanggal .....                          Ketua Tim Penilai                          NIP.....                     </div>							
Catatan Pejabat Penilai <div style="text-align: right;">                         ..... Tanggal.....                     </div>							

Catatan : Surat Keputusan terakhir jabatan yang ada angka kreditnya, perlu dicantumkan.

### 3. Surat Keterangan Anggota Organisasi Profesi

#### SURAT KETERANGAN

Nomor : .....

Dengan ini kami menerangkan bahwa :

Nama: .....

NIP: .....

Pangkat/ Golongan: .....

Jabatan: .....

Unit Organisasi: .....

Masih tercatat sebagai anggota organisasi..... Tingkat,  
..... dan memenuhi kewajiban sebagai anggota  
sebagaimana yang tercantum dalam AD dan ART.

Surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

....., ..... 200...

Pengurus Organisasi

(.....)

#### 4. Formulir Penetapan Angka Kredit (PAK)

##### PENETAPAN ANGKA KREDIT

JABATAN BIDAN TINGKAT .....

NOMOR: .....

INSTANSI: .....MASA PENILAIAN TGL .... s/d .....

I	NO	KETERANGAN PERORANGAN			
	1	NAMA			
	2	NIP			
	3	NOMOR SERI KARPEG			
	4	JENIS KELAMIN			
	5	PENDIDIKAN YANG TELAH DIPERHITUNGGAN ANGKA KREDITNYA			
	6	PANGKAT/ GOL RUANG/ TMT			
	7	JABATAN BIDAN			
	8	MASA KERJA	LAMA BARU		
		GOL.			
	9	UNIT KERJA			
II		PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH
	1	UNSUR UTAMA			
		Surat Keputusan .....			
		a. Pendidikan : 1) Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ ijazah			

		2) Pendidikan dan pelatihan teknis di bidang Kebidanan dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL).			
		b. Pelayanan kebidanan			
		c. Pengembangan profesi			
JUMLAH UNSUR UTAMA					
	2	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Bidan			
JUMLAH UNSUR PENUNJANG					
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG					

**5. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelayanan Kebidanan**

**SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN KEBIDANAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pelayanan kebidanan sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan Pelayanan kebidanan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volum Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah AK	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
	JUMLAH						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....200...

Atasan Langsung  
NIP.

**6. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi**

**SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATA PELAYANAN  
PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/ golongan ruang/ TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/ golongan ruang/ TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan Pengembangan Profesi	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah AK	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst	<b>JUMLAH</b>						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....200..

Atasan Langsung  
 NIP

## 7. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Bidan

### SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS BIDAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/ golongan ruang/ TMT: .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/ golongan ruang/ TMT: .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas Bidan sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan Penunjang Tugas Bidan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah AK	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst	JUMLAH						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya,

.....200...

Atasan Langsung

NIP.

## **Mata Pelatihan Inti 4. Perencanaan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Bidan**

### **Lampiran 1**

#### **PANDUAN LATIHAN PERENCANAAN KARIER INDIVIDU**

##### **Tujuan:**

Setelah mengikuti latihan ini, peserta mampu merencanakan karier secara individu sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi saat ini maupun yang akan datang (plan).

##### **Bahan Latihan:**

1. Format Perencanaan Karier Individu,
2. Permenpan No 36 tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Bidan,
3. Permenkes No 43 tahun 2017 tentang Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Kesehatan

##### **Langkah-langkah:**

1. Fasilitator membagikan format perencanaan karier individu kepada masing-masing peserta
2. Masing-masing peserta mengisi format yang sudah dibagikan oleh fasilitator
3. Peserta Mengisi format perencanaan pengembangan karier dirinya ( 45 menit)
4. Pengisian format perencanaan pengembangan karier harus melihat pada:
  - a. Kualifikasi pendidikan dan kompetensi yang dimiliki yang akan ditingkatkan
  - b. Kebutuhan
  - c. Rumah Jabatan

- d. Peta jabatan dan keadaan existing JF pada tiap rumah jabatan
- e. Butir-butir kegiatan yang diampu dan akan diampu pada jenjang tertentu di tiap rumah jabatan

**Waktu:** 1 jpl x 45 menit = 45 menit

## Lampiran 2

### FORMAT PERENCANAAN PENGEMBANGAN KARIER INDIVIDU

Jangka Waktu	Tahun ke 4	Tahun ke 8	Tahun ke 12	Tahun ke 16	Tahun ke 20
Kualifikasi Pendidikan					
Jenjang yang diinginkan					
Pelatihan/Peningkatan Kompetensi yang telah diikuti					
Uji Kompetensi					
Rumah Jabatan					

Deskripsikan rencana pengembangan karier anda berdasarkan aspek-aspek yang ada dan mempertimbangkan kebutuhan, peta jabatan serta regulasi yang berlaku!

