



MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 235 TAHUN 2024  
TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
KATEGORI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PERTAHANAN, DAN JAMINAN  
SOSIAL WAJIB GOLONGAN POKOK ADMINISTRASI PEMERINTAHAN,  
PERTAHANAN, DAN JAMINAN SOSIAL WAJIB JABATAN KERJA AHLI  
PENGGERAK PROFESIONAL JAMINAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan, Pertahanan, dan Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan, Pertahanan, dan Jaminan Sosial Wajib Jabatan Kerja Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan, Pertahanan, dan Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan, Pertahanan, dan Jaminan Sosial Wajib Jabatan Kerja Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial telah disepakati melalui konvensi nasional pada tanggal 5 Februari 2024 di Jakarta;
- c. bahwa sesuai surat Ketua Dewan Jaminan Sosial Nasional Nomor 255/DJSN/III/2024 tanggal 14 Maret 2024 perihal Permohonan Penetapan RSKKNI Jabatan Kerja Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial, perlu ditindaklanjuti dengan penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan, Pertahanan, dan Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan, Pertahanan, dan Jaminan Sosial Wajib Jabatan Kerja Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan, Pertahanan, dan Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan, Pertahanan, dan Jaminan Sosial Wajib Jabatan Kerja Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);  
2. Peraturan Pemerintahan Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);  
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);  
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);  
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);  
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);  
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PERTAHANAN, DAN JAMINAN SOSIAL WAJIB GOLONGAN POKOK ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PERTAHANAN, DAN JAMINAN SOSIAL WAJIB JABATAN KERJA AHLI PENGGERAK PROFESIONAL JAMINAN SOSIAL.
- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan, Pertahanan, dan Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan, Pertahanan, dan Jaminan Sosial Wajib Jabatan Kerja Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Ketua Dewan Jaminan Sosial Nasional dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 September 2024

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,



## LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 235 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA

NASIONAL INDONESIA KATEGORI

ADMINISTRASI PEMERINTAHAN,

PERTAHANAN, DAN JAMINAN SOSIAL WAJIB

GOLONGAN POKOK ADMINISTRASI

PEMERINTAHAN, PERTAHANAN, DAN

JAMINAN SOSIAL WAJIB JABATAN KERJA

AHLI PENGERAK PROFESIONAL JAMINAN

SOSIAL

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan jaman dan peningkatan pertumbuhan jumlah penduduk menuntut terlaksananya pemenuhan berbagai hak, termasuk hak rakyat di bidang jaminan sosial. Dalam pemenuhan hak di bidang jaminan sosial terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya.

Berbagai masalah terjadi hingga saat ini dalam penyelenggaraan program jaminan sosial, antara lain masalah pemahaman terhadap program jaminan sosial oleh masyarakat maupun pekerja sebagai peserta program jaminan sosial, misalnya tata cara menjadi peserta, besaran iuran, besaran manfaat, dan tata cara klaim, baik dalam jaminan sosial kesehatan maupun jaminan sosial ketenagakerjaan.

Masalah atau pun potensi masalah yang terjadi atau akan terjadi, seperti masyarakat sebagai peserta kesulitan dalam mengakses manfaat jaminan sosial, fasilitas pelayanan kesehatan kesulitan melakukan klaim atas jasa pemberian manfaat jaminan sosial yang telah diterima peserta, iuran buruh/pekerja tidak dibayarkan oleh pengusaha atau pemberi kerja, dan masalah atau potensi masalah lainnya. Masalah tersebut yang semula masih dalam tataran konflik tentu juga dapat meningkat menjadi sengketa atau berpotensi terjadi sengketa sehingga membutuhkan berbagai upaya penyelesaian termasuk melalui upaya penyelesaian alternatif.

Salah satu tujuan berdirinya Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945, yaitu “memajukan kesejahteraan umum” maka tentu wajib disadari dan ditaati akan tanggung jawab seluruh unsur atau elemen bangsa Indonesia dalam mewujudkan penyelenggaraan program jaminan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia. Sehingga patut dipahami dan ditaati pula amanah ketentuan Pasal 34 ayat (2) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang berbunyi: “Negara mengembangkan sistem Jaminan Sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan”.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, terdapat 5 (lima) jenis program jaminan sosial, yaitu jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan pensiun, dan jaminan kematian. Kelima jenis program tersebut diselenggarakan oleh 2 (dua) Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), yaitu BPJS Kesehatan yang menyelenggarakan program jaminan kesehatan

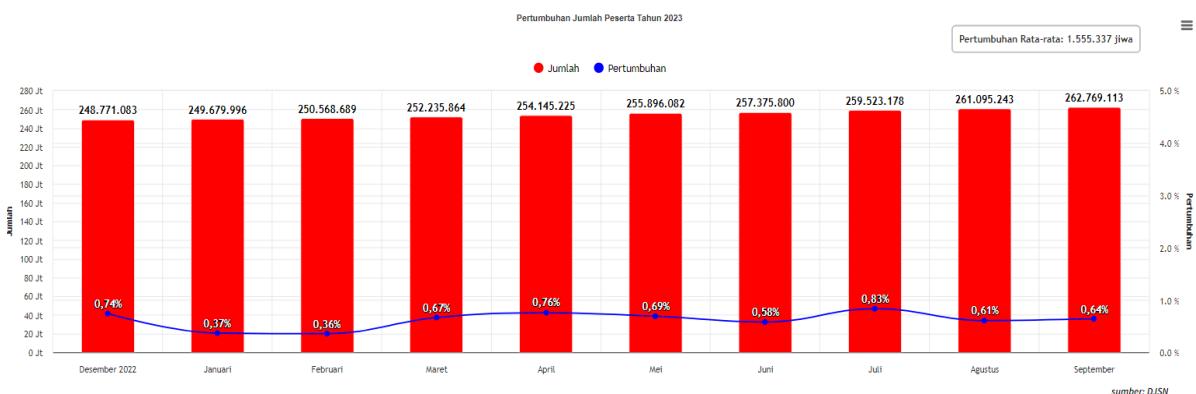
dan BPJS Ketenagakerjaan yang menyelenggarakan empat program jaminan sosial lainnya, yakni jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua, dan jaminan pensiun. Kedua Badan Penyelenggara Jaminan Sosial tersebut telah ditegaskan pengaturannya dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.

Dalam 5 (lima) tahun terakhir penyelenggaraan program jaminan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia ternyata masih banyak tantangan yang harus dihadapi bangsa Indonesia. Tantangan tersebut, dimulai dari tantangan atas cakupan kepesertaan yang masih belum mencapai target "seluruh rakyat Indonesia" (*universal coverage*), tantangan kelancaran pembayaran iuran, tantangan mencegah terjadinya kecurangan atau *fraud*, tantangan penyelesaian masalah manfaat jaminan sosial bagi peserta, dan tantangan penyelesaian masalah atau sengketa klaim jaminan sosial dari fasilitas pelayanan kesehatan kepada BPJS atau dari peserta kepada BPJS.

Kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dalam 5 (lima) tahun terakhir ditargetkan terus bertambah setiap tahunnya sesuai dengan target pada RPJMN 2020-2024 dari 82,07% (2020) ke 86,96% (2021), 87,00% (2023), 91,00% (2023) dan mencapai 98,00% dari total jumlah penduduk Indonesia pada tahun 2024.

Sebagai informasi, cakupan kepesertaan BPJS Kesehatan per 1 September 2023 mencapai 262.769.113 penduduk, yang berarti bahwa jumlah penduduk yang menjadi peserta BPJS Kesehatan sebesar 96,94% dari seluruh penduduk Indonesia di tahun 2023 dengan proyeksi sebesar 271.066.356 juta penduduk. Pemerintah telah menargetkan Indonesia akan mencapai *Universal Health Coverage* atau cakupan kesehatan semesta bagi seluruh rakyat, minimal 98% di tahun 2024 sesuai dengan target pada RPJMN 2020-2024.

Tabel 1. Pertumbuhan Jumlah Peserta Tahun 2023



Sementara itu, pada sisi jumlah peserta BPJS Ketenagakerjaan mengutip data Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas) Badan Pusat Statistik (BPS) per Februari 2023 jumlah penduduk usia kerja di Indonesia tercatat 211,59 juta orang. Dari jumlah tersebut, penduduk yang bekerja 138,63 juta orang. Jumlah penduduk bekerja yang sebanyak 138,63 juta orang itu terdiri atas penduduk bekerja di sektor informal 83,34 juta orang (60,12 persen) dan bekerja di sektor formal 55,29 juta orang (39,88 persen).

Berdasarkan data BPJS Ketenagakerjaan hingga Juli 2023, jumlah kepesertaan baru 37,40 juta orang penduduk bekerja. Jumlah ini terdiri atas peserta penerima upah (31,05 juta orang), peserta bukan penerima upah (6,35 juta orang), peserta pada sektor jasa konstruksi (7,40 juta orang), dan pekerja migran Indonesia (391.344 orang). Berdasarkan data tersebut, dari seluruh penduduk bekerja yang telah terlindungi oleh jaminan sosial ketenagakerjaan sebanyak 26,97 persen dan 7,61 persen di antaranya

merupakan pekerja sektor informal.

Rendahnya jumlah peserta jaminan sosial dapat disimpulkan salah satu penyebabnya yaitu rendahnya pemahaman rakyat di beberapa tempat akan program jaminan sosial karena kurangnya sosialisasi yang dilakukan oleh BPJS atau pemerintah.

Terjadinya kecurangan atau *fraud*, sangat mungkin dilakukan oleh peserta, fasilitas pelayanan kesehatan, dan/atau oleh BPJS itu sendiri. Meskipun Pemerintah melalui Kementerian Kesehatan telah menerbitkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pencegahan dan Penanganan Kecurangan (*Fraud*) serta Pengenaan Sanksi Administrasi Terhadap Kecurangan (*Fraud*) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan, yang menegaskan bahwa terdapat beberapa pihak yang berpotensi melakukan kecurangan dalam program jaminan kesehatan nasional yaitu peserta, BPJS Kesehatan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP), Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL), petugas BPJS Kesehatan, dan penyedia obat dan alat kesehatan, namun tetap saja membutuhkan infrastruktur maupun suprastruktur dalam penegakannya.

Beberapa potensi tindak kecurangan yang dilakukan oleh peserta di antaranya membuat pernyataan yang tidak benar dalam hal eligibilitas (memalsukan status kepesertaan) untuk memperoleh pelayanan kesehatan, memanfaatkan haknya untuk pelayanan yang tidak perlu (*unnecessary services*) dengan cara memalsukan kondisi kesehatan, memberikan gratifikasi kepada pemberi pelayanan agar bersedia memberi pelayanan yang tidak sesuai/tidak ditanggung, memanipulasi penghasilan agar tidak perlu membayar iuran terlalu besar, melakukan kerjasama dengan pemberi pelayanan untuk mengajukan klaim palsu, serta memperoleh obat dan/atau alat kesehatan yang diresepkan untuk dijual kembali.

