



Buku 3

JUKNIS TATA KELOLA KELEMBAGAAN GERAKAN PKK

HASIL RAPAT KERJA NASIONAL
(Rakernas) IX PKK TAHUN 2011

Diusun oleh:

Direktora Jenderal Bina Pemerintahan Desa
Kementerian Dalam Negeri
Dan Tim Penggerak PKK Pusat



KATA PENGANTAR

KETUA UMUM TIM PENGGERAK PKK



Dalam situasi keprihatinan kita menghadapi Pandemi Covid-19 yang telah melanda dunia sejak awal tahun 2020, kita patut bersyukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, bahwa kita telah berhasil menyelenggarakan Rapat Kerja Nasional (Rakernas) IX PKK Tahun 2021, yang berlangsung secara virtual dan sebagian secara langsung, pada tanggal 8 – 10 dan 16 Maret 2021.

Meskipun dalam kondisi Pandemi Covid-19 yang tentu membatasi ruang gerak bagi berlangsungnya sebuah pertemuan yang berskala nasional, namun Rakernas IX PKK Tahun 2021 diselenggarakan tidak hanya sekedar untuk memenuhi ketentuan sebagai rapat kerja lima tahunan saja. Artinya, Rakernas IX PKK Tahun 2021 telah berlangsung sebagai forum evaluasi dan perencanaan program maupun kebijakan Gerakan PKK untuk periode lima tahunan.

Rakernas IX PKK Tahun 2021 dibuka secara resmi oleh Bapak Menteri Dalam Negeri selaku Ketua Pembina Tim Penggerak PKK Pusat, sekaligus berkenan memberikan pengarahan. Dengan berbekal pada pengarahan Bapak Menteri Dalam Negeri, dan didasari semangat pembaharuan sebagaimana ketentuan yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan PKK, maka Rakernas IX PKK Tahun 2021 diselenggarakan dengan agenda untuk membahas dan menyepakati tiga materi utama, yaitu 1) Rencana Induk Gerakan PKK Tahun 2021 – 2024; 2) Strategi Gerakan PKK, dan 3) Petunjuk Teknis Tata Kelola Kelembagaan Gerakan PKK. Selain itu, telah dibahas pula dalam sesi pendalaman materi mengenai program masing-masing Pokja dan teknis administrasi Sekretariat Tim Penggerak PKK.

Rekomendasi Tim Perumus Hasil Rakernas IX PKK Tahun 2021, telah dijadikan sebagai pedoman dan dasar bagi upaya penyempurnaan secara utuh dan menyeluruh Hasil Rakernas IX PKK Tahun 2021 yang dilakukan oleh Tim Penyelaras Akhir Hasil Rakernas IX PKK Tahun 2021 yang dibentuk berdasarkan Keputusan Ketua Umum Tim Penggerak PKK Nomor: 12/KEP/PKK.Pst/VII/2021. Hasil rumusan dari Tim Penyelaras Akhir ini kemudian dibakukan dalam Keputusan Ketua Umum Tim Penggerak PKK Nomor 15/KEP/PKK.PST/VIII/2021 tentang

Hasil Rapat Kerja Nasional IX PKK Tahun 2021. Secara dokumen, Hasil Rakernas IX PKK Tahun 2021 ini dipilah dalam bentuk tiga Buku yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan, yaitu Buku 1, Rencana Induk Gerakan PKK 2021 – 2024; Buku 2; Strategi Gerakan PKK; dan Buku 3, Petunjuk Teknis Tata Kelola Kelembagaan Gerakan PKK.

Selanjutnya, setelah mendapatkan pengesahan dari Bapak Menteri Dalam Negeri selaku Ketua Pembina Tim Penggerak PKK Pusat, melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 411.4-4946 Tahun 2021 tentang Pengesahan Keputusan Ketua Umum Tim Penggerak PKK tentang Hasil Rapat Kerja Nasional IX PKK Tahun 2021, maka Dokumen Hasil Rakernas IX PKK Tahun 2021 secara resmi diberlakukan sebagai pedoman untuk pengelolaan program, kegiatan dan kebijakan Gerakan PKK pada periode waktu tahun 2021 – 2024.

Semoga Dokumen Hasil Rakernas IX PKK Tahun 2021 yang telah ditetapkan melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri ini, dapat dioperasionalkan secara optimal.

KETUA UMUM,



NY. TRI TITO KARNAVIAN

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
DAFTAR ISI	iii
Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 411.4-4946 Tahun 2021 tentang Pengesahan Keputusan Ketua Umum Tim Penggerak PKK tentang Hasil Rapat Kerja Nasional IX PKK Tahun 2021	vi
Keputusan Ketua Umum Tim Penggerak PKK Nomor 15/KEP/PKK.PST/VIII/2021 Tahun 2021 tentang Hasil Rapat Kerja Nasional IX PKK Tahun 2021	viii
Rekomendasi Tim Perumus	xi
BAB I	
PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	1
B. LANDASAN HUKUM.....	2
C. MAKSUD DAN TUJUAN	2
BAB II	
BIDANG KELEMBAGAAN	
A. KELEMBAGAAN DAN PENGELOLAAN GERAKAN PKK	3
B. SUSUNAN KEPENGURUSAN TP PKK	3
1. Pusat	3
2. Daerah.....	4
2.1 Provinsi	4
2.2 Kabupaten/Kota	5
2.3 Kecamatan	6
2.4 Desa	7
2.5 Kelurahan	7
C. KRITERIA PENGURUS TP PKK	8
D. KETENTUAN-KETENTUAN TP PKK	8
1. Pusat	8
2. Daerah	9
2.1 Provinsi	9
2.2 Kabupaten/Kota	9
2.3 Kecamatan	9
2.4 Desa/Kelurahan	10

E. PENGANGKATAN DAN PELANTIKAN KETUA UMUM/KETUA TP PKK DAERAH DAN PENGURUS TP PKK	10
1. Ketua Umum dan Ketua TP PKK Daerah	10
2. Pengurus	10
3. Dasar Pelantikan dan Serah Terima	11
4. Tata Cara Pelantikan, Pengukuhan dan Serah Terima	11
4.1 Pusat.....	11
4.2 Daerah	11
5. Petugas Acara Pelantikan, Pengukuhan dan Serah Terima	12
6. Undangan	12
7. Ketentuan Lainnya	12
F. MASA BAKTI TP PKK	13
G. PEMBERHENTIAN KETUA UMUM/KETUA TP PKK DAERAH DAN PENGURUS TP PKK	13
H. TUGAS DAN FUNGSI TP PKK	14
1. Tugas	14
2. Fungsi	14
3. Rincian Tugas dan Fungsi TP PKK di Semua Jenjang	15
a. TP PKK Pusat	15
b. TP PKK Provinsi	15
c. TP PKK Kabupaten/Kota	16
d. TP PKK Kecamatan	17
e. TP PKK Desa/Kelurahan	17
4. Tugas Pokok, Peran dan Tanggung Jawab Masing-Masing Unsur	18
a. TP PKK Pusat	18
b. TP PKK Provinsi	21
c. TP PKK Kabupaten/Kota	23
d. TP PKK Kecamatan	25
e. TP PKK Desa/Kelurahan	27
I. TATA KERJA	28
J. PEMBINA TP PKK	30
K. KETENTUAN LAIN-LAIN	30
L. KELOMPOK-KELOMPOK PKK	33
M. KADER PKK	35

BAB III

ATRIBUT TP PKK

A. LAMBANG TP PKK	37
B. DUAJA	39
C. VANDEL	40
D. WIMPEL.....	41
E. LENCANA	42

F. MARS PKK	43
G. KOP SURAT	43
H. STEMPEL	43
I. PAPAN NAMA	44
J. BAJU SERAGAM NASIONAL PKK	46
K. PLAKAT	47

BAB IV

ADMINISTRASI PKK

A. ADMINISTRASI UMUM	49
1. Tujuan	49
2. Jenis Surat	49
3. Nomor dan Kode Surat	50
4. Tata Cara Pembuatan Surat	51
5. Penandatanganan Surat	51
6. Distribusi dan Pengarsipan Surat	52
7. Buku Administrasi	52
B. ADMINISTRASI KEUANGAN	55
1. Pengelolaan Keuangan	55
2. Sumber Dana	56
3. Penggunaan Dana	56
4. Penerimaan Uang	56
5. Pengeluaran Uang	56
6. Tata Cara Pengajuan Anggaran	56
7. Surat Pertanggungjawaban Anggaran	57
C. PENGARSIPAN.....	57