## Lampiran 3

### PANDUAN LATIHAN E-FORMASI

#### Tujuan:

Setelah mengikuti latihan ini, peserta mampu melakukan praktek perhitungan formasi jabatan fungsional Bidan.

#### Bahan Latihan dan Alat Bantu:

1. Aplikasi e-formasi,
2. Dokumen yang dipersyaratkan
3. Akun e-formasi
4. Laptop

#### Langkah-langkah:

1. Peserta dibagi menjadi 6 kelompok, setiap kelompok terdiri dari 5 orang,
2. Setiap kelompok mengoperasikan e-formasi dengan bantuan fasilitator
3. Setiap kelompok menggunakan aplikasi untuk melakukan *exercise* perhitungan formasi jabatan fungsional Bidan di:
  - a. Puskesmas
  - b. Rumah Sakit
  - c. Dinas Kesehatan
4. Waktu *exercise* 60 menit
5. Waktu untuk presentasi 20 menit
6. Diskusi tanya jawab 10 menit

**Waktu:** 2 jpl x 45 menit = 90 menit

## **Mata Pelatihan Inti 5. Karya Tulis/ Karya Ilmiah di Bidang Kebidanan**

### **LATIHAN MENYUSUN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH DI BIDANG KEBIDANAN**

#### **TUJUAN**

1. Setelah mengerjakan penyusunan karya tulis melalui penugasan individu, peserta mampu menyusun karya tulis/karya ilmiah secara mandiri dalam bentuk; Artikel, Buku (Pedoman, Juknis, SPO), Naskah, Makalah dan Paper
2. Setelah mengerjakan penyusunan karya tulis melalui penugasan kelompok, peserta mampu menyusun karya tulis/karya ilmiah secara Tim sesuai dengan sumber masalah dari Program, Inovasi dan Asuhan Kebidanan

#### **PETUNJUK PENUGASAN**

1. Penentuan sumber masalah dan bentuk karya tulis ilmiah pada penugasan individu dan kelompok akan di undi oleh fasilitator,
2. Analisa masalah disesuaikan dengan jenjang atau tingkat pendidikan peserta.
3. Peserta wajib membawa Laporan Program, Catatan asuhan Kebidanan, Laporan Inovasi.

#### **A. TUGAS INDIVIDU**

1. Sumber masalah yang terkait; program, asuhan kebidanan atau inovasi.

Bentuk karya tulis per individu akan di undi antara lain:

- a. Artikel
- b. Buku (Pedoman, Juknis, SPO)
- c. Naskah
- d. Makalah

- e. Paper
- 2. Penugasan sampai tersusun draf proposal
- 3. Presentasi secara random
- 4. Memberi kesempatan kepada peserta lain untuk memberi masukan.
- 5. Fasilitator memberi pembulatan.
- 6. Waktu:
  - o Diskusi 75 menit
  - o Presentasi 5 mnt per-Individu (5 org) = 25 menit
  - o Masukan, saran, pembulatan per kelompok 5 mnt (5 kelompok) = 25 menit.

## **B. TUGAS KELOMPOK**

1. Peserta di bagi menjadi 5 kelompok, per- kelompok 6 peserta
2. Sumber masalah akan diundi, ditentukan 2 kelompok bersumber dari program, 2 kelompok bersumber dari asuhan kebidanan, 1 kelompok bersumber dari inovasi.
3. Bentuk karya tulis akan diundi, ditentukan sebagai berikut:
  - a. kelompok 1. Artikel
  - b. kelompok 2 Buku (Pedoman, Juknis, SPO)
  - c. kelompok 3. Naskah Jurnal
  - d. kelompok 4 Makalah
  - e. kelompok 5 Paper
4. Penugasan sampai tersusun draf proposal
5. Presentasi perkelompok. diundi oleh Fasilitator
6. Memberi kesempatan kepada kelompok lain untuk memberi masukan.
7. Fasilitator memberi pembulatan.
8. Waktu:
  - Diskusi 90 menit

- Presentasi 10 mnt per kelompok (5 kelompok) = 50 mnt
- Masukan, saran, pembulatan per kelompok 10 menit X 5 = 50 menit

**WAKTU:** 7 JPL (315 menit)

## **Mata Pelatihan Inti 6. Persiapan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidan**

### **PANDUAN LATIHAN E-UKOM**

#### **Tujuan:**

Peserta uji mampu melakukan persiapan sebagai peserta uji kompetensi jabatan fungsional Bidan

**Bahan :** Manual book aplikasi e-UKOM, Aplikasi e-UKOM, Dokumen yang dipersyaratkan

**Alat Bantu :** Laptop

#### **Langkah-langkah :**

1. Hari sebelumnya peserta diminta membaca manual book aplikasi e-UKOM
2. Peserta dibagi menjadi 5 kelompok, setiap kelompok terdiri dari 6 orang
3. Setiap orang dalam kelompok mengoperasikan e-UKOM dengan bantuan fasilitator
4. Setiap orang dalam kelompok menggunakan aplikasi untuk menginput data pribadi dan dokumen yang dipersyaratkan
5. Waktu latihan 30 menit
6. Diskusi dan Tanya jawab 15 menit
7. Fasilitator memberikan klarifikasi latihan e-UKOM 15 menit