Potensi kecurangan yang dilakukan oleh petugas BPJS Kesehatan yakni melakukan kerja sama dengan peserta dan/atau fasilitas pelayanan kesehatan untuk mengajukan klaim yang palsu, memanipulasi manfaat yang seharusnya tidak dijamin agar dapat dijamin, menahan pembayaran ke fasilitas pelayanan kesehatan/rekanan dengan tujuan memperoleh keuntungan pribadi membayarkan dana kapitasi tidak sesuai dengan ketentuan.

Kecurangan yang berpotensi dilakukan oleh FKTP yaitu memanfaatkan dana kapitasi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memanipulasi klaim pada pelayanan yang dibayar secara nonkapitasi, menerima komisi atas rujukan ke FKRTL, menarik biaya dari peserta yang seharusnya telah dijamin dalam biaya kapitasi dan/atau nonkapitasi sesuai dengan standar tarif yang ditetapkan, melakukan rujukan pasien yang tidak sesuai dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan tertentu.

Kecurangan yang berpotensi dilakukan oleh FKTRL diantaranya penulisan kode diagnosis yang berlebihan/*upcoding*, penjiplakan klaim dari pasien lain/*cloning*, klaim palsu/*phantom billing*, penggelembungan tagihan obat dan alkes/*inflated bills*, pemecahan episode pelayanan/*services unbundling or fragmentation*, rujukan semu/*selfs-reerrals*, tagihan berulang/*repeat billing*, memperpanjang lama perawatan/*prolonged length of stay*, memanipulasi kelas perawatan/*type of room charge*, membatalkan tindakan yang wajib dilakukan/*cancelled services*, melakukan tindakan yang tidak perlu/*no medical value*, penyimpangan terhadap standar pelayanan/*standard of care*, melakukan tindakan pengobatan yang tidak perlu/*unnecessary treatment*, menambah panjang waktu penggunaan ventilator, tidak melakukan visitasi yang seharusnya/*phantom visit*, tidak

melakukan prosedur yang seharusnya/*phantom procedures*, admisi yang berulang/*readmision*, melakukan rujukan pasien yang tidak sesuai dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan tertentu, dan meminta *cost sharing* tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Potensi kecurangan dari pihak penyedia obat dan alat kesehatan relatif sedikit, yaitu tidak memenuhi kebutuhan obat dan/atau alat kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan melakukan kerjasama dengan pihak lain, mengubah obat dan/atau alat kesehatan yang tercantum dalam *e-catalog* dengan harga tidak sesuai dengan *e-catalog*.

Sementara itu jaminan sosial ketenagakerjaan, juga memiliki tantangan dalam penyelenggarannya. Sebagai akibat hukum atas terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) akibat digitalisasi atau otomatisasi, informalisasi tenaga kerja, dan tingginya angka kecelakaan kerja juga berpengaruh terhadap kelancaran penyelenggaraan jaminan sosial ketenagakerjaan oleh BPJS Ketenagakerjaan.

Berbagai tantangan tersebut diperlukan penyelesaian oleh Sumber Daya Manusia yang kompeten yang mendukung tugas pemerintah atau BPJS. Terbatasnya pegawai aparatur sipil negara dan pegawai BPJS, penting bagi negara menciptakan jenis pekerjaan baru yaitu Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial (disebut Agenalis). Agenalis ini bekerja secara mandiri, netral, dan jujur serta upaya alternatif penyelesaian sengketa sebagai solusi dalam menggerakkan kelancaran Program Jaminan Sosial.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (UU SJSN) dalam Pasal 6 Undang-Undang tersebut dicantumkan secara tegas bahwa “Untuk penyelenggaraan Sistem Jaminan Sosial Nasional dengan Undang-Undang ini dibentuk Dewan Jaminan Sosial Nasional”.

Dewan Jaminan Sosial Nasional (DJSN) berfungsi untuk melakukan perumusan kebijakan umum dan sinkronisasi penyelenggaraan sistem jaminan sosial nasional dan mempunyai tugas:

1. melakukan kajian dan penelitian yang berkaitan dengan penyelenggaraan jaminan sosial;
2. mengusulkan kebijakan investasi dana jaminan sosial nasional; dan mengusulkan anggaran jaminan sosial bagi penerima bantuan iuran dan tersedianya anggaran operasional kepada pemerintah; dan
3. mengusulkan anggaran jaminan sosial bagi penerima bantuan iuran dan tersedianya anggaran operasional kepada Pemerintah.

Sesuai tugas dan fungsi DJSN dan berdasarkan kesepakatan para *stakeholder* jaminan sosial, DJSN melakukan proses penyusunan dan menerbitkan Per DJSN nomor 2 tahun 2020 tentang Agenalis.

## B. Pengertian

1. Jaminan Sosial adalah salah satu bentuk perlindungan sosial untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
2. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial adalah badan hukum publik yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Sosial.
3. Program Jaminan Sosial adalah upaya Jaminan Sosial kesehatan berupa jaminan kesehatan dan upaya Jaminan Sosial ketenagakerjaan berupa jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan pensiun, dan jaminan kematian.
4. Kader Jaminan Kesehatan Nasional, yang selanjutnya disebut Kader JKN adalah orang/individu yang bekerja sama sebagai mitra Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan berdasarkan hubungan

- kemitraan yang menjalankan sebagian fungsi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dalam suatu wilayah tertentu.
5. Kantor Penggerak Jaminan Sosial Indonesia, yang selanjutnya disebut Kantor Perisai adalah wadah berkumpul Perisai dalam organisasi yang berbadan hukum atau tidak berbadan hukum sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Dewan ini, untuk membantu perluasan kepesertaan dan peningkatan kolektibilitas iuran Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
  6. Ahli Penggerak Jaminan Sosial Indonesia, yang selanjutnya disebut Perisai adalah orang/perorangan/individu yang merupakan anggota Kantor Perisai dan bertugas melakukan sosialisasi, akuisisi dan pengelolaan kepesertaan program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
  7. Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial yang selanjutnya disingkat Agenalis adalah profesi yang mensyaratkan integrasi keanggotaan sebagai Kader JKN dan sebagai Perisai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  8. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disebut JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.
  9. Jaminan Kecelakaan Kerja yang selanjutnya disingkat JKK adalah manfaat berupa uang tunai dan/atau pelayanan kesehatan yang diberikan pada saat peserta mengalami kecelakaan kerja atau penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja.
  10. Jaminan Kematian yang selanjutnya disebut JKM adalah manfaat berupa uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika peserta meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja.
  11. Jaminan Hari Tua yang selanjutnya disingkat JHT adalah manfaat uang tunai yang dibayarkan sekaligus pada saat peserta memasuki usia pensiun, meninggal dunia, atau mengalami cacat total tetap.
  12. Jaminan Pensiun yang selanjutnya disingkat JP adalah Jaminan Sosial yang bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi peserta dan/atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia.
  13. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disebut BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan.
  14. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut BPJS Ketenagakerjaan adalah badan hukum publik yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
  15. Dewan Jaminan Sosial Nasional yang selanjutnya disebut DJSN adalah dewan yang berfungsi untuk membantu Presiden dalam perumusan kebijakan umum dan sinkronisasi penyelenggaraan sistem Jaminan Sosial nasional.
  16. Badan Nasional Sertifikasi Profesi yang selanjutnya disingkat BNSP adalah lembaga independen yang dibentuk untuk melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja.
  17. Lembaga Sertifikasi Profesi yang selanjutnya disingkat LSP adalah lembaga yang melaksanakan kegiatan sertifikasi profesi yang telah memenuhi syarat dan telah memperoleh lisensi dari BNSP.

C. Penggunaan SKKNI

Standar kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing-masing:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
  - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
  - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
  - a. Membantu dalam rekrutmen.
  - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
  - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
  - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
  - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
  - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

Komite Standar Kompetensi Bidang Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial dibentuk berdasarkan surat keputusan Dewan Jaminan Sosial Nasional Nomor 41/DJSN/VIII/2023 tanggal 22 Agustus 2023. Susunan komite standar kompetensi bidang ahli penggerak profesional Jaminan Sosial sebagai berikut:

Tabel 1. Susunan Komite Standar Kompetensi SKKNI pada Jabatan Kerja Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial (Agenalis)

| NO. | NAMA   | INSTANSI/INSTITUSI            | JABATAN DALAM TIM |
|-----|--|-------------------------------|-------------------|
| 1   | 2  | 3                             | 4                 |
| 1.  | Ketua Dewan Jaminan Sosial Nasional  | Dewan Jaminan Sosial Nasional | Pengarah          |
| 2.  | Ketua Komisi Kebijakan Umum Dewan Jaminan Sosial Nasional                      | Dewan Jaminan Sosial Nasional | Pengarah          |
| 3.  | Ketua Komisi Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Dewan Jaminan Sosial Nasional | Dewan Jaminan Sosial Nasional | Pengarah          |
| 4.  | Dewan Jaminan Sosial Nasional Unsur Tokoh Dan/Unsur Ahli                       | Dewan Jaminan Sosial Nasional | Ketua             |
| 5.  | Dewan Jaminan Sosial Nasional Unsur Organisasi Pekerja                         | Dewan Jaminan Sosial Nasional | Sekretaris        |
| 6.  | Dewan Jaminan Sosial Nasional Unsur Tokoh Dan/Unsur Ahli                       | Dewan Jaminan Sosial Nasional | Anggota           |
| 7.  | Dewan Jaminan Sosial Nasional Unsur Organisasi Pemberi Kerja                   | Dewan Jaminan Sosial Nasional | Anggota           |

| NO. | NAMA   | INSTANSI/INSTITUSI                                 | JABATAN DALAM TIM |
|-----|--|--|-------------------|
| 1   | 2  | 3  | 4                 |
| 8.  | Dewan Jaminan Sosial Nasional Unsur Organisasi Pekerja                                     | Dewan Jaminan Sosial Nasional                      | Anggota           |
| 9.  | Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja | Kementerian Ketenagakerjaan                        | Anggota           |
| 10. | Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja            | Kementerian Ketenagakerjaan                        | Anggota           |
| 11. | Direktur Kepesertaan BPJS Kesehatan  | Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan       | Anggota           |
| 12. | Direktur Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan  | Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan | Anggota           |

Tim Perumus dan Tim Verifikasi Rancangan SKKNI Agenalis dibentuk berdasarkan surat keputusan Dewan Jaminan Sosial Nasional Nomor 42/DJSN/VIII/2023 tanggal 22 Agustus 2023. Susunan tim perumus dan tim verifikasi sebagai berikut:

Tabel 2. Susunan Tim Perumus Rancangan SKKNI pada Jabatan Kerja Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial (Agenalis)

| NO. | NAMA   | INSTANSI/INSTITUSI   | JABATAN DALAM TIM |
|-----|--|----------------------|-------------------|
| 1   | 2  | 3                    | 4                 |
| 1.  | Asisten Deputi Bidang Asesmen dan Desain Pembelajaran          | BPJS Ketenagakerjaan | Ketua             |
| 2.  | Manajer Sertifikasi  | BPJS Kesehatan       | Sekretaris        |
| 3.  | Asisten Deputi Bidang Manajemen Iuran Non PPU dan PBI          | BPJS Kesehatan       | Anggota           |
| 4.  | Asisten Deputi Perluasan dan Kepatuhan Peserta Non PPU dan PBI | BPJS Kesehatan       | Anggota           |
| 5.  | Asisten Deputi Perluasan dan Kepatuhan Peserta PPU             | BPJS Kesehatan       | Anggota           |
| 6.  | Asdep Manajemen Iuran  | BPJS Kesehatan       | Anggota           |
| 7.  | Asisten Deputi Pengelolaan Informasi Pengaduan                 | BPJS Kesehatan       | Anggota           |
| 8.  | Manager Sertifikasi, LSP P2                                    | BPJS Kesehatan       | Anggota           |

| NO. | NAMA                                     | INSTANSI/INSTITUSI  | JABATAN DALAM TIM |
|-----|--|---|-------------------|
| 1   | 2  | 3   | 4                 |
| 9.  | Ratih Hera S                             | BPJS Kesehatan  | Anggota           |
| 10. | Muhammad Burhanuddin                     | BPJS Kesehatan  | Anggota           |
| 11. | Mas Herlanto Pradono                     | BPJS Kesehatan  | Anggota           |
| 12. | Alifian Amanullah                        | BPJS Kesehatan  | Anggota           |
| 13. | Sherly Afrina Lola                       | BPJS Kesehatan  | Anggota           |
| 14. | Okta Vernanda                            | LPS BPJS Kesehatan  | Anggota           |
| 15. | Asisten Deputi Bidang Manajemen Keagenan | BPJS Ketenagakerjaan  | Anggota           |
| 16. | Agung Yuniarto                           | BPJS Ketenagakerjaan  | Anggota           |
| 17. | Nanda Juliansyah                         | BPJS Ketenagakerjaan  | Anggota           |
| 18. | Melinda Paramitha Kusuma Dewi            | Kedeputian Bidang Koordinasi Peningkatan Kesejahteraan Sosial - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan | Anggota           |
| 19. | Aulia Indriya Pradipta, S.H.             | Direktorat Jenderal PHI dan Jaminan Sosial - Kementerian Ketenagakerjaan  | Anggota           |
| 20. | Febriansyah Budi Pratama, S.K.M.         | Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan - Kementerian Kesehatan   | Anggota           |
| 21. | Ester Ningrum Silalahi, S.Kom.           | Direktorat Jenderal PHI dan Jaminan Sosial - Kementerian Ketenagakerjaan  | Anggota           |
| 22. | Dea Almira Puspitasari, S.P.W.K.         | Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial – Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional  | Anggota           |

| NO. | NAMA                           | INSTANSI/INSTITUSI  | JABATAN DALAM TIM |
|-----|--------------------------------|---|-------------------|
| 1   | 2                              | 3   | 4                 |
| 23. | Endah Kartika Lestari,<br>S.H. | Direktorat<br>Kependudukan dan<br>Jaminan Sosial –<br>Kementerian<br>Perencanaan<br>Pembangunan<br>Nasional/Badan<br>Perencanaan<br>Pembangunan<br>Nasional | Anggota           |
| 24. | Fery Ferdiansyah               | Sekretariat DJSN  | Anggota           |
| 25. | Ahmad Ansyori                  | Sekretariat DJSN  | Anggota           |
| 26. | Ahmad Fadhli Rahman            | Sekretariat DJSN  | Anggota           |
| 27. | Azmi Faizun                    | Sekretariat DJSN  | Anggota           |
| 28. | Anne Anindita Suci<br>Agustina | Sekretariat DJSN  | Anggota           |
| 29. | Anggit Cisantra                | Sekretariat DJSN  | Anggota           |
| 30. | Zulfa Karin Sampurna<br>Putri  | Sekretariat DJSN  | Anggota           |
| 31. | Ratih Woro Anggraini           | CKP-CBT Centre  | Anggota           |

Tabel 3. Susunan Tim Verifikasi Rancangan SKKNI pada Jabatan Kerja Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial (Agenalis)

| NO. | NAMA  | INSTANSI/INSTITUSI  | JABATAN DALAM TIM |
|-----|---|---|-------------------|
| 1   | 2   | 3   | 4                 |
| 1.  | Tetty DS. Ariyanto,<br>S.ST.Par., M.Par.                              | BNSP  | Ketua             |
| 2.  | Asisten Deputi Jaminan<br>Sosial                                      | Kementerian<br>Koordinator Bidang<br>Pembangunan<br>Manusia dan<br>Kebudayaan                         | Anggota           |
| 3.  | Direktur Jaminan Sosial<br>Tenaga Kerja                               | Kementerian<br>Ketenagakerjaan  | Anggota           |
| 4.  | Kepala Pusat Kebijakan<br>Pembangunan dan<br>Desentralisasi Kesehatan | Kementerian<br>Kesehatan  | Anggota           |
| 5.  | Direktur Kependudukan<br>dan Jaminan Sosial                           | Kementerian<br>Perencanaan<br>Pembangunan<br>Nasional/Badan<br>Perencanaan<br>Pembangunan<br>Nasional | Anggota           |

| NO. | NAMA  | INSTANSI/INSTITUSI  | JABATAN DALAM TIM |
|-----|---|---|-------------------|
| 1   | 2   | 3   | 4                 |
| 6.  | Direktur Ketenagakerjaan                              | Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional | Anggota           |
| 7.  | Deputi Direksi Bidang Manajemen Iuran                 | BPJS Kesehatan  | Anggota           |
| 8.  | Deputi Direksi Bidang Perluasan dan Kepatuhan Peserta | BPJS Kesehatan  | Anggota           |
| 9.  | Deputi Direksi Bidang Komunikasi Organisasi           | BPJS Kesehatan  | Anggota           |
| 10. | Kepala Lembaga Sertifikasi Profesi                    | BPJS Kesehatan  | Anggota           |
| 11. | Deputi Bidang Kepesertaan Program Khusus dan Keagenan | BPJS Ketenagakerjaan  | Anggota           |
| 12. | Deputi Bidang Learning and Development                | BPJS Ketenagakerjaan  | Anggota           |
| 13. | Isti Angelia  | BPJS Kesehatan  | Anggota           |
| 14. | Emma Violita Pinem                                    | BPJS Kesehatan  | Anggota           |
| 15. | Mochamad Rezza Z.                                     | BPJS Kesehatan  | Anggota           |
| 16. | Meryanne Nani Novalia Tarihoran                       | BPJS Kesehatan  | Anggota           |
| 17. | Alfin Fadililah                                       | BPJS Kesehatan  | Anggota           |
| 18. | Anggi Rachman   | BPJS Ketenagakerjaan  | Anggota           |
| 19. | Rizky Noviandri                                       | BPJS Ketenagakerjaan  | Anggota           |
| 20. | Athur Fasto Buwono                                    | BPJS Ketenagakerjaan  | Anggota           |
| 21. | Wenny Kartika Ayuningtyas                             | Sekretariat DJSN  | Anggota           |
| 22. | Anggariyani Kurniasih                                 | Sekretariat DJSN  | Anggota           |
| 23. | Donny Andiansyah                                      | Sekretariat DJSN  | Anggota           |
| 24. | Theodorus Evander Wana                                | Sekretariat DJSN  | Anggota           |
| 25. | Robertus Koekuh Agung Prasetyo                        | Sekretariat DJSN  | Anggota           |
| 26. | Bayu Ari Winarno                                      | Sekretariat DJSN  | Anggota           |

**BAB II**  
**STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**

**A. Pemetaan Standar Kompetensi**

| TUJUAN UTAMA   | FUNGSI KUNCI                           | FUNGSI UTAMA              | FUNGSI DASAR  |
|--|--|---------------------------|---|
| Membantu penyelenggaraan Jaminan Sosial melalui perluasan kepesertaan, pengadministrasian, serta konsultasi Jaminan Sosial bagi peserta bukan penerima upah (PBPU) | Komunikasi, sosialisasi dan edukasi    | Sosialisasi               | Melaksanakan sosialisasi program Jaminan Sosial         |
|  |  | Edukasi                   | Melaksanakan edukasi program Jaminan Sosial             |
|  |  | Kemitraan dan kepesertaan | Melaksanakan perluasan jaringan kemitraan               |
|  |  |                           | Melaksanakan pembinaan kepesertaan                      |
|  | Administrasi kepesertaan dan iuran     | Penanganan dokumen        | Melakukan verifikasi dokumen persyaratan Jaminan Sosial |
|  |  | Pemrosesan kepesertaan    | Mengoperasikan aplikasi peranti lunak                   |
|  |  |                           | Memproses data potensi                                  |
|  |  |                           | Memproses pendaftaran peserta                           |
|  |  |                           | Memproses pembayaran iuran peserta                      |
|  |  | Pemadanan data            | Memproses tanda bukti kepesertaan                       |
|  | Pendampingan, bimbingan dan konsultasi |                           | Memeriksa kesesuaian data peserta Jaminan Sosial binaan |
|  |  | Pendampingan              | Melakukan pendampingan penerimaan manfaat               |
|  |  |                           | Melakukan pendampingan pengaduan                        |

| TUJUAN UTAMA | FUNGSI KUNCI | FUNGSI UTAMA             | FUNGSI DASAR   |
|--------------|--------------|--------------------------|--|
|              |              | Bimbingan dan konsultasi | Memberikan bimbingan Jaminan Sosial secara komprehensif  |
|              |              |                          | Memberikan konsultasi Jaminan Sosial secara komprehensif |

B. Daftar Unit Kompetensi

| NO. | KODE UNIT       | JUDUL UNIT KOMPETENSI                                    |
|-----|-----------------|--|
| 1   | 2               | 3  |
| 1.  | O.84JSN00.001.1 | Melaksanakan Sosialisasi Program Jaminan Sosial          |
| 2.  | O.84JSN00.002.1 | Melaksanakan Edukasi Program Jaminan Sosial              |
| 3.  | O.84JSN00.003.1 | Melaksanakan Perluasan Jaringan Kemitraan                |
| 4.  | O.84JSN00.004.1 | Melaksanakan Pembinaan Kepesertaan                       |
| 5.  | O.84JSN00.005.1 | Melakukan Verifikasi Dokumen Persyaratan Jaminan Sosial  |
| 6.  | O.84JSN00.006.1 | Mengoperasikan Aplikasi Peranti Lunak                    |
| 7.  | O.84JSN00.007.1 | Memproses Data Potensi                                   |
| 8.  | O.84JSN00.008.1 | Memproses Pendaftaran Peserta                            |
| 9.  | O.84JSN00.009.1 | Memproses Pembayaran Iuran Peserta                       |
| 10. | O.84JSN00.010.1 | Memproses Tanda Bukti Kepesertaan                        |
| 11. | O.84JSN00.011.1 | Memeriksa Kesesuaian Data Peserta Jaminan Sosial Binaan  |
| 12. | O.84JSN00.012.1 | Melakukan Pendampingan Penerimaan Manfaat                |
| 13. | O.84JSN00.013.1 | Melakukan Pendampingan Pengaduan                         |
| 14. | O.84JSN00.014.1 | Memberikan Bimbingan Jaminan Sosial Secara Komprehensif  |
| 15. | O.84JSN00.015.1 | Memberikan Konsultasi Jaminan Sosial Secara Komprehensif |