BAB V

PEMBINAAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI

A. PEMBINAAN	59
B. PEMANTAUAN DAN EVALUASI	59
C. PENGHARGAAN	61

BAB VI

PELAPORAN

A. PELAPORAN	63
B. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM) PKK	65

BAB VII

PENUTUP	67
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	68
--------------------------------	----



W A J I B A N

**MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 411/4-0446/TAHUN 2021
TENTANG**

**PENYERAHAN KEPUTUSAN LEGAL UMUM TIM PENGGERAK PEMBINAAN
DAN KESELAJUTAN KELUARGA TONTAMU
HASIL RAPAT KERJA NASIONAL DI PKK TAHUN 2021
MENTERI DALAM NEGERI**

- Mencantumkan** :
- A. bahwa Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai gerakan yang sudah ada, ada, dan akan berkembang tidak mampu memperhatikan kesejahteraan keluarga-keluarga di seluruh pelosok masyarakat pada khususnya, maupun masyarakat Indonesia pada umumnya sebagaimana terdapat dalam perundang-undangan nasional;
 - B. bahwa pengendalian Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga yang dilaku oleh Tim Penggerak PKK secara berjangka mulai dari awal sampai dengan akhir pelaksanaan dilakukan melalui pelaksanaan Rapat Kerja Nasional PKK sebagaimana telah dilaksanakan Rapat Kerja Nasional IX PKK Tahun 2021 yang menghasilkan keputusan-keputusan penting sebagai landasan operasional dan target kerjanya;
 - C. bahwa keputusan-keputusan Hasil Rapat Kerja Nasional IX PKK Tahun 2021 tersebut perlu diadopsi dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri selaku Ketua Panitia Tim Penggerak PKK Pusat;
 - D. bahwa terdapatnya perundang-undangan diadopsi pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu memperhatikan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pengawasan Keputusan Kerja Tim Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tentang Hasil Rapat Kerja Nasional IX PKK tahun 2021.

- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5371), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5678);
 - 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2010 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 12);
 - 3. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106).

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 34 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Percepatan dan Pemulihan Ekonomi Keluarga Nasional (GPK) dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1962

KEPUTUSAN

- MEMORANDUM** KEPUTUSAN MENYEBUTI DALAM RANGKA TERTANG PENCERAIAN KEPUTUSAN KETUA UMUM TIM PENGORONG PEMBERDAYAAN DAN KEMAJUHAN KELUARGA TENTANG HASIL RAPAT KERJA NASIONAL XI PKK TAHUN 2021
- KEKATUHA** Mengucapkan dan menandatangani Keputusan Ketua Umum Tim Penggerak PKK tentang Hasil Rapat Kerja Nasional XI PKK Tahun 2021 yang terdapat pada:
 1. Rencana Kerja dan Anggaran PKK Tahun 2021-2024;
 2. Struktur Organisasi PKK dan
 3. Perjanjian Tahunan Tata Kelola Kelangkaan Organisasi PKK
- KEKADIB** Segala biaya yang dikeluarkan sebagai biaya penyelenggaraan Keputusan Menteri ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten, Kota, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- KEKADWA** Pada saat Keputusan Menteri ini berlaku, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 4114 - 2014 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Tim Penggerak PKK tentang Hasil Rapat Kerja Nasional XI PKK Tahun 2019 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEKADTIGA** Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekhilafan atau kesalahan perluasan sebagaimana tersebut.

Gubernur Provinsi Kepulauan Riau
Kepala Tim Unsur

D. Hery, S.H., M.H.
Pondok L. Negeri Mulo IV/vi
NIP. 196300111991031001

Ditandatangani di Jakarta
Pada tanggal 29 Oktober 2021
MENTERI DALAM NEGERI

MUHAMMAD TITI GABRIELAR

- Terdapat pada:
1. Rapat Presiden Nusantara Indonesia;
 2. Majelis Wakil Presiden Republik Indonesia;
 3. Biro Perundang-undangan;
 4. Biro Perencanaan;
 5. Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 6. Pejabat Pimpinan Tinggi Mula di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
 7. Biro Ketahanan Nasional TP PKK;
 8. Gubernur di Sumatera Indonesia;
 9. Menteri/ Wakil Menteri di Sumatera Indonesia;
 10. Ketua TP PKK Provinsi di Sumatera Indonesia; dan
 11. Ketua TP PKK Kabupaten/Kota di Sumatera Indonesia



PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA PKK TIM PENGGERAK PUSAT

KEPUTUSAN KETUA UMUM TIM PENGGERAK PKK

Nomor : 15/KEP/PKK.PST/VIII/2021

T E N T A N G

HASIL RAPAT KERJA NASIONAL IX PKK TAHUN 2021

KETUA UMUM TIM PENGGERAK PKK,

- Menimbang** :
- a. bahwa hakikat pembangunan nasional merupakan pembangunan manusia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya, yang dapat terwujud jika kesejahteraan keluarga dan masyarakat dapat dicapai dengan baik;
 - b. bahwa pemberdayaan keluarga yang tumbuh dari, oleh, dan untuk masyarakat menjadi salah satu tolok ukur dalam pembangunan yang perlu mendapatkan prioritas penanganan secara terencana, terpadu, terstruktur, merata, dan berkualitas yang bersendikan kearifan lokal melalui gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. bahwa pengelolaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga selama ini dilakukan oleh Tim Penggerak PKK secara berjenjang, mulai Tim Penggerak PKK Pusat, Tim Penggerak PKK Provinsi, Tim Penggerak PKK Kabupaten/Kota, sampai dengan Tim Penggerak PKK Kecamatan dan Tim Penggerak PKK Desa/Kelurahan, dengan menerapkan 10 Program Pokok PKK;
 - d. bahwa penerapan 10 Program Pokok PKK beserta tata kelola kelembagaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga senantiasa dipantau dan dievaluasi secara komprehensif melalui Rapat Kerja Nasional PKK yang diselenggarakan setiap lima tahun sekali;
 - e. bahwa sesuai dengan masa periodisasi kegiatan lima tahunan, telah diselenggarakan Rapat Kerja Nasional PKK IX Tahun 2021 yang dilaksanakan secara langsung luar jaringan di Jakarta dan secara tidak langsung dalam jaringan pada tanggal 8, 9, 10 dan 16 Maret 2021;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e perlu menetapkan Keputusan Ketua Umum Tim Penggerak PKK tentang Hasil Rapat Kerja Nasional PKK IX Tahun 2021.
- Mengingat** :
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 226).
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 580).
 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 411.4-3514 Tahun 2016 tanggal 6 April 2016 tentang Pengesahan Keputusan Ketua Umum Tim Penggerak PKK tentang Hasil Rapat Kerja Nasional (Rakernas) PKK VIII Tahun 2015;
- Memperhatikan** :
1. Pengarahan Menteri Dalam Negeri selaku Ketua Pembina Tim Penggerak PKK Pusat pada saat pembukaan Rapat Kerja Nasional IX PKK Tahun 2021;
 2. Sambutan Pengarahan Ketua Umum Tim Penggerak PKK pada saat pembukaan Rapat Kerja Nasional IX PKK Tahun 2021;
 3. Paparan Materi Inti Rapat Kerja Nasional IX PKK Tahun 2021 yang terdiri dari Draft Rencana Induk Gerakan PKK Tahun 2020 – 2024, Strategi Gerakan PKK dan Petunjuk Teknis Tata Kelola Kelembagaan Gerakan PKK;
 4. Hasil Pendalaman Materi dari Kelompok Kerja 1, Kelompok Kerja 2, Kelompok Kerja 3 dan Kelompok Kerja 4 serta Sekretariat Tim Penggerak PKK;
 5. Saran masukan dan pendapat dari Tim Penggerak PKK seluruh Indonesia;
 6. Rekomendasi Tim Perumus Rapat Kerja Nasional IX PKK Tahun 2021.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Hasil Rapat Kerja Nasional IX PKK Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Hasil Rapat Kerja Nasional IX PKK Tahun 2021 sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari Rekomendasi Tim Perumus Rapat Kerja Nasional IX PKK Tahun 2021, Materi Rumusan Rencana Induk Gerakan PKK Tahun 2021 – 2024, Strategi Gerakan PKK dan Petunjuk Teknis Tata Kelola Kelembagaan Gerakan PKK yang merupakan satu kesatuan dokumen Hasil Rapat Kerja Nasional IX PKK Tahun 2021.
- KETIGA : Hasil Rapat Kerja Nasional IX PKK Tahun 2021 ini digunakan sebagai pedoman operasional dan mulai berlaku setelah mendapatkan pengesahan dari Menteri Dalam Negeri selaku Ketua Pembina Tim Penggerak PKK Pusat.