**Waktu** : 1 Jpl x 45 menit = 45 menit

---

## **PANDUAN BERMAIN PERAN**

### **Tujuan:**

Setelah mengikuti bermain peran ini, peserta mampu mengetahui mekanisme pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional Bidan

### **Langkah-langkah:**

1. Pelatih menayangkan video simulasi ukom (**15 menit**)
2. Pelatih membagi peserta menjadi 6 (lima) kelompok, @ 5 orang perkelompok.
3. Pelatih meminta tiap kelompok untuk membagi peran pada masing-masing anggotanya, yaitu :
  - a. 1 orang menjadi peserta uji
  - b. 3 orang menjadi penguji
  - c. 1 orang menjadi pengamat
4. Pelatih memberi kesempatan kepada setiap peserta di dalam kelompoknya masing-masing untuk memainkan peran @ 15 menit per kelompok (90 menit)
5. Pelatih melakukan observasi terhadap kegiatan bermain peran setiap kelompok.
6. Pelatih/ instruktur memberikan masukan terhadap kegiatan bermain peran masing-masing peserta dalam setiap kelompok @ 5 menit per kelompok (30 menit)

**Waktu** : 3 Jpl x 45 menit = 135 menit

## **Mata Pelatihan Inti 7. Penerapan Etika Profesi Bidan dalam Pelayanan Kebidanan**

---

### **PANDUAN BERMAIN PERAN**

#### **Tujuan:**

Setelah bermain peran, peserta mampu memahami etika profesi Bidan

**Bahan** : Kasus-kasus terkait Etika Profesi Bidan

**Alat Bantu** : Laptop

#### **Langkah-langkah :**

1. Fasilitator membagi peserta menjadi 5 kelompok dan setiap kelompok diberikan 1 (satu) kasus yang berkaitan dengan Etika Profesi Bidan.
2. Fasilitator menjelaskan tugas kelompok: (5 menit)
3. Fasilitator memberi kesempatan pada tiap kelompok untuk mendiskusikan dan menganalisis masalah etik yang ditemui pada kasus yang didapat. Selanjutnya kelompok berbagi peran sesuai kasus (25 menit)
4. Fasilitator memberi kesempatan pada kelompok untuk melakukan role play dengan scenario sesuai kasus yang didapat kemudian menyampaikan hasil analisis masalah etik yang ada pada kasus tersebut (30 menit)
5. Fasilitator memberikan kesempatan kepada kelompok lain untuk menanggapi kegiatan bermain peran dan hasil analisis masalah etik. (10 menit)
6. Fasilitator memberikan masukan/klarifikasi terhadap kegiatan bermain peran kelompok dan hasil analisis masalah etik. (10 menit)

7. Kelompok melakukan review penugasan dari masukan yang didapat (10 menit)

**Waktu** :  $2 \text{ Jpl} \times 45 \text{ menit} = 90 \text{ menit}$

## SOAL KASUS

### Kasus 1

Novi bertugas sebagai bidan desa dan sudah berjalan 5 tahun, Novi terkenal sebagai bidan yang ramah dan sangat dekat dengan masyarakat dibuktikan dengan sering memberikan penyuluhan di pos yandu dan di Balai Desa. Dengan semakin populernya bidan Novi di desa tersebut mempunyai dampak terhadap kunjungan bumil, bulin, KB dan imunisasi semakin meningkat.

Pada suatu hari ada seorang detailman obat vitamin untuk ibu hamil mendatangi bidan Novi menawarkan tentang program pembelian obat vitamin dengan pembelian jumlah tertentu akan mendapatkan bonus yang berupa uang, traveling ke beberapa destinasi wisata baik di Indonesia maupun di luar negeri. Karena tawaran yang begitu menarik maka bidan Novi mulai mencoba program dari perusahaan obat tersebut dengan memberikan obat vitamin kepada setiap ibu hamil yang periksa dan membayar langsung ke bidan Nunik.

**Pertanyaan:** menurut anda pelanggaran apa yg dilakukan oleh bidan Novi tersebut? Uraikan secara singkat sesuai kode etik bidan.

### Kasus 2

Bidan Ipung bertugas sebagai bidan kordinator di puskesmas Mekarsari dengan kunjungan ANC rata-rata sebulan 200 kunjungan baru dan lama. Bidan Ipung dan 4 bidan yang bertugas di puskesmas tersebut sudah melakukan ANC sesuai dengan standar yang diberlakukan oleh pemerintah yaitu ANC terpadu dengan 10 T dan dan sistim rujukan.