C. Uraian Unit Kompetensi

**KODE UNIT** : **O.84JSN00.001.1**

**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Sosialisasi Program Jaminan Sosial**

**DESKRIPSI UNIT**: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyampaikan informasi terkait dengan Program Jaminan Sosial kepada masyarakat.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 1. Menyiapkan bahan informasi Program Jaminan Sosial    | 1.1 Bahan informasi Program Jaminan Sosial diidentifikasi sesuai dengan ketentuan.<br>1.2 Bahan informasi Program Jaminan Sosial dikelompokkan sesuai dengan karakteristik target peserta sosialisasi.   |
| 2. Mengolah bahan informasi Program Jaminan Sosial      | 2.1 Bahan informasi Jaminan Sosial disusun sesuai dengan ketentuan.<br>2.2 Pengemasan bahan <b>informasi Jaminan Sosial</b> ditentukan sesuai dengan target peserta sosialisasi.   |
| 3. Menentukan metode sosialisasi Program Jaminan Sosial | 3.1 Metode penyampaian bahan informasi diidentifikasi berdasarkan kelompok sasaran.<br>3.2 Metode Penyampaian bahan informasi dipilih berdasarkan kelompok sasaran.<br>3.3 Media penyampaian bahan informasi ditetapkan berdasarkan kebutuhan. |
| 4. Melaksanakan kegiatan sosialisasi                    | 4.1 Kegiatan sosialisasi dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.<br>4.2 Kegiatan sosialisasi dilaksanakan sesuai dengan metode yang telah ditentukan.   |
| 5. Mengevaluasi kegiatan sosialisasi                    | 5.1 Metode evaluasi ditentukan sesuai tujuan edukasi.<br>5.2 Perangkat evaluasi disiapkan sesuai dengan tujuan edukasi.<br>5.3 Hasil evaluasi dianalisis.<br>5.4 Hasil evaluasi kegiatan edukasi dilaporkan secara tertulis kepada BPJS.       |

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Ruang lingkup kegiatan pada unit ini mencakup mencari, merekam dan menyusun rencana kegiatan untuk mengolah bahan informasi Jaminan Sosial.
- 1.2 Unit kompetensi ini berkaitan dengan pelaksanaan tugas sosialisasi program Jaminan Sosial.
- 1.3 Informasi Jaminan Sosial meliputi kegiatan penyampaian informasi mengenai Jaminan Sosial kepada calon peserta atau peserta, terutama dari sektor informal/Peserta Bukan Penerima Upah (PBPU).

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat sosialisasi program Jaminan Sosial
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

- 2.1.4 Alat komunikasi
- 2.1.5 Komputer
- 2.1.6 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Formulir pendaftaran peserta Jaminan Sosial
  - 2.2.2 Aplikasi perekaman data
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
  - 3.3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
  - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
  - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
  - 3.6 Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Jaminan Sosial
  - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan
  - 3.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua
  - 3.9 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua
  - 3.10 Peraturan Dewan Jaminan Sosial Nasional Nomor 2 Tahun 2020 tentang Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial
  - 3.11 Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kerja Sama Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dengan Wadah
  - 3.12 Peraturan Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor 04 Tahun 2017 Tentang Pedoman Implementasi Kader JKN-KIS
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Tata nilai dan etika budaya institusi
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Prosedur kerja terkait pengelolaan data potensi

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan

- peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
  - 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi praasesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Program Jaminan Sosial beserta iuran dan manfaatnya
    - 3.1.2 Peraturan Jaminan Sosial yang berlaku
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Memberikan informasi (presentasi)
    - 3.2.2 Memfasilitasi tanya jawab (diskusi)
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Komunikatif
  - 4.2 Adaptif
  - 4.3 Tangguh
  - 4.4 Sopan
  - 4.5 Teliti
  - 4.6 Hati-hati
  - 4.7 Ramah
  - 4.8 Sabar
5. Aspek kritis
- 5.1 Kemampuan untuk memberikan informasi dan menarik calon peserta untuk menjadi peserta Jaminan Sosial

**KODE UNIT** : **O.84JSN00.002.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Edukasi Program Jaminan Sosial**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk membuat rencana kegiatan edukasi, melaksanakan edukasi, dan evaluasi kegiatan edukasi kepada calon peserta.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>            | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|-------------------------------------|---|
| 1. Membuat rencana kegiatan edukasi | 1.1 Potensi calon peserta kegiatan edukasi didata sesuai dengan target peserta.<br>1.2 Usulan topik dan jadwal kegiatan disampaikan kepada <b>calon peserta</b> .<br>1.3 Topik dan jadwal kegiatan edukasi disepakati dengan calon peserta.<br>1.4 Materi kegiatan edukasi disiapkan sesuai dengan topik yang disepakati.<br>1.5 Perlengkapan kegiatan edukasi disiapkan sesuai dengan kebutuhan.<br>1.6 Metode kegiatan edukasi ditetapkan sesuai ketentuan.<br>1.7 Narasumber kegiatan edukasi ditetapkan sesuai ketentuan. |
| 2. Melaksanakan kegiatan edukasi    | 2.1 Kegiatan edukasi dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang disepakati.<br>2.2 Perlengkapan kegiatan edukasi digunakan sesuai dengan kebutuhan.<br>2.3 Materi kegiatan edukasi disampaikan sesuai dengan topik.   |
| 3. Mengevaluasi kegiatan edukasi    | 3.1 Metode evaluasi ditentukan sesuai tujuan kegiatan edukasi.<br>3.2 Perangkat evaluasi disiapkan sesuai dengan tujuan kegiatan edukasi.<br>3.3 Hasil evaluasi kegiatan edukasi dianalisis.<br>3.4 Hasil evaluasi kegiatan edukasi dilaporkan secara tertulis kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).  |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Ruang lingkup kegiatan pada unit ini mencakup membuat rencana kegiatan edukasi, melaksanakan edukasi, dan evaluasi kegiatan edukasi.
  - 1.2 Calon peserta merupakan calon Peserta Bukan Penerima Upah (PBPU) pada program Jaminan Sosial.
  - 1.3 Materi evaluasi meliputi kuesioner, tes tertulis atau lisan, dan/atau instrumen penilaian lainnya.
  - 1.4 Tujuan evaluasi yaitu untuk mengukur keberhasilan proses edukasi kepada setiap calon peserta dan terhadap penyelenggaraan kegiatan edukasi.
  - 1.5 BPJS meliputi BPJS Kesehatan dan/atau BPJS Ketenagakerjaan.
  - 1.6 Ketentuan yang berlaku adalah ketentuan yang mengatur mekanisme pendaftaran dan pembayaran iuran Jaminan Sosial bagi PBPU yang

- melalui keagenan sektor informal seperti Perisai, Kader JKN, dan Agen Perisai.
- 1.7 Unit kompetensi ini berkaitan dengan pelaksanaan tugas yang berperan dalam perluasan kepesertaan pada program Jaminan Sosial Kesehatan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
  - 1.8 Edukasi program Jaminan Sosial merupakan proses pemberian informasi dan belajar-mengajar kepada individu, kelompok, dan masyarakat dari tidak tahu menjadi tahu tentang program Jaminan Sosial Kesehatan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
  - 1.9 Rencana kegiatan edukasi program Jaminan Sosial Kesehatan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dapat berupa membuat rencana kegiatan edukasi, melaksanakan edukasi, dan evaluasi kegiatan edukasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat edukasi program Jaminan Sosial
    - 2.1.2 Alat pengolah data
    - 2.1.3 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.1.4 Alat komunikasi
    - 2.1.5 Komputer
    - 2.1.6 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 *Liquid-Crystal Display (LCD)* Proyektor
    - 2.2.2 Sumber daya listrik
    - 2.2.3 Formulir pendaftaran peserta Jaminan Sosial
    - 2.2.4 Aplikasi perekaman data
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
  - 3.3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
  - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
  - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
  - 3.6 Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Jaminan Sosial
  - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan
  - 3.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua
  - 3.9 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua

- 3.10 Peraturan Dewan Jaminan Sosial Nasional Nomor 2 Tahun 2020 tentang Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial
  - 3.11 Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kerja Sama Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dengan Wadah
  - 3.12 Peraturan Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor 04 Tahun 2017 Tentang Pedoman Implementasi Kader JKN-KIS
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
    - 4.1.1 Tata nilai dan etika budaya institusi
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Prosedur kerja terkait pengelolaan data potensi

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
  - 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi praasesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Regulasi terkait dengan Program BPJS
    - 3.1.2 Peraturan BPJS yang berlaku
    - 3.1.3 Peraturan Direksi BPJS yang berlaku
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Memberikan informasi (presentasi)
    - 3.2.2 Memfasilitasi tanya jawab (diskusi)
    - 3.2.3 Mengaplikasikan sistem aplikasi BPJS bidang perluasan kepesertaan, khususnya perekaman data kepesertaan dan penerimaan iuran

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Komunikatif
  - 4.2 Responsif
  - 4.3 Teliti
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan dalam menyampaikan informasi dengan menggunakan bahasa yang baik (verbal maupun nonverbal)

**KODE UNIT** : **O.84JSN00.003.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Perluasan Jaringan Kemitraan**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan proses memperluas jaringan kemitraan Jaminan Sosial dalam rangka meningkatkan cakupan kepesertaan yang merupakan prasyarat untuk melakukan sosialisasi dan edukasi.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>              | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---------------------------------------|--|
| 1. Menyusun data-data mitra potensial | 1.1 Mitra potensial diidentifikasi berdasarkan informasi yang didapat.<br>1.2 Daftar mitra potensial yang telah diidentifikasi dianalisis berdasarkan prioritas.<br>1.3 Daftar mitra potensial disusun sesuai pedoman yang telah ditetapkan.   |
| 2. Mengelola mitra potensial          | 2.1 Rencana kegiatan pertemuan mitra potensial disusun sesuai dengan kesepakatan.<br>2.2 Pertemuan dengan mitra potensial dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.<br>2.3 <b>Nota kesepahaman</b> dengan mitra potensial disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan kegiatan melakukan komunikasi, sosialisasi, dan edukasi kepada mitra berbagai lembaga yang berpotensi menjadi peserta Jaminan Sosial.
  - 1.2 Ruang lingkup kegiatan ini meliputi perolehan data calon mitra dan pembuatan rencana kerjasama.
  - 1.3 Membuat nota kesepahaman dengan mitra potensial.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat transportasi
    - 2.1.2 Alat komunikasi
    - 2.1.3 Jaringan internet
    - 2.1.4 Alat publikasi
    - 2.1.5 Alat tulis kantor (ATK)
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir-formulir yang berlaku
    - 2.2.2 Kertas kerja yang berlaku
    - 2.2.3 Identitas yang berlaku
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2019 tentang

- Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
- 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
  - 3.5 Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Jaminan Sosial
  - 3.6 Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan
  - 3.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua
  - 3.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua
  - 3.9 Peraturan Dewan Jaminan Sosial Nasional Nomor 2 Tahun 2020 tentang Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial
  - 3.10 Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kerja Sama Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dengan Wadah
  - 3.11 Peraturan Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor 04 Tahun 2017 Tentang Pedoman Implementasi Kader JKN-KIS
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
    - 4.1.1 Tata nilai dan etika budaya Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Prosedur kerja terkait perluasan jaringan kemitraan
    - 4.2.2 Petunjuk teknis pelaksanaan program kerjasama antara BPJS dan masyarakat atau lembaga

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
  - 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan

asesmen, pelaksanaan konsultasi praasesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Regulasi terkait dengan Program BPJS
    - 3.1.2 Peraturan BPJS yang berlaku
    - 3.1.3 Peraturan Direksi BPJS yang berlaku
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan komunikasi dalam jaringan kemitraan
    - 3.2.2 Melakukan advokasi, mediasi, dan negosiasi
    - 3.2.3 Memfasilitasi diskusi antar pihak berkepentingan
    - 3.2.4 Membuat catatan kegiatan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Tepat dalam mengidentifikasi mitra potensial
  - 4.2 Tepat dalam memperluas jaringan kemitraan antar mitra potensial
  - 4.3 Komunikatif, proaktif, dan konsisten dalam meningkatkan koordinasi antar pemangku kepentingan
  - 4.4 Adaptif dan tidak berpihak dalam melakukan mediasi konflik antar pihak berkepentingan
  - 4.5 Kepekaan terhadap potensi dan konflik yang terjadi
5. Aspek kritis
  - 5.1 Perumusan manfaat, hak dan kewajiban pemangku kepentingan dalam kemitraan yang akan terlibat dalam pelaksanaan meningkatkan cakupan kepesertaan
  - 5.2 Ketelitian dalam memverifikasi mitra potensial, berkas pendaftaran peserta, dan memverifikasi besarnya iuran peserta

**KODE UNIT** : **O.84JSN00.004.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Pembinaan Kepesertaan**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan melakukan pemberian bimbingan, supervisi, dan pendampingan peserta Jaminan Sosial.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                             | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|--|--|
| 1. Melakukan pembinaan kepada peserta                | 1.1 Data kepatuhan membayar iuran disusun berdasarkan pengelompokan.<br>1.2 Data kepatuhan membayar iuran dianalisis sesuai dengan metode yang berlaku.<br>1.3 Hasil analisis kepatuhan membayar iuran ditindaklanjuti sesuai aturan yang berlaku.   |
| 2. Melaksanakan pembinaan peserta Jaminan Sosial     | 2.1 Mekanisme pembinaan ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>2.2 Pemutakhiran data peserta dilakukan dalam hal terdapat perubahan data peserta.<br>2.3 Penjelasan tentang pelayanan dan klaim manfaat disampaikan kepada peserta/penerima manfaat.<br>2.4 Formulir masukan peserta tentang pelayanan Jaminan Sosial disampaikan kepada peserta. |
| 3. Melaporkan hasil pembinaan peserta Jaminan Sosial | 3.1 Hasil pembinaan dirumuskan dalam format yang ditetapkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).<br>3.2 Hasil pembinaan kepesertaan disampaikan kepada BPJS.  |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Pembinaan secara intensif meliputi pemberian bimbingan, supervisi, dan pendampingan bagi peserta dalam hal pemutakhiran data, kepatuhan pembayaran iuran, penggunaan pelayanan kesehatan, klaim manfaat sesuai prosedur, dan penanganan pengaduan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berkaitan dengan pelaksanaan tugas komunikasi, sosialisasi, dan edukasi program Jaminan Sosial.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.1.3 Alat komunikasi
    - 2.1.4 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Kertas kerja yang berlaku
    - 2.2.2 Formulir yang diperlukan untuk pemutakhiran data, klaim manfaat, dan penanganan pengaduan
    - 2.2.3 Formulir laporan pembinaan
    - 2.2.4 Aplikasi perekaman data

- 3 Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
  - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
  - 3.5 Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Jaminan Sosial
  - 3.6 Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan
  - 3.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua
  - 3.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua
  - 3.9 Peraturan Dewan Jaminan Sosial Nasional Nomor 2 Tahun 2020 tentang Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial
  - 3.10 Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kerja Sama Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dengan Wadah
  - 3.11 Peraturan Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor 04 Tahun 2017 Tentang Pedoman Implementasi Kader JKN-KIS
- 4 Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Tata nilai dan etika budaya institusi BPJS dan masyarakat
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Prosedur kerja terkait pembinaan peserta Jaminan Sosial, khususnya Peserta Bukan Penerima Upah (PBPU)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi praasesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Regulasi terkait dengan Jaminan Sosial kesehatan dan Jaminan Sosial ketenagakerjaan
    - 3.1.2 Peraturan Jaminan Sosial kesehatan yang berlaku dan Jaminan Sosial ketenagakerjaan
    - 3.1.3 Peraturan Badan dan/atau Peraturan Direksi BPJS Kesehatan, serta Peraturan Badan dan/atau Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan yang berlaku
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Memberikan informasi dan presentasi
    - 3.2.2 Memfasilitasi tanya jawab dan diskusi
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Komunikatif
  - 4.2 Adaptif
  - 4.3 Tangguh
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan untuk memberikan informasi dan mengajak calon peserta untuk menjadi peserta Jaminan Sosial
  - 5.2 Pengetahuan tentang peraturan dan program Jaminan Sosial

**KODE UNIT** : **O.84JSN00.005.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Verifikasi Dokumen Persyaratan Jaminan Sosial**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan verifikasi dokumen persyaratan Jaminan Sosial.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>  | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 1. Menghimpun kelengkapan berkas pengajuan kepesertaan Jaminan Sosial | 1.1 Kelengkapan dokumen persyaratan disusun berdasarkan ketentuan yang berlaku.<br>1.2 Kelengkapan dokumen persyaratan diperiksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>1.3 Dokumen persyaratan dipastikan keaslian dan keabsahannya sesuai ketentuan yang berlaku.<br>1.4 Kekurangan kelengkapan dokumen diinformasikan kepada peserta untuk dilengkapi. |
| 2. Melakukan verifikasi berkas pengajuan kepesertaan Jaminan Sosial   | 2.1 Data pengajuan kepesertaan diverifikasi berdasarkan batas waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>2.2 Berkas pengajuan kepesertaan diserahkan kepada BPJS.   |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan penerimaan kelengkapan berkas dan memverifikasi berkas pengajuan kepesertaan Jaminan Sosial.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat tulis kantor
    - 2.1.2 Alat komunikasi
    - 2.1.3 Jaringan internet
    - 2.1.4 Komputer
    - 2.1.5 Printer
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir-formulir yang berlaku
    - 2.2.2 Peranti lunak
    - 2.2.3 Buku panduan
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian

- 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
  - 3.5 Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Jaminan Sosial
  - 3.6 Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan
  - 3.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua
  - 3.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua
  - 3.9 Peraturan Dewan Jaminan Sosial Nasional Nomor 2 Tahun 2020 tentang Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial
  - 3.10 Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kerja Sama Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dengan Wadah
  - 3.11 Peraturan Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor 04 Tahun 2017 Tentang Pedoman Implementasi Kader JKN-KIS
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 Prosedur yang berlaku

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
  - 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi praasesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Tata cara pendaftaran peserta
    - 3.1.2 Dokumen yang diperlukan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan komputer
    - 3.2.2 Menggunakan peranti lunak
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Tepat waktu
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan untuk menetapkan berkas pengajuan kepesertaan sesuai format yang berlaku
  - 5.2 Kemampuan memverifikasi dokumen persyaratan

**KODE UNIT** : **O.84JSN00.006.1**  
**JUDUL UNIT** : **Mengoperasikan Aplikasi Peranti Lunak**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengoperasikan aplikasi perangkat lunak.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                          | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 1. Mengakses aplikasi peranti lunak               | 1.1 Pilihan aplikasi yang dibutuhkan diidentifikasi.<br>1.2 Metode pencarian secara tepat, dipilih untuk penggunaan tipe informasi.   |
| 2. Melakukan pengoperasian aplikasi peranti lunak | 2.1 Aplikasi peranti lunak dipilih sesuai kebutuhan.<br>2.2 Peranan yang berbeda dan bagian-bagian dari aplikasi diidentifikasi untuk fungsi tertentu.<br>2.3 Aplikasi dioperasikan sesuai dengan prosedur. |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk pengoperasian aplikasi peranti lunak.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat komunikasi
    - 2.1.2 Komputer
    - 2.1.3 Alat pencetak
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Peranti lunak
    - 2.2.2 Buku panduan
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
  - 3.3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
  - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
  - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
  - 3.6 Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Jaminan Sosial
  - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan

- 3.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua
  - 3.9 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua
  - 3.10 Peraturan Dewan Jaminan Sosial Nasional Nomor 2 Tahun 2020 tentang Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial
  - 3.11 Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kerja Sama Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dengan Wadah
  - 3.12 Peraturan Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor 04 Tahun 2017 Tentang Pedoman Implementasi Kader JKN-KIS
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Prosedur pengoperasian komputer

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
  - 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi praasesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peranan sistem komputer dalam organisasi tempat kerja
    - 3.1.2 Pemahaman terhadap pengoperasian peranti lunak
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Keterampilan dasar mengoperasikan komputer

- 4 Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Tepat
  - 4.3 Cepat
- 4. Aspek kritis
  - 5.1 Pengetahuan tentang peranan sistem komputer di dalam organisasi
  - 5.2 Keterampilan untuk mengakses serangkaian aplikasi peranti lunak sesuai prosedur