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Agustus 2021



KETUA UMUM,

NY. TRI TITO KARNAVIAN

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Dalam Negeri, selaku Ketua Pembina Tim Penggerak PKK Pusat;
2. Dirjen Bina Pemerintahan Desa, Kementerian Dalam Negeri;
3. Pengurus Pusat Tim Penggerak PKK;
4. Ketua Tim Penggerak PKK Provinsi, seluruh Indonesia;
5. Ketua Tim Penggerak PKK Kabupaten/Kota, seluruh Indonesia.

**REKOMENDASI TIM PERUMBUH
DINAMIS PETUNJUK TERMIN TATA KELOLA KELEMBAGAAN PKK BERTA
RENCANA INDIK DAN STRATEGI GERAKAN PKK TAHUN 2021 - 2024**

Berdasarkan wawancara pendamping untuk pelaksanaan Rapat Kerja Nasional (Karnas) 28 PKK Tahun 2021 yang dilaksanakan pada tanggal 3-10 dan 18 Maret 2021, telah diangkat Tim Perumus yang bertugas mempersiapkan draft Petunjuk Termin Tata Kelola Kelembagaan PKK serta draft Rencana Induk dan Strategi Gerakan PKK Tahun 2021-2024. Tim Perumus tersebut terdiri dari unsur Kementerian Dalam Negeri selaku koordinator, Pengurus TP PKK Pusat serta Perwakilan TP PKK Provinsi.

Tim Perumus mulai bekerja pada tanggal 17 Maret 2021 serta telah melaksanakan rapat pembahasan melalui zoom meeting pada tanggal 18, 20 dan 22 Maret 2021. Tim tersebut terdiri dari unsur:

1. Dinas Bina Pemerintahan Desa Kementerian
2. Pengurus TP PKK Pusat
3. Perwakilan TP PKK Provinsi:
 - Aceh
 - DKI Jakarta
 - DI Yogyakarta
 - Papua
 - Sumatera Utara
 - Jawa Tengah
 - Bali
 - Sulawesi Selatan
 - Kalimantan Tengah
 - Nusa Tenggara Barat

Pada pembahasan Tim Perumus telah mendapat draft Petunjuk Termin Tata Kelola Kelembagaan PKK serta draft Rencana Induk dan Strategi Gerakan PKK Tahun 2021-2024, dengan beberapa catatan sebagai berikut:

- A. Petunjuk Termin Tata Kelola Kelembagaan PKK
- A. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, dilakukan beberapa penyesuaian terhadap hasil Rakernas VII PKK dan dituangkan dalam Petunjuk termin sebagai berikut:
 - Pengisian unsur Keperguruan Tim Penggerak PKK seperti Ketua Bidang, Sekretaris, dll disesuaikan dengan kebutuhan daerah. Diutamakan oleh Ketua TP PKK serta ditambah oleh Ketua Pembina.
 - Ketua pembina dapat memarah para pembina sebagai anggota berdasarkan kebutuhan daerah.
 - Tidak memunculkan ketentuan batas minimal Pembinaan pengurus TP PKK dalam kriteria Pengurus TP PKK, untuk mengoptimalkan daerah yang memiliki minimal pengurus TP PKK dengan batas minimal Pembinaan diabaikan.
 - Menghapus ketentuan mengenai Musyawarah Nasional sebagai salah satu jenis hasil kerja PKK.

- Mengembangkan sistem Kader Terlatih dan Kader Belum Terlatih menjadi Kader Uluw dan Kader Khusus, dengan penyelesaian pada tingkat mengenai rencana data Kader untuk mendapatkan data dan informasi sumber daya Kader PKK setempat.
 - Mengembangkan sistem penyediaan Sarang Hutan menjadi Sarang Hutan serta mengembangkan ketentuan penggunaan sarang nasional.
 - Menyesuaikan penggunaan papan nama dada dan identitas card untuk Pengurus sebagai identitas tambahan sarang PKK.
 - TF PKK memberikan feedback/rapor baik terhadap laporan yang diterima dari TF PKK tingkat dibawahnya.
 - Melakukan pengujian lebih awal tentang papan data, yakni papan data tersebut dapat berupa papan secara fisik juga dapat diunggah dalam bentuk informasi digital.
 - Daerah dapat membantu Peraturan/Keputusan Gubernur/KepalaWali kota terhadap hal teknis yang belum dapat diarahkan secara teknis dengan berpedoman pada Permentan Nomor 36 tahun 2020.
1. Rekomendasi untuk modification sarang PKK ke 1442 untuk dibuatkan hal yang
 2. Misi PKK yang diperlihatkan pada saat Rakernas II PKK, sebagai ambisi/visi atau Misi/ Sasaran/Pengantar menjadi Sasaran Sasaran/Pengantar selanjutnya akan dapat lebih terarah dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Misi PKK. Area hal tersebut pengurus daerah mengajukan untuk bisa dilakukan perubahan dengan pertimbangan bahwa Misi PKK sudah digunakan sejak tahun 1962 dan TF PKK Daerah sering mengajukan untuk Misi PKK sebagai salah satu kegiatan atau Kader di tingkat Desa/Kelurahan/Desawisma
 3. Pengurus daerah mengajukan diadukan misi terhadap Permentan Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga khususnya terhadap ketentuan struktur kepengurusan TF PKK.
 4. Laporan dalam petunjuk teknis misal: laporan yang tidak sepuasnya dengan kelengkapan data.
- II. Rencana Misi dan Strategi Gerakan PKK tahun 2021 - 2024**
1. Visi : Terwujudnya Keluarga Sehat, Cerdas, Berdaya, Berkemah dan Berkeadilan Menuju Indonesia Maju di Tahun 2024
 2. Misi:
 - 1) Meningkatkan Kualitas Keluarga melalui Poka Aksi yang sesuai dengan Nilai Dasar Pancasila.
 - 2) Meningkatkan Pendidikan & Ekonomi Keluarga.
 - 3) Memperkuat Ketahanan Keluarga melalui Pemenuhan Pangan, Sandang, Rumah Sehat Layak Huni serta Tata Laksana Rumah Tangga.
 - 4) Meningkatkan Kesehatan Keluarga, Lingkungan dan Pemenuhan Sahat.
 - 5) Modernisasi Organisasi PKK dengan memanfaatkan Teknologi Informasi.

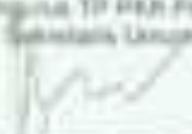
3. Program Unggulan 2021 - 2024 dilaksanakan secara selektif dan dipulihkan sesuai dengan Rencana Keluarga Pemasok Perumahan yang kemudian menjadi anggaran anggaran sebagai berikut:
 - 1) Peta Jalan Inovasi dan Transformasi Era Digital (INARSDI)
 - 2) Gerakan Keluarga Indonesia dalam Peningkatan Kualitas Pengawasan Ekonomi (GELITA PELANTIS)
 - 3) Gerakan Amalun dan Kemandirian Halalness Area Terpadu Industri dan Nyaman (KAWI HATIRYO) PKK mendukung pengembangan Daerah IV dan Perumahan Angka Daring
 - 4) Gerakan Keluarga PKK Tanggap & Tangguh Bersama (KELUARGA PKK GADAH BERCAHSA)
4. Program prioritas 2021 adalah salah satu program sebagai pelaksanaan anggaran anggaran dilaksanakan TP PKK Pusat dan Daerah didukung oleh Kementerian/Lembaga serta Organisasi Perangkat Daerah
5. Menetapkan fokus strategis PKK merumuskan program prioritas 2022 memfasilitasikan jalur prosedur Rencana Anggaran Pembinaan dan Bina Desa (RAPD) tahun 2022
6. Penyusunan modul dan pelaksanaan peningkatan kapasitas kader PKK serta pelaksanaan Monitoring dan evaluasi proyek program serta Sekretariat (MABUK) dan kelas Pkpa
7. Pelaksanaan prioritas gerakan pphs jember sesuai dengan: Gerakan 10 dilaksanakan oleh Pkpa

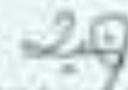
Demikian Laporan ini yang menjadi catatan dalam pelaksanaan tugas Tim Forum Nasional Keluarga Tani Tani Kritis Kementerian PKK serta draft Rencana Kerja dan Strategi Gerakan PKK Tahun 2021-2024, sebagai bahan pertimbangan dan tindak lanjut.