Pada suatu hari bidan Ipung ditelepon oleh marketing salah satu rumah sakit swasta yang menawarkan jika bidan Ipung merujuk pasien untuk dilakukan SC ke rumah sakit tersebut akan mendapatkan fee sebesar 1 juta setiap pasien. Setelah diskusi dengan teman bidan

yang lain mereka menyetujui untuk merujuk setiap pasien bumil yang akan di SC ke rumah sakit tersebut tanpa memberikan pilihan kepada pasien dan disampaikan bahwa rumah sakit tersebut pelayanannya sangat bagus. Mereka rata-rata sebulan merujuk 10 pasien dan mendapatkan fee sebesar 10 juta dan dibagikan kepada semua bidan. Tindakan tersebut hanya diketahui oleh bidan tanpa sepengetahuan kepala puskesmas.

Pada suatu saat ada pasien yg dirujuk ke rumah sakit tersebut mengalami komplikasi yang menyebabkan pasien meninggal. Keluarga menuntut karena dianggap rumah sakit lalai dalam menangani kasus tersebut. Setelah dilakukan AMP oleh dinkes setempat ternyata rumah sakit tersebut tidak mempunyai peralatan yang cukup memadai untuk menangani kasus rujukan dan alasan rujukan dari puskesmas Mekarsari tidak tepat.

**Pertanyaan:** menurut anda pelanggaran apa saja yang dilakukan bidan Tati dan tim? Uraikan secara singkat sesuai kode etik bidan .

### **Kasus 3.**

Bidan Itha bertugas di IGD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sukamaju. Pada suatu hari ada bidan Dayu yang bertugas di daerah terpencil merujuk ibu hamil dengan presentasi bokong anak pertama pembukaan 6 cm ketuban masih utuh djj 140x/menit. Bidan Dayu menyerahkan pasien bumil tersebut kepada bidan Itha yg disertai dengan resume rekam medis yang dimulai bagaimana proses dari awal merawat ibu hamil tersebut yg semula tidak mau dirujuk dan keluarga menyerahkan sepenuhnya kepada bidan Dayu. Namun berkat kegigihan bidan Dayu untuk meyakinkan keluarga bahwa ibu tersebut harus dirujuk dirumah sakit dengan peralatan yang lengkap akhirnya keluarga menyetujui.

Pada saat serah terima pasien tersebut bidan Itha menegur

bidan Dayu di depan keluarga pasien dan menyalahkan kenapa mengirim pasien terlambat. Bidan Dayu merasa dipermalukan di depan keluarga pasien.

**Pertanyaan:** Menurut anda pelanggaran apa yg dilakukan bidan tersebut? Uraikan secara singkat sesuai kode etik bidan .

#### **Kasus 4**

Bidan Innana bertugas sebagai bidan desa dan sudah berjalan 6 tahun dan membuka pelayanan di poskesdes yang tertera pada plang Bidan mulai jam 08.00 - 14.00. Pada suatu hari seorang pasien diantar suami datang pada jam 08.15 dengan maksud periksa kehamilan. Suami bidan menemui pasien dan menyampaikan bahwa bidan Innana sedang ke pasar, baru akan buka pelayanan nanti jam 10.00 dan mempersilahkan pasien untuk menunggu atau pulang lebih dulu. Pasien dan suami memutuskan menunggu sampai bidan Innana datang. Jam 09.00 bidan Innana kembali dari pasar dan melihat pasien yang sedang menunggu, namun tidak menyapa dan tidak segera memberi pelayanan. Pelayanan tetap dilakukan setelah jam 10.00. Suami pasien merasa kecewa dan mengeluh kepada perangkat desa tentang kondisi pelayanan di Poskesdes yang tidak sesuai jadwal.

**Pertanyaan:** Menurut anda pelanggaran apa yg dilakukan bidan tersebut? Uraikan secara singkat sesuai kode etik bidan.

#### **Kasus 5**

Jam 22.00 seorang pasien diantar keluarga datang kerumah bidan desa (bidan Lina) mengalami kontraksi dan ingin melahirkan. Pihak keluarga bersusah payah meminta bantuan bidan Lina, untuk membukakan pintu, namun setelah setengah jam bidan Lina tidak kunjung menemui, yang menemui suami bidan Lina dan

menyampaikan bidan Lina sedang sakit dan tidak dapat menolong persalinan dan menganjurkan untuk mencari bidan yang lain.

Belum sempat mencari bidan lain, pasien meneran dan melahirkan bayinya di halaman rumah bidan Lina dibantu warga setempat. Selang 30 menit setelah ibu melahirkan, bidan Lina keluar menggunakan APD lengkap. Suami pasien, keluarga dan masyarakat sekitar merasa kecewa dengan sikap bidan.