**KODE UNIT : O.84JSN00.007.1**  
**JUDUL UNIT : Mengelola Data Potensi Kepesertaan**  
**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk memproses data potensi bagi calon peserta program Jaminan Sosial yang meliputi mencari, merekam, dan menyusun rencana tindak lanjut data potensi.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b> | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|--------------------------|---|
| 1. Mencari data potensi  | 1.1 Prioritas potensi kepesertaan dianalisis berdasarkan kondisi terkini.<br>1.2 Surat usulan pencarian data potensi dibuat sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.<br>1.3 Informasi data potensi ditindaklanjuti sesuai pedoman yang telah ditetapkan dan tidak melanggar pakta integritas.                                       |
| 2. Merekam data potensi  | 2.1 Rencana kegiatan disusun berdasarkan informasi data potensi.<br>2.2 Rencana kegiatan diajukan kepada pihak terkait untuk mendapatkan persetujuan.<br>2.3 Rencana kegiatan dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang berlaku dan tidak melanggar pakta integritas.<br>2.4 Data potensi dimutakhirkan berdasarkan dinamika kepesertaan. |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Ruang lingkup kegiatan pada unit ini mencakup mencari, merekam dan menyusun rencana kegiatan untuk menindaklanjuti data potensi yang diperolehnya.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berkaitan dengan pelaksanaan tugas agenalis yang berperan dalam perluasan kepesertaan program Jaminan Sosial yang dilakukan proses penilaian kinerjanya.
  - 1.3 Data potensi merupakan informasi berupa kumpulan angka, huruf, kata, lambang, kalimat, atau fakta yang dapat dijadikan dasar kajian atau analisis pengembangan perluasan kepesertaan Jaminan Sosial.
  - 1.4 Rencana kegiatan atas data potensi dapat berupa kunjungan, konfirmasi melalui telepon, surat, atau media lain.
  - 1.5 Pakta integritas memuat kewajiban bagi Agenalis yang salah satunya adalah menjaga kerahasiaan data calon peserta, peserta, dan ahli waris.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data dan kelengkapannya
    - 2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.1.3 Alat komunikasi
    - 2.1.4 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir yang berlaku
    - 2.2.2 Kertas kerja yang berlaku
    - 2.2.3 Aplikasi perekaman data

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
  - 3.3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
  - 3.4 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi
  - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
  - 3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
  - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Jaminan Sosial
  - 3.8 Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan
  - 3.9 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua
  - 3.10 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua
  - 3.11 Peraturan Dewan Jaminan Sosial Nasional Nomor 2 Tahun 2020 tentang Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial
  - 3.12 Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kerja Sama Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dengan Wadah
  - 3.13 Peraturan Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor 04 Tahun 2017 Tentang Pedoman Implementasi Kader JKN-KIS
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Tata nilai dan etika budaya organisasi
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Prosedur kerja terkait pengelolaan data potensi

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.

- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
  - 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi praasesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Regulasi terkait dengan program Jaminan Sosial
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Mengelola data peserta
      - 3.2.2 Memberikan informasi (presentasi)
      - 3.2.3 Memfasilitasi tanya jawab (diskusi)
      - 3.2.4 Mengaplikasikan sistem aplikasi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan bidang perluasan kepesertaan, khususnya perekaman data kepesertaan, dan penerimaan iuran
  4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Komunikasi
    - 4.2 Teliti
  5. Aspek kritis
    - 5.1 Ketelitian dalam memverifikasi data potensi, berkas pendaftaran peserta, dan besarnya iuran peserta

**KODE UNIT** : **O.84JSN00.008.1**  
**JUDUL UNIT** : **Memproses Pendaftaran Peserta**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk memproses pendaftaran peserta.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                    | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 1. Merencanakan pendaftaran peserta                         | 1.1 Calon peserta diidentifikasi sesuai dengan persyaratan pendaftaran.<br>1.2 Calon peserta dikelompokan sesuai dengan segmentasi kepesertaan.<br>1.3 Jadwal pendaftaran ditentukan pada saat pemenuhan kewajiban calon peserta atau selambat-lambatnya tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.<br>1.4 Perlengkapan pendaftaran calon peserta disiapkan sesuai dengan kebutuhan. |
| 2. Melaksanakan pendaftaran peserta                         | 2.1 Perlengkapan pendaftaran calon peserta digunakan sesuai dengan kebutuhan.<br>2.2 Formulir pendaftaran diberikan kepada calon peserta.<br>2.3 Formulir pendaftaran diisi oleh calon peserta.<br>2.4 Proses pengisian formulir pendaftaran calon peserta dipandu oleh Agenalis.  |
| 3. Memeriksa formulir pendaftaran peserta                   | 3.1 Formulir pendaftaran yang telah diisi oleh calon peserta diterima oleh Agenalis.<br>3.2 Formulir pendaftaran yang telah diisi oleh calon peserta diperiksa oleh Agenalis.<br>3.3 Formulir pendaftaran yang telah diisi oleh peserta direkapitulasi oleh Agenalis.  |
| 4. Melakukan input pendaftaran peserta di aplikasi          | 4.1 Aplikasi pendaftaran peserta dibuka oleh Agenalis.<br>4.2 Data formulir calon peserta diinput oleh Agenalis.   |
| 5. Menyerahkan tanda bukti hasil pendaftaran kepada peserta | 5.1 Tanda bukti hasil pendaftaran peserta diverifikasi oleh Agenalis.<br>5.2 Tanda bukti hasil pendaftaran peserta yang tidak sesuai dikonfirmasi kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).<br>5.3 Tanda bukti hasil pendaftaran peserta yang sudah sesuai diserahkan kepada peserta yang bersangkutan.  |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Ruang lingkup kegiatan pada unit ini mencakup mencari, merekam, dan menyusun rencana kegiatan untuk menindaklanjuti proses pendaftaran peserta yang diperoleh.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berkaitan dengan pelaksanaan tugas agenalis yang berperan perluasan kepesertaan program Jaminan Sosial.

- 1.3 Data potensi merupakan informasi berupa kumpulan angka, huruf, kata, kalimat, lambang, dan fakta yang dapat dijadikan dasar kajian atau analisis pengembangan perluasan kepesertaan Jaminan Sosial.
  - 1.4 Rencana kegiatan atas proses pendaftaran peserta dapat berupa kunjungan, konfirmasi melalui telepon, surat, atau media lain.
  - 1.5 Formulir pendaftaran termasuk dalam bentuk formulir elektronik.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data dan perlengkapan
      - 2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
      - 2.1.3 Alat komunikasi
      - 2.1.4 Jaringan internet
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Formulir-formulir yang berlaku
      - 2.2.2 Kertas kerja yang berlaku
      - 2.2.3 Aplikasi perekaman data
    3. Peraturan yang diperlukan
      - 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
      - 3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
      - 3.3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
      - 3.4 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi
      - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
      - 3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
      - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Jaminan Sosial
      - 3.8 Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan
      - 3.9 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua
      - 3.10 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua
      - 3.11 Peraturan Dewan Jaminan Sosial Nasional Nomor 2 Tahun 2020 tentang Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial
      - 3.12 Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kerja Sama Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dengan Wadah
      - 3.13 Peraturan Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor 04 Tahun 2017 Tentang Pedoman Implementasi Kader JKN-KIS

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Tata nilai dan etika budaya institusi
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Prosedur kerja terkait pengelolaan proses pendaftaran peserta

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
  - 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi praasesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Regulasi terkait dengan program Jaminan Sosial
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengelola proses pendaftaran peserta
    - 3.2.2 Memberikan informasi (presentasi)
    - 3.2.3 Memfasilitasi tanya jawab (diskusi)
    - 3.2.4 Mengaplikasikan sistem aplikasi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan bidang perluasan kepesertaan, khususnya perekaman data kepesertaan dan penerimaan iuran
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Komunikatif
  - 4.2 Teliti
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian dalam memverifikasi proses pendaftaran peserta

**KODE UNIT** : **O.84JSN00.009.1**  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Proses Pembayaran Iuran Peserta**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola proses pendataan peserta yang melakukan pembayaran iuran kepesertaan Jaminan Sosial ketenagakerjaan dan kesehatan.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                              | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 1. Menjelaskan informasi besaran iuran kepada peserta | 1.1 Hasil perhitungan besaran iuran yang ditetapkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) disampaikan kepada calon peserta.<br>1.2 Mekanisme pembayaran iuran disampaikan kepada calon peserta.<br>1.3 Pembayaran dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.<br>1.4 Bukti pembayaran diarsipkan oleh Agenalis.   |
| 2. Membuat database penerimaan iuran peserta          | 2.1 Bukti pembayaran iuran direkapitulasi oleh Agenalis.<br>2.2 Bukti pembayaran iuran diberikan oleh Agenalis selaku perantara pembayaran iuran atas nama peserta yang dilakukan secara daring melalui sistem perbankan<br>2.3 Laporan jumlah pembayaran iuran kepesertaan disampaikan kepada BPJS.<br>2.4 Data jumlah peserta yang didaftarkan dan jumlah iuran yang dibayarkan dipastikan selaras. |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan proses pembayaran iuran peserta.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat hitung
    - 2.1.2 Alat komunikasi
    - 2.1.3 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir-formulir yang berlaku
    - 2.2.2 Bukti-bukti pembayaran iuran
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
  - 3.3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan

- Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 3.4 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi
  - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
  - 3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
  - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Jaminan Sosial
  - 3.8 Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan
  - 3.9 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua
  - 3.10 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua
  - 3.11 Peraturan Dewan Jaminan Sosial Nasional Nomor 2 Tahun 2020 tentang Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial
  - 3.12 Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kerja Sama Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dengan Wadah
  - 3.13 Peraturan Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor 04 Tahun 2017 Tentang Pedoman Implementasi Kader JKN-KIS
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
    - 4.1.1 Tata nilai dan etika budaya institusi
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Prosedur kerja pengelolaan pembayaran iuran peserta
- PANDUAN PENILAIAN**
- 1. Konteks penilaian
    - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta diterapkan secara individu.
    - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada Tempat Uji Kompetensi (TUK).
    - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
    - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
    - 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Secara

umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi praasesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Tata cara pendaftaran peserta
    - 3.1.2 Kepesertaan
    - 3.1.3 Iuran
    - 3.1.4 Pelayanan
    - 3.1.5 Regulasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan komputer
    - 3.2.2 Mengoperasikan peranti lunak
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Tepat waktu
  - 4.3 Komunikatif
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan untuk menentukan besaran iuran yang dibayarkan
  - 5.2 Kemampuan memverifikasi dokumen persyaratan

**KODE UNIT : O.84JSN00.010.1**  
**JUDUL UNIT : Memproses Tanda Bukti Kepesertaan**  
**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk memproses dokumen tanda bukti kepesertaan program Jaminan Sosial.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>  | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 1. Menerima permintaan pencetakan kartu fisik dan/atau digital peserta untuk peserta baru | 1.1 Tanda bukti pembayaran iuran dicocokkan dengan tanda bukti hasil pendaftaran peserta.<br>1.2 Berdasarkan kecocokan antar kedua tanda bukti, usulan penerbitan kartu peserta disampaikan oleh Agenalis kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) melalui surat elektronik dan/atau media komunikasi lainnya.<br>1.3 Usulan penerbitan kartu peserta dipastikan ketepatannya sesuai dengan data peserta dan data kependudukan. |
| 2. Membantu pencetakan kartu peserta untuk peserta baru                                   | 2.1 Hasil penerbitan kartu peserta oleh BPJS dipastikan kesesuaianya antara data peserta dan data kependudukan.<br>2.2 Kartu peserta baru yang telah diterbitkan BPJS dicetak oleh BPJS dan/atau Agenalis dan diserahkan kepada peserta yang bersangkutan.  |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Ruang lingkup kegiatan pada unit ini mencakup mencari, merekam dan menyusun rencana kegiatan untuk mengolah informasi Jaminan Sosial kesehatan dan ketenagakerjaan.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berkaitan dengan pelaksanaan tugas sosialisasi program Jaminan Sosial kesehatan dan ketenagakerjaan.
  - 1.3 Informasi Jaminan Sosial kesehatan dan ketenagakerjaan merupakan penyampaian informasi dan manfaat masyarakat tentang Jaminan Sosial kesehatan dan ketenagakerjaan.
  - 1.4 Rencana kegiatan atas penyampaian informasi Jaminan Sosial kesehatan dan ketenagakerjaan dapat berupa sosialisasi baik dalam bentuk cetak, elektronik, dan media sosial.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat tulis kantor
    - 2.1.3 Alat komunikasi
    - 2.1.4 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Media cetak dan bahan presentasi
    - 2.2.2 Kertas kerja yang berlaku