Tim Forum

Pewasat TP PKK Daerah
Sekretaris TP PKK
Dit Jember

M. Anggraeni, S.H., M.Si

Pengurus TP PKK Pusat
Sekretaris Umum

Anis Yuliantingrum, AP, M.Si

Kabag. Per. Undang-Undang
Ditjen Bina Pemertahanan Desa
Kemendagri

Indat Arsyah, S.H., M.P

Kabag. Perencanaan
Ditjen Bina Pemertahanan Desa
Kemendagri

Dk. Octavianus Jember Rahema, M.Si

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG.

Pembangunan Nasional adalah upaya yang dilaksanakan oleh semua komponen bangsa dalam rangka mencapai tujuan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pembangunan dapat berhasil dengan efektif apabila di satu pihak ada fasilitas, kemudahan-kemudahan dan sistem pelayanan yang disediakan pemerintah, dan di lain pihak ada partisipasi atau peranserta aktif seluruh masyarakat.

Keluarga sebagai unit terkecil dalam masyarakat mempunyai peranan yang besar dalam proses pembangunan, karena kondisi suatu keluarga dapat dijadikan sebagai tolok ukur terhadap kesejahteraan masyarakat pada umumnya. Untuk dapat membina keluarga secara langsung dan menjangkau sasaran sebanyak mungkin, dibentuk Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), yang mekanisme gerakannya dikelola dan dilaksanakan oleh Tim Penggerak PKK di setiap jenjang.

Gerakan PKK pada hakekatnya merupakan gerakan masyarakat yang tumbuh dari bawah, dengan prinsip kerja partisipatif. Melalui Gerakan PKK ini pula peranserta aktif segenap lapisan masyarakat dalam pembangunan ikut digalang dan ditingkatkan, sehingga diharapkan dapat lebih merata dan berkualitas dalam memikul beban dan tanggung jawab pembangunan, maupun dalam menikmati hasil pembangunan itu sendiri.

Mulai Rakernas II PKK tahun 1984, telah disusun Pedoman Pelaksanaan PKK yang kemudian disempurnakan dalam setiap Rakernas PKK berikutnya. Penyempurnaan itu sesuai dengan tuntutan pembangunan dan kebutuhan masyarakat, khususnya dalam hal mekanisme pelaksanaan program-program sebagai upaya peningkatan kualitas kerja dan memperkuat kelembagaan secara keseluruhan. Oleh karena itu, diperlukan kemampuan dan profesionalisme dalam pengelolaan GerakanPKK.

Dihadapkan pada kenyataan seperti itu, maka Gerakan PKK dituntut untuk menumbuhkembangkan sikap dan perilaku, kemandirian pribadi, keluarga maupun masyarakat, agar tidak salah dalam menyikapi berbagai perubahan yang terjadi dewasa ini. Tantangan yang dihadapi antara lain perkembangan sumberdaya manusia, pergeseran tata nilai, pemanfaatan sumberdaya alam, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, perkembangan tatanan internasional dan penanganan manajemen pemerintahan dan pembangunan nasional yang dipengaruhi oleh berbagai faktor terkait. Untuk itu perlu adanya ketahanan keluarga dalam upaya mewujudkan keluarga sejahtera.

Proyeksi kependudukan dimasa mendatang memperlihatkan meningkatnya jumlah penduduk dan angkatan kerja usia muda serta meningkatnya prosentase penduduk lanjut usia (lansia). Hal ini harus menjadi perhatian dan kepedulian segenap jajaran Tim Penggerak PKK, karena faktor-faktor tersebut mempunyai dampak langsung terhadap Program Kerja PKK, sehingga perlu diperhitungkan dalam pengelolaan Kelembagaan Gerakan PKK.

B. LANDASAN HUKUM.

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga.
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga

C. MAKSUD DAN TUJUAN.

1. Maksud petunjuk teknis ini adalah untuk memberikan pedoman atau panduan dalam pengelolaan kelembagaan Gerakan PKK dan administrasi PKK di tingkat pusat dan daerah.
2. Tujuan petunjuk teknis ini adalah untuk digunakan sebagai panduan agar pengelolaan kelembagaan Gerakan PKK dan administrasi PKK di tingkat pusat dan daerah dapat berlangsung secara optimal serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB II

BIDANG KELEMBAGAAN

A. KELEMBAGAAN DAN PENGELOLAAN GERAKAN PKK.

Tim Penggerak PKK dibentuk di:

1. Pusat.
2. Provinsi.
3. Kabupaten/Kota.
4. Kecamatan.
5. Desa/Kelurahan.

Untuk efektifitas jangkauan pembinaan terhadap keluarga-keluarga, maka di Desa/Kelurahan dibentuk Kelompok-kelompok PKK RW/RT/ Dusun/ Lingkungan, sampai dengan Kelompok Dasawisma.

Bagan Mekanisme Gerakan PKK (**Lampiran 2.1**).

B. SUSUNAN KEPENGURUSAN TP PKK.

Susunan kepengurusan TP PKK harus memperhatikan azas dayaguna dan hasilguna serta struktur kerja ramping dan kaya fungsi.

1. Pusat.
 - a. Susunan Kepengurusan:
 - 1) Ketua Umum.
 - 2) Sekretaris Umum.
 - 3) Ketua I, II, III dan IV.
 - 4) Sekretaris I, II, III dan IV.
 - 5) Bendahara I dan II
 - 6) Kelompok Kerja (POKJA) I, II, III dan IV, yang masing-masing kelompok terdiri atas:
 - a) Ketua.
 - b) Wakil Ketua.
 - c) Sekretaris.
 - d) Anggota
 - 7) Staf Ahli.
 - b. Ketua I, II, III dan IV, terdiri atas:
 - 1) Ketua I Bidang Pembinaan Karakter Keluarga
 - 2) Ketua II Bidang Pendidikan dan Peningkatan Ekonomi Keluarga
 - 3) Ketua III Bidang Penguatan Ketahanan Keluarga
 - 4) Ketua IV Bidang Kesehatan Keluarga dan Lingkungan
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 - 1) Sekretaris Umum, mengkoordinasikan tugas-tugas sekretaris mulai dari ketatausahaan, pengelolaan program, kehumasan dan kerjasama antar Lembaga serta rumah tangga, pemeliharaan gedung, inventaris barang dan sekretariat.
 - 2) Sekretaris I mengkoordinasikan ketatausahaan.

- 3) Sekretaris II mengkoordinasikan pengelolaan program.
 - 4) Sekretaris III mengkoordinasikan kehumasan dan kerjasama antar lembaga.
 - 5) Sekretaris IV mengkoordinasikan rumah tangga, pemeliharaan gedung, inventaris barang dan secretariat.
- d. Kelompok Kerja (POKJA) sebagai pengelola kegiatan terdiri atas:
- 1) Pokja I sebagai pengelola program:
 - a) Penghayatan dan Pengamalan Pancasila.
 - b) Gotong Royong.
 - 2) Pokja II sebagai pengelola program:
 - a) Pendidikan dan Keterampilan.
 - b) Pengembangan Kehidupan Berkoperasi.
 - 3) Pokja III sebagai pengelola program:
 - a) Pangan.
 - b) Sandang.
 - c) Perumahan dan Tata Laksana Rumah Tangga
 - 4) Pokja IV sebagai pengelola program:
 - a) Kesehatan.
 - b) Kelestarian Lingkungan Hidup.
 - c) Perencanaan Sehat.
- e. Staf Ahli, sebagai unsur pakar yang memberikan dukungan bagi kelangsungan dan pengembangan Gerakan PKK berdasarkan pengalaman dan keahlian yang dimiliki.

Struktur Kepengurusan TP PKK Pusat **(Lampiran 2.2).**

2. Daerah.

2.1 Provinsi.

a. Susunan Kepengurusan:

- 1) Ketua.
- 2) Sekretaris I dan II.
- 3) Ketua I, II, III dan IV.
- 4) Bendahara.
- 5) Kelompok Kerja (POKJA) I, II, III dan IV, yang masing-masing kelompok terdiri atas:
 - a) Ketua.
 - b) Wakil Ketua.
 - c) Sekretaris.
 - d) Anggota.
- 6) Staf Ahli.

b. Ketua I, II, III dan IV, terdiri atas:

- 1) Ketua I Bidang Pembinaan Karakter Keluarga.
- 2) Ketua II Bidang Pendidikan dan Peningkatan Ekonomi Keluarga.