**Pertanyaan:** Menurut anda pelanggaran apa yg dilakukan bidan tersebut? Uraikan secara singkat sesuai kode etik bidan.

## **Mata Pelatihan Inti.8 Teknik Melatih**

### **PANDUAN LATIHAN MENYUSUN RENCANA PEMBELAJARAN (RP)**

#### **1. Tujuan:**

Setelah mengikuti kegiatan ini, peserta mampu Menyusun rencana pembelajaran (RP).

#### **2. Langkah-langkah**

- a. Fasilitator membagi format rencana pembelajaran
- b. Masing-masing peserta memilih topik dengan cara diundi
- c. Fasilitator meminta peserta untuk melakukan Latihan Menyusun rencana pembelajaran (RP) dengan topik masing-masing (30 menit)
- d. Fasilitator meminta 1 (satu)orang peserta menyajikan hasil latihannya (10 menit)
- e. Fasilitator memberikan klarifikasi atas penyajian peserta (5 menit)

**Waktu: 1 JPL (45 menit)**

## **PANDUAN SIMULASI PRAKTIK MELATIH**

### **1. Tujuan:**

Setelah mengikuti kegiatan ini, peserta mampu mengaplikasikan Teknik melatih

### **2. Langkah-langkah**

- a. Peserta dibagi dalam 3 (tiga) kelompok yang terdiri dari 10 (sepuluh) orang
- b. Masing-masing peserta dalam kelompok memilih topik untuk presentasi dengan cara diundi satu hari sebelumnya sehingga peserta bisa menyiapkan bahan tayangnya
- c. Masing-masing kelompok diuji oleh 1 (satu) orang penguji yang berasal dari widyaiswara
- d. Sebelum kegiatan dimulai, peserta menyerahkan rencana pembelajarannya kepada penguji
- e. Setiap peserta memiliki waktu 5 (lima) menit untuk persiapan presentasi dan 20 (dua puluh) menit untuk presentasi. (10 orang x 25 menit = 250 menit)
- f. Praktik melatih dilakukan secara berurutan sesuai sekuensi modul
- g. Setelah semua peserta selesai presentasi, penguji memberikan klarifikasi untuk hasil presentasi masing-masing (20 menit)

**Waktu: 6 JPL (270 menit)**

## **Mata Pelatihan Penunjang 1. Building Learning Commitment/ BLC PANDUAN PERMAINAN**

### **1. Tujuan:**

Setelah melakukan kegiatan permainan, peserta mampu berkenalan dengan teman-teman sekelas dan terjadi pencairan suasana.

### **2. Langkah-langkah:**

- a. Peserta dibagi menjadi 3 kelompok, masing-masing terdiri dari 10 (sepuluh) orang
- b. Masing-masing kelompok menyusun satu barisan lurus dari depan ke belakang menjadi barisan yang sejajar, siap mengikuti aba-aba fasilitator dan mengikuti aturan permainan
- c. Fasilitator memerintahkan semua kelompok menyusun barisan berdasarkan kriteria tertentu misalnya:
  - 1) Berdasarkan tinggi badan: yang paling tinggi di depan, yang paling rendah di belakang atau sebaliknya
  - 2) Berdasarkan berat badan, yang paling berat di belakang dan yang paling ringan di depan atau sebaliknya
  - 3) Berdasarkan nomor sepatu: yang paling besar di depan, dan ukuran yang paling kecil di belakang atau sebaliknya
  - 4) Berdasarkan tanggal lahir, tanggal lahir yang paling awal di depan, yang paling akhir di belakang
- d. Barisan yang merasa telah memenuhi kriteria, berdasarkan aba-aba fasilitator diharuskan jongkok, maka barisan yang keseluruhan anggotanya jongkok terlebih dahulu adalah calon pemenang, namun harus dicek lagi apakah sudah betul urutannya
- e. Barisan yang jongkok lebih dulu dan betul diberi nilai 100
- f. Barisan yang jongkok selanjutnya (kedua) dan betul, di beri nilai 50
- g. Barisan yang jongkok berikutnya (ketiga) dan betul di beri nilai

25

- h. Barisan yang salah menyusun urutannya, diberi nilai nol
- i. Kriteria barisan digelar berganti-ganti, sehingga setiap kali berganti kriteria akan terjadi gerakan-gerakan peserta latih dari seluruh barisan untuk menyesuaikan barisan dengan kriteria terbaru yang diberikan fasilitator
- j. Fasilitator mencatat perolehan nilai setiap barisan dari setiap kriteria, kemudian dijumlah untuk memilih barisan pemenangnya
- k. Kepada barisan yang kalah diberikan hukuman berupa nyayi bersama sambil berjoget atau hukuman lainnya.

**Waktu: 1 JPL (45 menit)**

## **PANDUAN DISKUSI KELOMPOK**

### **1. Tujuan:**

Setelah melakukan diskusi kelompok, peserta mampu menyusun harapan, kekhawatiran, norma kelas dan kontrol kolektif terhadap pelaksanaan norma kelas.