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
  - 3.3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
  - 3.4 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi
  - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
  - 3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
  - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Jaminan Sosial
  - 3.8 Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan
  - 3.9 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua
  - 3.10 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua
  - 3.11 Peraturan Dewan Jaminan Sosial Nasional Nomor 2 Tahun 2020 tentang Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial
  - 3.12 Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kerja Sama Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dengan Wadah
  - 3.13 Peraturan Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor 04 Tahun 2017 Tentang Pedoman Implementasi Kader JKN-KIS
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Tata nilai dan etika budaya institusi dan masyarakat
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Prosedur kerja terkait penyampaian informasi Jaminan Sosial kesehatan dan ketenagakerjaan

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks

- asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi praasesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan
- 3.1.1 Regulasi terkait dengan Jaminan Sosial kesehatan dan Jaminan Sosial ketenagakerjaan
- 3.2 Keterampilan
- 3.2.1 Memberikan informasi (presentasi)
- 3.2.2 Memfasilitasi tanya jawab (diskusi)
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Komunikatif
- 4.2 Adaptif
- 4.3 Tangguh
5. Aspek kritis
- 5.1 Kemampuan untuk memastikan seluruh peserta menerima bukti kepesertaan

**KODE UNIT** : **O.84JSN00.011.1**  
**JUDUL UNIT** : **Memeriksa Kesesuaian Data Peserta Jaminan Sosial Binaan**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengidentifikasi, memadankan, dan menindaklanjuti dokumen kepesertaan program Jaminan Sosial.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                 | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|--|---|
| 1. Mengumpulkan data peserta Jaminan Sosial binaan       | 1.1 Data peserta Jaminan Sosial binaan dikumpulkan dari berbagai sumber sesuai ketentuan yang berlaku.<br>1.2 Kelengkapan data peserta Jaminan Sosial binaan diverifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.  |
| 2. Memadankan data peserta program Jaminan Sosial binaan | 2.1 Data binaan dikategorikan berdasarkan jenis data informasi binaan serta regulasi yang berlaku.<br>2.2 Ketepatan data binaan diverifikasi berdasarkan standar masing-masing data.  |
| 3. Menindaklanjuti ketidaksesuaian data                  | 3.1 Data yang tidak sesuai dilaporkan kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial sesuai ketentuan yang berlaku.<br>3.2 Ketidaksesuaian data binaan dan dokumen administrasi diklarifikasi sesuai ketentuan.<br>3.3 Bukti laporan ketidaksesuaian didokumentasikan sesuai pedoman yang berlaku. |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Ruang lingkup kegiatan pada unit ini mencakup mengumpulkan dan memadankan data peserta, serta menindaklanjuti ketidaksesuaian data untuk mengolah informasi Jaminan Sosial kesehatan dan ketenagakerjaan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat tulis kantor
    - 2.1.3 Alat komunikasi
    - 2.1.4 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Kertas kerja yang berlaku
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
  - 3.3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

- dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 3.4 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi
  - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
  - 3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
  - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Jaminan Sosial
  - 3.8 Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan
  - 3.9 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua
  - 3.10 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua
  - 3.11 Peraturan Dewan Jaminan Sosial Nasional Nomor 2 Tahun 2020 tentang Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial
  - 3.12 Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kerja Sama Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dengan Wadah
  - 3.13 Peraturan Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor 04 Tahun 2017 Tentang Pedoman Implementasi Kader JKN-KIS
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
    - 4.1.1 Tata nilai dan etika budaya institusi dan masyarakat
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Prosedur kerja terkait pemrosesan informasi data peserta Jaminan Sosial kesehatan dan ketenagakerjaan

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi praasesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Regulasi terkait dengan Jaminan Sosial kesehatan dan ketenagakerjaan
    - 3.1.2 Peraturan Jaminan Sosial kesehatan dan ketenagakerjaan yang berlaku
    - 3.1.3 Peraturan Direksi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan yang berlaku
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Memberikan informasi (presentasi)
    - 3.2.2 Memfasilitasi tanya jawab (diskusi)
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Komunikatif dengan sumber data
  - 4.2 Teliti dalam mengumpulkan data
  - 4.3 Ketepatan dalam memverifikasi ketidaksesuaian data
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam memverifikasi ketidaksesuaian data

**KODE UNIT** : **O.84JSN00.012.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Pendampingan Penerimaan Manfaat**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk membuka akses komunikasi dan informasi bagi peserta, memberikan informasi persyaratan menerima manfaat, dan melakukan pendampingan bagi penerima manfaat.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                    | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 1. Membuka akses komunikasi dan informasi bagi peserta      | 1.1 Nomor telepon, surel, dan domisili Agenalis disampaikan kepada peserta sesuai ketentuan.<br>1.2 Peserta direspon oleh Agenalis pada jam kerja atau diluar jam kerja jika terdapat kebutuhan mendesak.  |
| 2. Memberikan informasi persyaratan bagi penerima manfaat   | 2.1 Panduan penerima <b>manfaat</b> disediakan oleh Agenalis sesuai dengan ketentuan.<br>2.2 Panduan penerima manfaat disampaikan oleh Agenalis sesuai dengan ketentuan.<br>2.3 Bukti persyaratan penerimaan manfaat diverifikasi oleh Agenalis.<br>2.4 Kesesuaian atau ketidaksesuaian disampaikan kepada penerima manfaat.   |
| 3. Melaksanakan kegiatan pendampingan bagi penerima manfaat | 3.1 Dokumen penerima manfaat yang sudah terverifikasi disampaikan ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) melalui nomor telepon, secara daring, atau aplikasi online BPJS.<br>3.2 Dalam hal diperlukan dokumen secara fisik, dokumen dapat disampaikan oleh penerima manfaat bersama Agenalis ke kantor BPJS secara luring.<br>3.3 Pemastian dokumen penerima manfaat diproses oleh Agenalis. |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Ruang lingkup kegiatan pada unit ini mencakup membuka akses komunikasi dan informasi bagi peserta, memberikan informasi syarat-syarat menerima manfaat, dan melakukan pendampingan bagi penerima manfaat.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai Agenalis yang berperan untuk perluasan kepesertaan program jaminan kesehatan dan Jaminan Sosial ketenagakerjaan.
  - 1.3 Manfaat merupakan faedah Jaminan Sosial yang menjadi hak peserta dan/atau anggota keluarganya.
  - 1.4 Rencana kegiatan atas pendampingan penerima manfaat meliputi membuka akses komunikasi dan informasi bagi peserta, memberikan informasi syarat-syarat menerima manfaat dan melakukan pendampingan bagi penerima manfaat.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat komunikasi

- 2.1.2 Alat tulis kantor
- 2.1.3 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Selebaran syarat-syarat penerima manfaat yang berlaku
  - 2.2.2 Kertas kerja yang berlaku
  - 2.2.3 Daftar pertanyaan dan jawaban yang sering ditanyakan
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
  - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
  - 3.5 Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Jaminan Sosial
  - 3.6 Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan
  - 3.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua
  - 3.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua
  - 3.9 Peraturan Dewan Jaminan Sosial Nasional Nomor 2 Tahun 2020 tentang Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial
  - 3.10 Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kerja Sama Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dengan Wadah
  - 3.11 Peraturan Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor 04 Tahun 2017 Tentang Pedoman Implementasi Kader JKN-KIS
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Tata nilai dan etika budaya institusi
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Prosedur kerja terkait penerima manfaat

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.

- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
  - 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi praasesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Regulasi terkait dengan manfaat program Jaminan Sosial kesehatan dan Jaminan Sosial ketenagakerjaan
      - 3.1.2 Peraturan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan yang berlaku
      - 3.1.3 Peraturan Direksi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan yang berlaku
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Memeriksa dan menginventarisasi kelengkapan dokumen
      - 3.2.2 Memberikan informasi (presentasi)
      - 3.2.3 Memfasilitasi tanya jawab (diskusi)
  4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Teliti
    - 4.2 Komunikatif
  5. Aspek kritis
    - 5.1 Ketelitian dalam memverifikasi persyaratan penerimaan manfaat
    - 5.2 Penyampaian informasi kepada peserta

**KODE UNIT** : **O.84JSN00.013.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Pendampingan Pengaduan**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pendampingan pengaduan.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                       | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|--|---|
| 1. Menerima informasi pengaduan dari peserta   | 1.1 Sarana pengaduan peserta terhadap layanan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) disediakan oleh Agenalis.<br>1.2 <b>Pengaduan</b> dari peserta diterima oleh Agenalis.  |
| 2. Menelaah informasi pengaduan dari peserta   | 2.1 Seluruh dokumen kelengkapan pengaduan dari peserta dikumpulkan oleh Agenalis.<br>2.2 Pengaduan dari peserta dianalisis oleh Agenalis.<br>2.3 Hasil telaahan pengaduan peserta disampaikan oleh Agenalis.            |
| 3. Meneruskan pengaduan kepada BPJS            | 3.1 Pendampingan kepada peserta terkait pengaduannya dilakukan oleh Agenalis.<br>3.2 Pengaduan peserta disampaikan oleh Agenalis kepada kantor BPJS.<br>3.3 Hasil keputusan pengaduan dari BPJS diterima oleh Agenalis. |
| 4. Menyampaikan hasil pengaduan kepada peserta | 4.1 Hasil keputusan pengaduan dari BPJS disampaikan oleh Agenalis kepada Peserta.<br>4.2 Hasil keputusan pengaduan dari BPJS dijelaskan oleh Agenalis kepada peserta.   |

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Ruang lingkup kegiatan pada unit ini mencakup membuka akses komunikasi dan informasi bagi peserta, memberikan informasi syarat-syarat menerima manfaat, dan melakukan pendampingan bagi penerima manfaat.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai Agenalis yang berperan untuk perluasan kepesertaan program jaminan kesehatan dan Jaminan Sosial tenaga kerja.
  - 1.3 Pengaduan adalah penyampaian ketidakpuasan peserta atas pelayanan yang diberikan oleh BPJS Kesehatan dan/atau BPJS Ketenagakerjaan.
  - 1.4 Rencana kegiatan atas pendampingan pengaduan adalah menerima informasi pengaduan dari Peserta, menelaah informasi pengaduan dari Peserta, meneruskan pengaduan kepada BPJS, dan menyampaikan hasil pengaduan kepada Peserta.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat komunikasi
    - 2.1.2 Alat tulis kantor
    - 2.1.3 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Selebaran syarat-syarat pengaduan yang berlaku
    - 2.2.2 Kertas kerja yang berlaku