- 3) Ketua III Bidang Penguatan Ketahanan Keluarga.
 - 4) Ketua IV Bidang Kesehatan Keluarga dan Lingkungan.
- c. Sekretariat terdiri atas:
- 1) Sekretaris I mengkoordinasikan ketatausahaan dan pengelolaan program
 - 2) Sekretaris II mengkoordinasikan kehumasan, kerjasama antar lembaga dan rumah tangga, pemeliharaan gedung, inventaris barang dan sekretariat
- d. Kelompok Kerja (POKJA) sebagai pengelola kegiatan terdiri atas:
- 1) Pokja I sebagai pengelola program:
 - a) Penghayatan dan Pengamalan Pancasila.
 - b) Gotong Royong.
 - 2) Pokja II sebagai pengelola program:
 - a) Pendidikan dan Keterampilan.
 - b) Pengembangan Kehidupan Berkoperasi.
 - 3) Pokja III sebagai pengelola program:
 - a) Pangan.
 - b) Sandang.
 - c) Perumahan dan Tata Laksana Rumah Tangga
 - 4) Pokja IV sebagai pengelola program:
 - a) Kesehatan.
 - b) Kelestarian Lingkungan Hidup.
 - c) Perencanaan Sehat.
- e. Staf Ahli, sebagai unsur pakar yang memberikan dukungan bagi kelangsungan dan pengembangan Gerakan PKK berdasarkan pengalaman dan keahlian yang dimiliki.

Struktur Pengurus TP PKK Provinsi **(Lampiran 2.3)**.

2.2 Kabupaten/Kota.

- a. Susunan Kepengurusan:
- 1) Ketua.
 - 2) Sekretaris.
 - 3) Ketua I, II, III dan IV.
 - 4) Bendahara.
 - 5) Kelompok Kerja (POKJA) I, II, III dan IV, yang masing-masing kelompok terdiri atas:
 - a) Ketua.
 - b) Wakil Ketua.
 - c) Sekretaris.
 - d) Anggota.
 - 6) Staf Ahli.
- b. Ketua I, II, III dan IV, terdiri atas:

- 1) Ketua I Bidang Pembinaan Karakter Keluarga.
 - 2) Ketua II Bidang Pendidikan dan Peningkatan Ekonomi Keluarga.
 - 3) Ketua III Bidang Penguatan Ketahanan Keluarga.
 - 4) Ketua IV Bidang Kesehatan Keluarga dan Lingkungan.
- c. Kelompok Kerja (POKJA) sebagai pengelola kegiatan terdiri atas:
- 1) Pokja I sebagai pengelola program:
 - a) Penghayatan dan Pengamalan Pancasila.
 - b) Gotong Royong.
 - 2) Pokja II sebagai pengelola program:
 - a) Pendidikan dan Keterampilan.
 - b) Pengembangan Kehidupan Berkoperasi.
 - 3) Pokja III sebagai pengelola program:
 - a) Pangan.
 - b) Sandang.
 - c) Perumahan dan Tata Laksana Rumah Tangga
 - 4) Pokja IV sebagai pengelola program:
 - a) Kesehatan.
 - b) Kelestarian Lingkungan Hidup.
 - c) Perencanaan Sehat.
- f. Staf Ahli, sebagai unsur pakar yang memberikan dukungan bagi kelangsungan dan pengembangan Gerakan PKK berdasarkan pengalaman dan keahlian yang dimiliki.

Struktur Pengurus TP PKK Kabupaten/Kota **(Lampiran 2.4)**.

2.3 Kecamatan.

- a. Susunan Kepengurusan:
 - 1) Ketua.
 - 2) Wakil Ketua.
 - 3) Sekretaris.
 - 4) Bendahara.
 - 5) Kelompok Kerja (POKJA) I, II, III dan IV, yang masing-masing kelompok terdiri atas:
 - a) Ketua.
 - b) Wakil Ketua.
 - c) Sekretaris.
 - d) Anggota.
- b. Kelompok Kerja (POKJA) sebagai pengelola kegiatan terdiri atas:
 - 1) Pokja I sebagai pengelola program:
 - a) Penghayatan dan Pengamalan Pancasila.
 - b) Gotong Royong.
 - 2) Pokja II sebagai pengelola program:
 - a) Pendidikan dan Keterampilan.
 - b) Pengembangan Kehidupan Berkoperasi.

- 3) Pokja III sebagai pengelola program:
 - a) Pangan.
 - b) Sandang.
 - c) Perumahan dan Tata Laksana Rumah Tangga.
- 4) Pokja IV sebagai pengelola program:
 - a) Kesehatan.
 - b) Kelestarian Lingkungan Hidup.
 - c) Perencanaan Sehat.

2.4 Desa.

a. Susunan Kepengurusan:

- 1) Ketua.
- 2) Wakil Ketua.
- 3) Sekretaris.
- 4) Bendahara.
- 5) Kelompok Kerja (POKJA) I, II, III dan IV, yang masing-masing kelompok terdiri atas:
 - a) Ketua.
 - b) Wakil Ketua.
 - c) Sekretaris.
 - d) Anggota.

b. Kelompok Kerja (POKJA) sebagai pengelola kegiatan terdiri atas:

- 1) Pokja I sebagai pengelola program:
 - a) Penghayatan dan Pengamalan Pancasila.
 - b) Gotong Royong.
- 2) Pokja II sebagai pengelola program:
 - a) Pendidikan dan Keterampilan.
 - b) Pengembangan Kehidupan Berkoperasi.
- 3) Pokja III sebagai pengelola program:
 - a) Pangan.
 - b) Sandang.
 - c) Perumahan dan Tata Laksana Rumah Tangga.
- 4) Pokja IV sebagai pengelola program:
 - a) Kesehatan.
 - b) Kelestarian Lingkungan Hidup.
 - c) Perencanaan Sehat.

2.5 Kelurahan.

a. Susunan Kepengurusan :

- 1) Ketua.
- 2) Wakil Ketua.
- 3) Sekretaris.
- 4) Bendahara.
- 5) Kelompok Kerja (POKJA) I, II, III dan IV, yang masing-masing kelompok terdiri atas:

- a) Ketua.
 - b) Wakil Ketua.
 - c) Sekretaris.
 - d) Anggota.
- b. Kelompok Kerja (POKJA) sebagai pengelola kegiatan terdiri atas:
- 1) Pokja I sebagai pengelola program:
 - a) Penghayatan dan Pengamalan Pancasila.
 - b) Gotong Royong.
 - 2) Pokja II sebagai pengelola program:
 - a) Pendidikan dan Keterampilan.
 - b) Pengembangan Kehidupan Berkoperasi.
 - 3) Pokja III sebagai pengelola program:
 - a) Pangan.
 - b) Sandang.
 - c) Perumahan dan Tata Laksana Rumah Tangga.
 - 4) Pokja IV sebagai pengelola program:
 - a) Kesehatan.
 - b) Kelestarian Lingkungan Hidup.
 - c) Perencanaan Sehat.

Struktur Pengurus TP PKK Kecamatan, Kelurahan, Desa
(Lampiran 2.5).

C. KRITERIA PENGURUS TP PKK.

1. Warga Negara Indonesia.
2. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
3. Menjunjung tinggi Pancasila dan UUD 45 serta Bhinneka Tunggal Ika.
4. Sehat jasmani dan rohani.
5. Memiliki kemauan, kemampuan, dan waktu serta dapat melaksanakan tugasnya secara profesional dan bertanggungjawab.
6. Mempunyai loyalitas dan integritas yang tinggi.
7. Bersifat perorangan berdasarkan kemampuan dan kapasitas pribadi, tidak mewakili suatu organisasi, golongan, partai politik, lembaga atau instansi.

D. KETENTUAN-KETENTUAN TP PKK.

1. Pusat
 - a. Pelindung Utama TP PKK adalah istri/suami Presiden Republik Indonesia atau yang ditunjuk oleh Presiden.
 - b. Pelindung TP PKK adalah istri/suami Wakil Presiden Republik Indonesia atau yang ditunjuk oleh Wakil Presiden.
 - c. Ketua Pembina TP PKK adalah Menteri Dalam Negeri dan dapat menunjuk para Pembina sesuai kebutuhan.

- d. Penasehat TP PKK adalah mantan Ketua Umum/tokoh masyarakat yang diminta dan ditetapkan oleh Ketua Umum TP PKK, serta disetujui oleh yang bersangkutan.
- e. Masa jabatan Penasehat disesuaikan dengan masa bhakti Ketua Umum.
- f. Ketua Umum TP PKK adalah istri/suami Menteri Dalam Negeri.