### **2. Langkah-langkah:**

- a. Fasilitator membagi peserta dalam 5 kelompok @ 6 orang.
- b. Masing-masing kelompok diminta mendiskusikan harapan terhadap pelatihan ini serta kekhawatiran dalam mencapai harapan tersebut. Juga mendiskusikan bagaimana solusi (pemecahan masalah) untuk mencapai harapan tersebut serta menghilangkan kekhawatiran yang akan terjadi selama pelatihan. Mulamula secara individu, kemudian hasil setiap individu dibahas dan dilakukan kesepakatan sehingga menjadi harapan kelompok. Waktu diskusi: 10 menit
- c. Setiap kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusinya @ 3 menit (waktu: 5 kelompok x 3 menit = 15 menit).
- d. Fasilitator meminta kelas untuk menentukan organisasi kelas dengan memilih ketua kelas, sekretaris dan time keeper yang bertugas mengingatkan temanteman untuk disiplin masuk kelas (5 menit).
- e. Fasilitator meminta ketua dan sekretaris untuk memandu peserta membahas harapan dan kekhawatiran dari setiap kelompok tersebut sehingga menjadi harapan kelas yang disepakati bersama (5 menit)
- f. Fasilitator meminta ketua kelas merumuskan kontrol kolektif terhadap pelaksanaan norma kelas sebagai komitmen bersama

(10 menit)

**Waktu: 1 JPL (45 menit)**

### **Mata Pelatihan Penunjang 3. Rencana Tindak Lanjut (RTL)**

#### **PANDUAN LATIHAN PENYUSUNAN RTL**

##### **1. Tujuan:**

Setelah melakukan kegiatan ini, peserta mampu menyusun rencana tindak lanjut (RTL)

##### **2. Langkah-langkah:**

- a. Peserta dibagi dalam kelompok (6 kelompok), masing-masing anggota berasal dari provinsi yang sama. Disetiap kelompok dipilih Ketua, Sekretaris dan Penyaji.
- b. Fasilitator menyampaikan penugasan penyusunan RTL
- c. Ketua kelompok memandu dan melibatkan seluruh anggota kelompok untuk menyusun RTL dengan:
  - a. Menetapkan kegiatan
  - b. Menentukan tujuan per kegiatan
  - c. Menentukan sasaran per kegiatan
  - d. Menentukan cara dan metode pada setiap kegiatan
  - e. Menentukan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan
  - f. Menentukan biaya apabila ada kegiatan ada yang harus dibiayai
  - g. Menentukan pelaksana atau penanggung jawab dari masing-masing kegiatan.
- d. Waktu diskusi: 10 menit. Hasil diskusi dituangkan dalam matrik RTL yang dipelajari dalam modul atau dikembangkan lagi sesuai kebutuhan. Masingmasing kelompok mempersiapkan bahan presentasi.
- e. Fasilitator meminta setiap kelompok menyajikan hasil penyusunan RTLnya @ 10 menit (waktu: 6 kelompok x 10 menit = 60 menit)
- f. Peserta lain diminta untuk menyimak dan melakukan klarifikasi

(10 menit)

- g. Fasilitator menyampaikan review dan klarifikasi (10 menit)

**Waktu: 2 JPL (90 menit)**

#### **LAMPIRAN 4. INSTRUMEN EVALUASI HASIL BELAJAR**

##### **EVALUASI TERHADAP PESERTA**

1. Pengetahuan peserta tentang materi yang akan diberikan dalam pelatihan (Pre test). Pre test dilakukan di awal proses pelatihan.
2. Daya serap peserta terhadap materi yang diberikan selama pelatihan (Post test). Post test dilakukan di akhir proses pelatihan.
3. Penilaian Praktik Melatih

## Form Penilaian Praktik Melatih/ Microteaching

PENILAIAN PRAKTEK MELATIH	HASIL OBSERVASI DAN NAMA PESERTA									
<b>PEMBUKAAN</b>										
1. Pengucapan salam dan perkenalan pengkondisian situasi dan lingkungan										
2. Keterkaitan dengan materi sebelumnya, penyampaian TPU/TPK dan Apersepsi										
<b>PROSES KEGIATAN PEMBELAJARAN</b>										
1. Persentasi interaktif										
a. Menghantar sesi pembelajaran										
b. Mengelola hubungan interaktif										
c. Teknik bertanya efektif										
- Cara/kaidah pertanyaan										
- Kesesuaian pertanyaan dengan tujuan/moment										
- Cara menanggapi jawaban										
- Cara menanggapi pertanyaan										
2. Penentuan metode pembelajaran yang sesuai/efektif untuk mencapai tujuan										
3. Pemilihan media dan alat bantu pembelajaran yang sesuai dengan metode pembelajaran										
4. Penguasaan substansi materi										
5. Ketepatan alokasi waktu										
<b>PENGAKHIRAN</b>										
1. Merangkum sesi pembelajaran/evaluasi/pencapaian TPU/TPK										
2. Kesesuaian penyimpulan pokok bahasan dengan TPU/TPK dan pemberian pesan tindak lanjut										
3. Pengucapan terima kasih dan salam perpisahan										
<b>JUMLAH NILAI</b>										