### 2.2.3 Daftar pertanyaan dan jawaban yang sering ditanyakan

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
  - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
  - 3.5 Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Jaminan Sosial
  - 3.6 Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan
  - 3.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua
  - 3.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua
  - 3.9 Peraturan Dewan Jaminan Sosial Nasional Nomor 2 Tahun 2020 tentang Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial
  - 3.10 Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kerja Sama Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dengan Wadah
  - 3.11 Peraturan Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor 04 Tahun 2017 Tentang Pedoman Implementasi Kader JKN-KIS
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Tata nilai dan etika budaya institusi
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Prosedur kerja terkait pengaduan Peserta

## PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi,

- verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi praasesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan
- 3.1.1 Regulasi terkait dengan pengaduan peserta BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
- 3.1.2 Peraturan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan yang berlaku
- 3.1.3 Peraturan Direksi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan yang berlaku
- 3.2 Keterampilan
- 3.2.1 Memeriksa dan menginventarisasi kelengkapan dokumen
- 3.2.2 Memberikan informasi (presentasi)
- 3.2.3 Memfasilitasi tanya jawab (diskusi)
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Teliti
- 4.2 Komunikatif
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketelitian dalam memverifikasi persyaratan pengaduan
- 5.2 Penyampaian informasi kepada peserta

**KODE UNIT** : **O.84JSN00.014.1**  
**JUDUL UNIT** : **Memberikan Bimbingan Jaminan Sosial Secara Komprehensif**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan keahlian Agenalis dalam melaksanakan bimbingan kepada calon peserta dan/atau peserta berupa bantuan untuk mengatasi kesulitan dalam mengakses hak dan/atau memenuhi kewajiban pada program Jaminan Sosial.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>  | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 1. Melakukan perencanaan bimbingan kepada calon peserta, peserta, dan/atau ahli waris | 1.1 Permintaan <b>bimbingan</b> diinventarisasi berdasarkan substansi masalah dan prioritas.<br>1.2 Masalah dianalisis sesuai metode yang berlaku.<br>1.3 Penyelesaian masalah disiapkan berdasarkan prosedur yang berlaku.<br>1.4 Dokumen persyaratan penyelesaian masalah disiapkan sesuai ketentuan yang berlaku.  |
| 2. Melakukan kegiatan bimbingan kepada calon peserta, peserta, dan/atau ahli waris    | 2.1 Bimbingan kepada calon peserta dilakukan dalam hal calon peserta berupaya memenuhi kewajibannya dan/atau mendapatkan haknya.<br>2.2 Bimbingan kepada peserta dilakukan dalam hal peserta berupaya memenuhi kewajibannya dan/atau mendapatkan haknya.<br>2.3 Bimbingan kepada ahli waris peserta dilakukan dalam ahli waris peserta memenuhi syarat untuk menerima manfaat Jaminan Sosial.<br>2.4 Penanganan keluhan peserta ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan perencanaan dan bimbingan kepada calon peserta dan/atau peserta mengenai Jaminan Sosial secara komprehensif sebagai proses pendampingan.
  - 1.2 Hasil identifikasi meliputi kondisi calon peserta/peserta, kondisi lingkungan, dan kondisi regulasi yang berlaku.
  - 1.3 Format bimbingan meliputi metode pelaksanaan bimbingan yang disesuaikan dengan identifikasi permasalahan, waktu, bentuk bimbingan/pendampingan langsung kepada calon peserta dan/atau peserta, serta Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang akan dilakukan.
  - 1.4 Bimbingan merupakan bantuan atau pertolongan yang diberikan kepada calon peserta dan/atau peserta dalam menghindari atau mengatasi kesulitan terhadap hak dan kewajiban dalam Jaminan Sosial kesehatan dan Jaminan Sosial tenaga kerja.
  - 1.5 Termasuk dalam elemen kompetensi melakukan perencanaan bimbingan adalah pemahaman tentang regulasi pelaksanaan program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK),

- Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), Jaminan Kematian (JKM), dan Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP).
- 1.6 Sehubungan dengan sifat pekerjaan dan tuntutan pelaksanaan tugas, diperlukan pendalaman materi tentang sejarah, filosofi, dan program Jaminan Sosial nasional.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat komunikasi
- 2.1.3 Format bimbingan
- 2.1.4 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
- 2.2.1 Kertas kerja bimbingan yang berlaku
- 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.3 Daftar pertanyaan dan jawaban yang sering ditanyakan
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
- 3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
- 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
- 3.5 Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Jaminan Sosial
- 3.6 Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan
- 3.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua
- 3.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua
- 3.9 Peraturan Dewan Jaminan Sosial Nasional Nomor 2 Tahun 2020 tentang Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial
- 3.10 Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kerja Sama Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dengan Wadah
- 3.11 Peraturan Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor 04 Tahun 2017 Tentang Pedoman Implementasi Kader JKN-KIS
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
- 4.1.1 Tata nilai dan etika budaya institusi
- 4.2 Standar
- 4.2.1 Sistem dan prosedur yang terkait dengan pelaksanaan bimbingan Program Jaminan Sosial

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
  - 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi praasesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Filosofi Jaminan Sosial
    - 3.1.2 Sejarah Jaminan Sosial, baik Jaminan Sosial kesehatan maupun Jaminan Sosial ketenagakerjaan
    - 3.1.3 Program JKN, JKK, JHT, JP, JKM, dan JKP
    - 3.1.4 Regulasi terkait dengan Program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Memberikan informasi (presentasi)
    - 3.2.2 Memfasilitasi tanya jawab (diskusi)
    - 3.2.3 Memberikan solusi yang sesuai permasalahan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Komunikatif
  - 4.2 Aktif
  - 4.3 Solutif
5. Aspek kritis
  - 5.1 Menyiapkan bahan perencanaan bimbingan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
  - 5.2 Mengidentifikasi kondisi atau karakter calon peserta bimbingan

**KODE UNIT** : **O.84JSN00.015.1**  
**JUDUL UNIT** : **Memberikan Konsultasi Jaminan Sosial Secara Komprehensif**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan keahlian Agenalis dalam memberikan konsultasi kepada calon peserta dan/atau peserta agar memahami hak dan kewajibannya dalam program Jaminan Sosial secara lebih mendalam.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>  | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 1. Menerima permintaan dari calon peserta, peserta, penerima manfaat, dan/atau asosiasi perwakilan peserta yang membutuhkan konsultasi Jaminan Sosial secara komprehensif | 1.1 Permohonan <b>konsultasi</b> dipertimbangkan untuk diterima atau ditolak.<br>1.2 Sarana konsultasi terkait kebutuhan calon peserta, peserta, penerima manfaat, dan/atau asosiasi perwakilan mengenai jaminan sosial disediakan dalam hal permohonan konsultasi diterima.<br>1.3 Waktu untuk melakukan konsultasi disepakati dan dijadwalkan. |
| 2. Menelaah kebutuhan konsultasi dari calon peserta, peserta, penerima manfaat, dan/atau asosiasi perwakilan  | 2.1 Kebutuhan konsultasi diidentifikasi.<br>2.2 Seluruh dokumen yang dibutuhkan untuk konsultasi disiapkan.<br>2.3 Seluruh dokumen dianalisis untuk menghasilkan saran dan masukan.  |
| 3. Memberikan konsultasi sesuai kebutuhan   | 3.1 Hasil analisis beserta saran dan masukan disampaikan kepada <i>consultee</i> .<br>3.2 Saran dan masukan diterima oleh <i>consultee</i> .<br>3.3 Pertanyaan dari <i>consultee</i> dijawab dan dijelaskan.   |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan permintaan dari calon peserta, peserta, penerima manfaat, dan/atau asosiasi perwakilan peserta yang membutuhkan konsultasi Jaminan Sosial secara komprehensif dan/atau sesuai kebutuhan.
  - 1.2 Konsultasi adalah sebuah dialog terkait Jaminan Sosial yang di dalamnya terdapat aktivitas berbagi dan bertukar informasi dalam rangka untuk memastikan calon peserta dan/atau peserta yang berkonsultasi mengetahui lebih dalam tentang Jaminan Sosial.
  - 1.3 Termasuk dalam elemen kompetensi memberikan konsultasi adalah pemahaman tentang regulasi pelaksanaan program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), Jaminan Kematian (JKM), dan Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP).
  - 1.4 Sehubungan dengan sifat pekerjaan dan tuntutan pelaksanaan tugas, diperlukan pendalaman materi tentang sejarah, filosofi, dan program Jaminan Sosial nasional.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat komunikasi
    - 2.1.3 Format konsultasi
    - 2.1.4 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Kertas kerja konsultansi yang berlaku
    - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.3 Daftar pertanyaan dan jawaban yang sering ditanyakan
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
  - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
  - 3.5 Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Jaminan Sosial
  - 3.6 Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan
  - 3.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua
  - 3.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua
  - 3.9 Peraturan Dewan Jaminan Sosial Nasional Nomor 2 Tahun 2020 tentang Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial
  - 3.10 Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kerja Sama Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dengan Wadah
  - 3.11 Peraturan Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor 04 Tahun 2017 Tentang Pedoman Implementasi Kader JKN-KIS
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Tata nilai dan etika budaya institusi
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Sistem dan prosedur yang terkait dengan pelaksanaan konsultasi Program Jaminan Sosial

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan, serta diterapkan secara individu.

- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
  - 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi praasesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan yang diperlukan pada unit ini meliputi:
      - 3.1.1 Filosofi Jaminan Sosial
      - 3.1.2 Sejarah Jaminan Sosial, baik Jaminan Sosial kesehatan maupun Jaminan Sosial ketenagakerjaan
      - 3.1.3 Program JKN, JKK, JHT, JP, JKM, dan JKP
      - 3.1.4 Regulasi terkait dengan program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
    - 3.2 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung penguasaan ini meliputi:
      - 3.2.1 Memberikan informasi (presentasi)
      - 3.2.2 Memfasilitasi tanya jawab (diskusi)
      - 3.2.3 Memberikan solusi yang sesuai permasalahan
  4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Komunikatif
    - 4.2 Aktif
    - 4.3 Solutif
  5. Aspek kritis
    - 5.1 Menerima permintaan dari calon peserta, peserta, penerima manfaat, dan/atau asosiasi perwakilan peserta yang membutuhkan Konsultasi Jaminan Sosial secara komprehensif sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
    - 5.2 Mengidentifikasi kondisi atau karakter calon peserta konsultasi
    - 5.3 Mengidentifikasi kebutuhan konsultasi dari calon peserta, peserta, penerima manfaat, dan/atau asosiasi perwakilan

### BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan, Pertahanan, dan Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan, Pertahanan, dan Jaminan Sosial Wajib Jabatan Kerja Ahli Penggerak Profesional Jaminan Sosial maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