2. Daerah.

2.1 Provinsi.

- a. Ketua Pembina TP PKK Provinsi adalah Gubernur dan dapat menunjuk para Pembina sesuai kebutuhan.
- b. Penasehat TP PKK Provinsi adalah mantan Ketua TP PKK Provinsi/tokoh masyarakat (jika diperlukan) dan ditetapkan dengan keputusan Ketua TP PKK Provinsi, serta disetujui oleh yang bersangkutan.
- c. Sekretaris I adalah seseorang yang ditunjuk oleh Ketua, memiliki kemampuan dalam ketatausahaan dan pengelolaan program
- d. Sekretaris II adalah seseorang yang ditunjuk oleh Ketua, memiliki kemampuan dalam mengoordinasikan kehumasan, kerjasama antar lembaga dan rumah tangga, pemeliharaan gedung, inventaris barang dan sekretariat
- e. Dalam hal menunjang kinerja kepengurusan, sekretaris dapat membentuk tim/staf kesekretariatan sesuai kebutuhan.

2.2 Kabupaten/Kota.

- a. Ketua Pembina TP PKK Kabupaten/Kota adalah Bupati/Wali Kota dan dapat menunjuk para Pembina sesuai kebutuhan.
- b. Penasehat TP PKK Kabupaten/Kota adalah mantan Ketua TP PKK Kabupaten/Kota atau tokoh masyarakat (jika diperlukan) dan ditetapkan dengan keputusan Ketua TP PKK Kabupaten/Kota, serta disetujui oleh yang bersangkutan.
- c. Sekretaris adalah seseorang yang ditunjuk oleh Ketua, memiliki kemampuan dalam ketatausahaan, pengelolaan program mengoordinasikan kehumasan, kerjasama antar lembaga dan rumah tangga, pemeliharaan gedung, inventaris barang dan sekretariat
- d. Dalam hal menunjang kinerja kepengurusan, sekretaris dapat membentuk tim/staf kesekretariatan sesuai kebutuhan.

2.3 Kecamatan.

- a. Ketua Pembina TP PKK Kecamatan adalah Camat dan dapat menunjuk para Pembina sesuai kebutuhan.
- b. Wakil Ketua adalah istri/suami dari Sekretaris Kecamatan atau yang ditunjuk oleh Ketua.
- c. Sekretaris adalah istri/suami dari salah satu Kepala Seksi Kecamatan atau yang ditunjuk oleh Ketua.

2.4 Desa/Kelurahan.

- a. Ketua Pembina TP PKK Desa/Kelurahan adalah Kepala Desa/Lurah dan dapat menunjuk para Pembina sesuai kebutuhan.
- b. Wakil Ketua adalah istri/suami dari Sekretaris Desa/Kelurahan atau yang ditunjuk oleh Ketua.
- c. Sekretaris adalah istri/suami dari salah satu Kepala Urusan Desa/Kelurahan atau yang ditunjuk oleh Ketua.

E. PENGANGKATAN DAN PELANTIKAN KETUA UMUM/ KETUA TP PKK DAERAH DAN PENGURUS TP PKK.

1. Ketua Umum TP PKK dan Ketua TP PKK Daerah.
 - a. Ketua Umum TP PKK ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri dan dilantik oleh Pelindung Utama, atau Pelindung, dan Pelindung Utama dapat mendelegasikan kepada Ketua Pembina.
 - b. Ketua TP PKK Provinsi ditetapkan dan dilantik oleh Ketua Umum TP PKK dan dikukuhkan oleh Gubernur selaku Ketua Pembina TP PKK Provinsi.
 - c. Ketua TP PKK Kabupaten/Kota ditetapkan dan dilantik oleh Ketua TP PKK Provinsi dan dikukuhkan oleh Bupati/Walikota selaku Ketua Pembina TP PKK Kabupaten/Kota.
 - d. Ketua TP PKK Kecamatan ditetapkan dan dilantik oleh Ketua TP PKK Kabupaten/Kota dan dikukuhkan oleh Camat selaku Ketua Pembina TP PKK Kecamatan.
 - e. Ketua TP PKK Desa/Kelurahan ditetapkan dan dilantik oleh Ketua TP PKK Kecamatan dan dikukuhkan oleh Kepala Desa/Lurah selaku Ketua Pembina TP PKK Desa/Kelurahan.
2. Pengurus.
 - a. Pengurus TP PKK Pusat ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri dan dilantik oleh Menteri Dalam Negeri selaku Ketua Pembina TP PKK Pusat.
 - b. Pengurus TP PKK Provinsi ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan dilantik oleh Gubernur selaku Ketua Pembina TP PKK Provinsi.
 - c. Pengurus TP PKK Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Wali Kota dan dilantik oleh Bupati/Walikota, selaku Ketua Pembina TP PKK Kabupaten/Kota.
 - d. Pengurus TP PKK Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Wali Kota yang ditandatangani Camat atas nama Bupati/Wali Kota dan dilantik oleh Camat selaku Ketua Pembina TP PKK Kecamatan atas nama Bupati/Walikota berdasarkan pendelegasian kewenangan yang diberikan.
 - e. Pengurus TP PKK Kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Wali Kota yang ditandatangani Lurah atas nama Bupati/Wali Kota dan dilantik oleh Lurah, selaku Ketua Pembina TP PKK

Kelurahan atas nama Bupati/Walikota berdasarkan pendelegasian kewenangan yang diberikan.

- f. Pengurus TP PKK Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dan dilantik oleh Kepala Desa selaku Ketua Pembina TP PKK Desa.

3. Dasar Pelantikan.

a. Pusat.

Keputusan Menteri Dalam Negeri selaku Ketua Pembina TP PKK Pusat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Ketua Umum TP PKK.

b. Daerah.

Keputusan Ketua Umum/Ketua TP PKK setingkat di atasnya tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Ketua TP PKK.

4. Tata Cara Pelantikan dan Pengukuhan.

4.1 Pusat.

a. Pelantikan.

- 1) Ketua Umum dilantik oleh Pelindung Utama atau Pelindung dan dapat didelegasikan kepada Ketua Pembina.
- 2) Naskah pelantikan ditandatangani oleh Pelindung Utama atau Pelindung dan dapat didelegasikan kepada Ketua Pembina.

b. SerahTerima.

- 1) Serah terima dari Ketua Umum TP PKK yang lama kepada Ketua Umum TP PKK yang baru dilaksanakan setelah pelantikan.
- 2) Naskah serah terima ditandatangani oleh Ketua Umum TP PKK yang lama dan Ketua Umum TP PKK yang baru serta diketahui oleh Ketua Pembina.

4.2 Daerah.

a. Pelantikan.

- 1) Ketua Tim Penggerak PKK Provinsi/ Kabupaten/ Kota/ Kecamatan/ Desa/ Kelurahan dilantik oleh Ketua Umum TP PKK/ Ketua Tim Penggerak PKK setingkat di atasnya.
- 2) Naskah pelantikan ditandatangani oleh Ketua Umum TP PKK/ Ketua Tim Penggerak PKK setingkat di atasnya dan Ketua Tim Penggerak PKK yang dilantik.

b. Pengukuhan.

- 1) Ketua Tim Penggerak PKK Provinsi/ Kabupaten/ Kota/ Kecamatan/ Desa/ Kelurahan dikukuhkan oleh Ketua Pembina TP PKK setempat di daerahnya.
- 2) Naskah Pengukuhan ditandatangani oleh Ketua Pembina TP PKK setempat.
- 3) Acara Pengukuhan Ketua TP PKK Provinsi/Kabupaten/Kota/ Kecamatan/Desa/Kelurahan dapat dilakukan tersendiri atau terpisah waktu dan tempatnya tidak bersamaan dengan acara Pelantikan.

5. Petugas Acara Pelantikan dan Pengukuhan.
 - a. Tim pelaksana acara pelantikan dan pengukuhan, adalah pengurus TP PKK atau yang ditunjuk.
 - b. Pembacaan Surat Keputusan:
 - 1) Untuk Ketua Umum TP PKK, dibacakan oleh Pejabat dari Kementerian Dalam Negeri yang ditunjuk.
 - 2) Untuk Ketua TP PKK Daerah, dibacakan oleh pengurus TP PKK setingkat di atasnya atau yang ditunjuk.
 - c. Penyiapan Naskah Pelantikan.
 - 1) TP PKK Pusat oleh Kementerian Dalam Negeri.
 - 2) TP PKK Daerah oleh TP PKK satu tingkat di atasnya.
 - d. Penyiapan naskah pengukuhan oleh Badan/Dinas yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa setempat.
6. Undangan.