## LEMBAR EVALUASI TERHADAP PELATIH/FASILITATOR

**Nama Pelatihan** :  
**Nama Fasilitator** :  
**Materi** :  
**Hari/Tanggal** :  
**Waktu/Jam** :

Berikan tanda centang (√) pada penilaian Saudara pada kolom yang sesuai

No.	PENILAIAN	Skor											
		45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1.	Penguasaan materi												
2.	Ketepatan waktu												
3.	Sistematika penyajian												
4.	Penggunaan metode & alat bantu												
5.	Empati, gaya & sikap terhadap peserta												
6.	Penggunaan bahasa dan volume suara												
7.	Pemberian motivasi belajar kepada peserta												
8.	Pencapaian tujuan pembelajaran umum												
9.	Kesempatan tanya jawab												
10.	Kemampuan menyajikan												
11.	Kerapihan pakaian												
12.	Kerjasama antar tim pengajar (jika merupakan tim)												

- Keterangan Skor: 45 – 55: Kurang, 56 – 75: Sedang, 76 – 85: Baik, 86 ke atas: Sangat Baik.
- Saran:

## LEMBAR EVALUASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN

Petunjuk umum:

Berikan tanda  $\surd$  pada kolom berikut ini sesuai dengan penilaian Saudara.

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI									
		10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
1.	Efektivitas penyelenggaraan										
2.	Relevansi program diklat dengan pelaksanaan tugas										
3.	Persiapan dan ketersediaan sarana diklat										
4.	Hubungan peserta dengan penyelenggara pelatihan										
5.	Hubungan antar peserta										
6.	Pelayanan kesekretariatan										
7.	Kebersihan & kenyamanan ruang kelas										
8.	Kebersihan & kenyamanan auditorium										
9.	Kebersihan & kenyamanan ruang makan										
10.	Kebersihan & nyaman asrama										
11.	Kebersihan toilet										
12.	Kebersihan halaman										
13.	Pelayanan petugas resepsionis										
14.	Pelayanan petugas ruang kelas										
15.	Pelayanan petugas auditorium										
16.	Pelayanan petugas ruang makan										
17.	Pelayanan petugas asrama										
18.	Pelayanan petugas keamanan										
19.	Ketersediaan fasilitas olah raga, ibadah, kesehatan										

Saran/komentar terhadap:

1. Fasilitator

2. Penyelenggara/pelayanan panitia

3. *Master of Training (MOT)*/Pengendali Pelatihan

4. Sarana dan prasarana

6. Yang dirasakan menghambat

7. Yang dirasakan membantu

8. Materi yang paling relevan

9. Materi yang kurang relevan

## LAMPIRAN 5. KETENTUAN PESERTA DAN PELATIH/ FASILITATOR

### 1. Peserta Pelatihan

#### a. Kriteria peserta adalah:

- Bidan diutamakan Tim Penilai jabatan fungsional Bidan (Pendidikan minimal D-III dengan jenjang bidan penyelia dan/atau Pendidikan D-IV atau profesi kebidanan diutamakan jenjang bidan madya)
- Bidan diutamakan Tim Penilai Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidan (Pendidikan minimal D-III dengan jenjang bidan penyelia dan/atau Pendidikan D-IV atau profesi kebidanan diutamakan jenjang bidan madya)
- Widyaiswara diutamakan berlatar belakang pendidikan bidan
- Pengurus Pusat, Daerah dan Cabang IBI

#### b. Jumlah peserta

Pelatihan diselenggarakan dengan jumlah peserta maksimal 30 orang dalam satu kelas

### 2. Tenaga Pelatih/ Fasilitator

Tenaga pelatih/ fasilitator pada TOT Pelatihan Jabatan Fungsional Bidan adalah sebagai berikut:

NO	MATERI	SYARAT PELATIH/ FASILITATOR
<b>A.</b>	<b>MATA PELATIHAN DASAR</b>	
1	Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Kesehatan	Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Analis Kebijakan Madya di Unit yang menangani pengembangan jabatan fungsional kesehatan atau yang di delegasikan
2	Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan	Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Analis Kebijakan Madya di Unit yang menangani pengembangan kompetensi