Pelantikan dan pengukuhan Ketua Umum TP PKK/Ketua TP PKK Daerah di setiap jenjang dapat mengundang sejumlah unsur mitra kerja Tim Penggerak PKK (Kementerian/Lembaga, OPD, organisasi/lembaga mitra kerja TP PKK, dan sebagainya) sesuai dengan situasi dan kondisi serta kebutuhan.
7. Ketentuan lainnya yang berkaitan dengan pelantikan dan pengukuhan:
 - a. Apabila Ketua TP PKK dijabat oleh Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian/Pejabat Sementara ditetapkan dengan Surat Tugas atau Surat Keputusan Ketua Umum/Ketua TP PKK setingkat di atasnya untuk dapat melaksanakan tugas tanpa dilakukan pelantikan.
 - b. Apabila Ketua Umum/Ketua TP PKK yang berhak melantik tidak hadir karena sakit/berhalangan, dapat menunjuk salah satu Pengurus TP PKK Pusat/Daerah untuk mewakili.
 - c. Pelaksanaan pelantikan dan pengukuhan Ketua TP PKK Daerah dapat dilakukan secara bersamaan terhadap lebih dari satu Ketua TP PKK yang setingkat, dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi daerah setempat.
 - d. Pelaksanaan pelantikan dan pengukuhan Ketua TP PKK Provinsi dapat dilakukan dengan mengambil tempat di Pusat atau di ibukota Provinsi, dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi daerah setempat.
 - e. Pelaksanaan pelantikan dan pengukuhan Ketua TP PKK Kabupaten/Kota dapat dilakukan dengan mengambil tempat di ibukota Provinsi, atau ibukota Kabupaten/Kota yang bersangkutan dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi daerah setempat.
 - f. Pelaksanaan pelantikan dan pengukuhan Ketua TP PKK Kecamatan/Desa/Kelurahan dapat dilakukan dengan mengambil tempat di ibukota Kabupaten/Kota yang bersangkutan atau bertempat di

- Kecamatan/ Desa/ Kelurahan masing-masing, dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi daerah setempat.
- g. Apabila dalam rangkaian acara pelantikan dan pengukuhan Ketua TP PKK Daerah dipandang perlu ada acara Serah Terima antara Ketua TP PKK lama kepada Ketua TP PKK yang baru, maka pengaturannya diserahkan pada masing-masing daerah.
 - h. Pelaksanaan pelantikan, pengukuhan, dan serah terima dapat dilaksanakan dalam jaringan (*daring*) dengan mempertimbangkan dan menyesuaikan situasi dan kondisi setempat.
 - i. Pengaturan tata letak/denah/tempat duduk Pelantikan TP PKK. **(Lampiran 2.6).**
 - j. Susunan Acara Pelantikan Ketua TP PKK **(Lampiran 2.7).**
 - k. Naskah Pelantikan dan Pengukuhan **(Lampiran 2.8).**

F. MASA BAKTI DAN PERGANTIAN PENGURUS TIM PENGGERAK PKK.

1. Masa bakti Ketua Umum TP PKK, Ketua TP PKK Provinsi, dan Ketua TP PKK Kabupaten/Kota, Ketua TP PKK Kecamatan, Ketua TP PKK Desa/Kelurahan terhitung sejak pelantikan sampai dengan berakhirnya masa jabatan Menteri, Gubernur, Bupati/Wali Kota, Camat dan Lurah/Kepala Desa.
2. Masa bakti Pengurus TP PKK di setiap jenjang adalah 5 (lima) tahun kecuali untuk TP PKK Desa adalah 6 (enam) tahun terhitung sejak pelantikan dan/atau disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pergantian Pengurus TP PKK dapat dilakukan jika terjadi pergantian Ketua Umum/Ketua TP PKK Daerah, dengan tetap memperhatikan keberlanjutan program.
4. Pergantian antar waktu Pengurus TP PKK atas kebijakan yang ditetapkan oleh Ketua Umum/ Ketua TP PKK, dapat dilakukan sebelum habis masa baktinya, maka pergantiannya melalui Keputusan Ketua Pembina.
5. Pergantian antar waktu Pengurus TP PKK atas permintaan sendiri dari yang bersangkutan dengan alasan tertentu atau karena hal lain diluar kebijakan yang ditetapkan Ketua Umum/Ketua TP PKK, dapat dilakukan sebelum habis masa baktinya, maka pergantiannya melalui Keputusan Ketua Umum/Ketua TP PKK.
6. Sebelum selesai masa jabatannya, Ketua Umum/Ketua TP PKK Daerah wajib membuat Memori Pertanggungjawaban.

G. PEMBERHENTIAN KETUA UMUM, KETUA TP PKK DAERAH DAN PENGURUS TP PKK.

1. Ketua Umum TP PKK, Ketua TP PKK Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta Ketua TP PKK Kecamatan, Desa/Kelurahan, berhenti karena:
 - a. Berakhirnya jabatan suami/istri.

- b. Berhalangan tetap, yaitu:
 - 1) Menghadapi kasus hukum yang sudah berkekuatan hukum tetap atau menghadapi ancaman hukuman minimal 5 tahun atau sisa masa baktinya;
 - 2) Menderita sakit menahun yang tidak memungkinkan melaksanakan tugas sehari-hari sebagai Ketua TP PKK;
 - 3) Bekerja di luar daerah yang tidak memungkinkan melaksanakan tugas sehari-hari sebagai Ketua TP PKK;
 - 4) Menjabat dalam jabatan tertentu yang berpotensi menimbulkan *conflict of interest* (bertentangan dengan kepentingan pribadi); dan/atau
 - 5) Dalam posisi berpisah secara hukum pernikahan dengan Mendagri/Gubernur/Bupati/Walikota/Camat/Lurah/Kepala Desa.
 - c. Meninggal dunia.
2. Pengurus TP PKK lainnya (selain Ketua Umum TP PKK dan Ketua TP PKK Daerah), berhenti karena:
- a. Meninggal dunia
 - b. Permintaan pengunduran diri; dan/atau
 - c. Diberhentikan karena:
 - 1) Berakhirnya masa kepengurusan 5 (lima) tahun di TP PKK, kecuali bagi TP PKK Desa 6 (enam) tahun;
 - 2) Tidak dapat melaksanakan tugas selama 3 (tiga) bulan secara berturut-turut tanpa keterangan apapun;
 - 3) Dinyatakan bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana; dan/atau
 - 4) Diberhentikan karena sebab-sebab lain yang ditetapkan oleh Ketua Umum/Ketua TP PKK Daerah.

H. TUGAS DAN FUNGSI TP PKK.

- 1. Tugas
 - a. pendataan potensi keluarga dan masyarakat;
 - b. penggerakan peranserta masyarakat; dan
 - c. pengendalian terhadap 10 (sepuluh) program pokok PKK.
- 2. Fungsi
 - a. Menghimpun, menggerakkan dan membina potensi masyarakat untuk terlaksananya 10 (sepuluh) program pokok PKK;
 - b. Merencanakan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi pelaksanaan 10 (sepuluh) Program Pokok PKK sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
 - c. Memberikan pembinaan yang meliputi penyuluhan, pelatihan bimbingan teknis dan pendampingan kepada TP PKK secara berjenjang sampai dengan kelompok dasa wisma;

- d. Melakukan supervisi, advokasi dan pelaporan secara berjenjang terkait program Gerakan PKK; dan
 - e. Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat.
3. Rincian Tugas dan Fungsi TP PKK di semua jenjang.
- a. TP PKK Pusat
 - 1) Menyusun Rencana Kerja TP PKK sesuai dengan 10 Program Pokok PKK dan Rencana Induk Gerakan PKK.
 - 2) Menginformasikan, mengkomunikasikan, dan mengkonsultasikan Rencana Kerja TP PKK Pusat kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa selaku Pembina TP PKK agar Rencana Kerja TP PKK Pusat menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Perencanaan Pembangunan pada Kementerian Dalam Negeri.
 - 3) Melakukan supervisi, monitoring, evaluasi, dan bimbingan, serta memberikan tanggapan/umpan balik ke daerah (Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Kelurahan/Desa) dalam pelaksanaan program.
 - 4) Melaksanakan tertib administrasi sesuai ketentuan.
 - 5) Melaksanakan upaya peningkatan mutu pengelolaan Gerakan PKK dan kinerja TP PKK.
 - 6) Melakukan konsultasi dengan Pembina TP PKK Pusat dan lembaga-lembaga lainnya sesuai dengan kebutuhan.
 - 7) Mendapatkan/meminta masukan dari Penasehat TP PKK dalam upaya peningkatan mutu perencanaan dan pelaksanaan program dan pemecahan masalah serta peningkatan mutu kinerja TP PKK.
 - 8) Menerima, mengolah dan mengirimkan laporan kepada Pelindung Utama TP PKK setiap 1 (satu) tahun sekali, Pelindung TP PKK dan kepada Ketua Pembina TP PKK Pusat, serta memberikan tanggapan/umpan balik kepada TP PKK Provinsi.
 - 9) Mengadakan kerjasama dengan mitra kerja dari instansi-instansi terkait, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, Lembaga donor dari dalam dan luar negeri, dunia usaha, swasta, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dengan prinsip kemitraan, kesejajaran dan atau kesetaraan, serta saling menguntungkan, yang diatur dalam Perjanjian Kerjasama.
 - b. TP PKK Provinsi.
 - 1) Menyusun Rencana Kerja TP PKK sesuai dengan 10 Program Pokok PKK dan Rencana Induk Gerakan PKK.
 - 2) Menginformasikan, mengkomunikasikan, dan mengkonsultasikan Rencana Kerja TP PKK Provinsi kepada Gubernur melalui OPD yang membidangi urusan Pembinaan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi selaku Pembina TP PKK, agar Rencana Kerja TP PKK Provinsi menjadi bagian tidak terpisahkan