		kesehatan atau yang di delegasikan
<b>B.</b>	<b>MATA PELATIHAN INTI</b>	
1	Regulasi jabatan fungsional Bidan	Pembina jabatan fungsional Bidan atau Pejabat Analis Kebijakan di lingkungan Puskat Mutu BPPSDM Kesehatan yang menguasai regulasi jabatan fungsional Bidan atau Tim Penilai jabatan fungsional Bidan yang telah mengikuti TOT jabatan fungsional Bidan atau Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPPK)/ Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK) dengan pendidikan minimal S1 Kesehatan
2	Kegiatan Jabatan Fungsional Bidan	Pembina jabatan fungsional Bidan atau Tim penyusun kurikulum dan modul jabatan fungsional Bidan yang menguasai pedoman pelaksanaan jabatan fungsional Bidan atau Tim Penilai jabatan fungsional Bidan yang telah mengikuti TOT jabatan fungsional Bidan atau Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPPK)/ Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK) dengan pendidikan minimal S1 Kesehatan
3	Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	Tim penyusun kurikulum dan modul jabatan fungsional Bidan atau Tim penilai jabatan fungsional Bidan atau Widyaiswara yang menguasai penghitungan angka kredit/ telah mengikuti TOT jabatan fungsional Bidan atau Pelatihan bagi Tenaga Pelatih

		Program Kesehatan (TPPK)/ Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK) dengan pendidikan minimal S1 Kesehatan
4	Perencanaan pengembangan karir jabatan fungsional bidan	Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Analis Kebijakan Madya di Unit yang menangani pengembangan jabatan fungsional kesehatan atau yang di delegasikan atau Tim penyusun kurikulum dan modul jabatan fungsional Bidan atau Tim Penilai jabatan fungsional Bidan yang telah mengikuti TOT jabatan fungsional Bidan atau Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPPK)/ Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK) dengan pendidikan minimal S1 Kesehatan
5	Karya Tulis/ Karya Ilmiah di Bidang Kebidanan	Tim penyusun kurikulum dan modul jabatan fungsional Bidan atau Tim Penilai jabatan fungsional Bidan atau Widyaiswara yang telah mengikuti TOT jabatan fungsional Bidan atau Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPPK)/ Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK) dengan pendidikan minimal S1 Kesehatan
6	Persiapan Uji Kompetensi Jabfung kesehatan	Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Analis Kebijakan Madya di Unit yang menangani pengembangan jabatan fungsional kesehatan atau yang di delegasikan atau Tim penyusun kurikulum dan modul jabatan fungsional Bidan atau Tim Penilai jabatan fungsional

		Bidan yang telah mengikuti TOT jabatan fungsional Bidan
7	Penerapan Etika Profesi Bidan dalam Pelayanan Kebidanan	Pengurus Ikatan Bidan Indonesia (IBI) atau Tim penyusun kurikulum dan modul jabatan fungsional Bidan atau Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPPK)/ Pelatihan bagi Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK) dengan pendidikan minimal S1 Kesehatan
8	Teknik Melatih	Widyaiswara
<b>C</b>	<b>MATA PELATIHAN PENUNJANG</b>	
1	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i>	Widyaiswara, pengendali pelatihan
2	Anti Korupsi	Penyuluh anti korupsi/ Widyaiswara yang telah mengikuti TOT Anti Korupsi
3	Rencana Tindak Lanjut (RTL)	Widyaiswara, pengendali pelatihan

## TIM PENYUSUN

### **Penasehat:**

Dra. Oos Fatimah Rohyati, M.Kes  
(Kepala Pusat Pelatihan SDM Kesehatan)

### **Penanggungjawab:**

Nusli Imansyah, SKM., M.Kes  
(Kepala Bidang Pengembangan Pelatihan SDM Kesehatan)

### **Ketua:**

Dewi Sukorini, SKM, M.Pd  
(Kepala Sub Bidang Pengembangan Pelatihan Fungsional SDM Kesehatan)

### **Sekretaris:**

Imam Wahyudi, ST, MKM.

### **Tim Penyusun dan Kontributor:**

#### **Puslat SDM K:**

Nusli Imansyah, SKM, M.Kes  
Dewi Sukorini, SKM., M.Pd  
Dr. drg Siti Nur Anisah, MPH  
Dian Pancaningrum, S.Kep., Ns., M.Kep  
Imam Wahyudi, ST., MKM  
Lilieek Dias Kuswandari, SKM, M.Pd  
Yanuardo G.D. Sinaga, ST., MPd  
Farhan Yugaspaksi, S.Pd

#### **BBPK Jakarta**

Dr. Ina Yuniati, Dipl.M, M.Sc

#### **Dir. Pelayanan Kesehatan Primer**

drg. Renta Yulfa Zaini  
Saudatina Arum S, MKM

#### **Puskat Mutu SDM K**

dr. Jefri Thomas Alpha Edison Silalahi, MKM  
Lentik Wienda Kartika, SKM, MPH  
Mentari Evarani, S.Tr.Keb

#### **PP IBI**

Dr. Ade Jubaedah, SSiT, MM, MKM  
Sri Poerwaningsih, SKM, M.Kes  
Ida Ayu Citarasmi, SSiT, MKM  
Masyitha, SST, SKM, M.Kes  
Innana Mardhatillah, SST, MKM  
Anisatullaila, SKM, M.Kes  
Herlina Mansur, MKM