dari Dokumen Perencanaan Pembangunan pada Pemerintah Daerah Provinsi.

- 3) Melakukan supervisi, monitoring, evaluasi, dan bimbingan, serta memberikan tanggapan/umpan balik ke daerah dalam pelaksanaan program di wilayah kerjanya (Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Kelurahan/Desa).
 - 4) Melaksanakan tertib administrasi, sesuai dengan ketentuan.
 - 5) Melaksanakan upaya-upaya peningkatan mutu pengelolaan Gerakan PKK dan kinerja TP PKK.
 - 6) Menerima, mengolah, dan mengirimkan laporan-laporan kepada Ketua Pembina TP PKK Provinsi setempat dan Ketua Umum TP PKK, sesuai ketentuan dengan tanggapan/umpan balik kepada TP PKK Kabupaten/Kota.
 - 7) Mengadakan kerjasama dengan mitra kerja dari instansi-instansi terkait, Lembaga Kemasyarakatan, lembaga donor dari dalam maupun luar negeri, LSM, dunia usaha, swasta, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dengan prinsip kemitraan, kesejajaran dan atau kesetaraan, serta saling menguntungkan.
- c. TP PKK Kabupaten/Kota.
- 1) Menyusun Rencana Kerja TP PKK sesuai dengan 10 Program Pokok PKK dan Rencana Induk Gerakan PKK.
 - 2) Menginformasikan, mengkomunikasikan, dan mengkonsultasikan Rencana Kerja TP PKK Kabupaten/Kota kepada Bupati/Walikota melalui OPD yang membidangi urusan Pembinaan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten/Kota selaku Pembina TP PKK, agar Rencana Kerja TP PKK Kabupaten/Kota menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Perencanaan Pembangunan pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
 - 3) Memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dalam pelaksanaan program-program PKK kepada TP PKK Kecamatan.
 - 4) Melakukan supervisi, monitoring, evaluasi, dan bimbingan, serta memberikan tanggapan/umpan balik kepada TP PKK Kecamatan dalam pelaksanaan program.
 - 5) Melaksanakan tertib administrasi sesuai dengan ketentuan.
 - 6) Melaksanakan upaya-upaya peningkatan mutu pengelolaan Gerakan PKK dan kinerja TP PKK.
 - 7) Menerima, mengolah dan mengirimkan Laporan Tahunan dan Laporan Khusus kepada Ketua Pembina TP PKK Kabupaten/Kota setempat dan Ketua TP PKK Provinsi.
 - 8) Mengadakan konsultasi dengan Ketua dan Anggota Pembina TP PKK Kabupaten/Kota.
 - 9) Mengadakan kerjasama dengan mitra kerja dari instansi terkait, Lembaga Kemasyarakatan, lembaga donor dari dalam dan luar

negeri, LSM, dunia usaha, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dengan prinsip kemitraan, kesejajaran dan atau kesetaraan, serta saling menguntungkan.

d. TP PKK Kecamatan.

- 1) Menyusun rencana kerja TP PKK sesuai dengan hasil Rakerda PKK Kabupaten/Kota.
- 2) Menginformasikan, mengkomunikasikan, dan mengkonsultasikan Rencana Kerja TP PKK Kecamatan kepada Camat untuk diteruskan kepada Bupati/Walikota melalui Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pembinaan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten/Kota selaku Pembina TP PKK, agar Rencana Kerja TP PKK Kecamatan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Perencanaan Pembangunan pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- 3) Melakukan supervisi, monitoring, evaluasi, dan bimbingan, serta memberikan tanggapan/umpan balik kepada TP PKK Desa/Kelurahan.
- 4) Mengadakan kerjasama dengan mitra kerja dengan instansi terkait, Lembaga Kemasyarakatan, LSM, Dunia Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dengan prinsip kemitraan, kesejajaran dan atau kesetaraan, serta saling menguntungkan.
- 5) Menyusun dan menyampaikan laporan kepada Ketua Pembina TP PKK setempat dan Ketua TP PKK Kabupaten/Kota.
- 6) Melaksanakan tertib administrasi sesuai ketentuan.
- 7) Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada TP PKK Desa/Kelurahan.

e. TP PKK Desa/Kelurahan.

- 1) Menyusun rencana kerja TP PKK Desa/Kelurahan, sesuai dengan hasil Rakerda PKK Kabupaten/Kota.
- 2) Menginformasikan, mengkomunikasikan, dan mengkonsultasikan Rencana Kerja TP PKK Desa/Kelurahan melalui Kepala Desa/Lurah kepada Camat untuk diteruskan kepada Bupati/Walikota melalui OPD yang membidangi urusan Pembinaan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat- Kabupaten/Kota selaku Pembina TP PKK, agar Rencana Kerja TP PKK Desa/Kelurahan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Perencanaan Pembangunan pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- 3) Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang disepakati.
- 4) Menyuluh dan menggerakkan Kelompok- kelompok PKK Dusun/Lingkungan/RW/RT dan Dasawisma agar dapat mewujudkan kegiatan-kegiatan yang telah disusun dan disepakati.
- 5) Menggali, menggerakkan dan mengembangkan potensi masyarakat, khususnya keluarga untuk meningkatkan

- kesejahteraan keluarga sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
- 6) Melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada keluarga-keluarga yang mencakup kegiatan bimbingan, motivasi, dalam upaya mencapai keluarga sejahtera.
 - 7) Mengadakan pembinaan dan bimbingan mengenai pelaksanaan program kerja.
 - 8) Berpartisipasi dalam pelaksanaan program instansi yang berkaitan dengan kesejahteraan keluarga di Desa/Kelurahan.
 - 9) Membuat laporan hasil kegiatan kepada Ketua Pembina TP PKK Desa/Kelurahan dan TP PKK Kecamatan.
 - 10) Melaksanakan tertib administrasi.
 - 11) Mengadakan konsultasi dengan Ketua dan Anggota Pembina TP PKK Desa/Kelurahan.
4. Rincian/ uraian mengenai Tugas Pokok, Peran dan Tanggung Jawab masing-masing unsur.
- a. TP PKK Pusat.
 - 1) Ketua Pembina.
 - a) Memberikan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan program/kegiatan penyelenggaraan Gerakan PKK; dan
 - b) Memberikan arahan dalam penentuan strategi dan langkah-langkah kebijakan dan pengembangan Gerakan PKK.
 - 2) Pembina.
 - 1) Membantu Ketua Pembina dalam melakukan bimbingan, pembinaan, bantuan dan fasilitasi serta kemudahan untuk kelancaran dan kelangsungan program/kegiatan Gerakan PKK.
 - 2) Melakukan komunikasi, memberikan informasi dan edukasi berbagai kebijakan, program dan kegiatan yang berkaitan dengan upaya pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga.
 - 3) Penasehat.
 - 1) Memberikan saran, masukan, pertimbangan dan ide-ide dalam penyelenggaraan dan pengembangan Gerakan PKK; dan
 - 2) Menampung aspirasi dan menyalurkan usulan *stakeholder* dalam rangka pengembangan Gerakan PKK.
 - 4) Ketua Umum.
 - 1) Melakukan fungsi pimpinan dan pengendalian seluruh aktivitas pembinaan Gerakan PKK di Pusat dan Daerah.
 - 2) Memberikan petunjuk dan melakukan koordinasi internal dan eksternal TP PKK.
 - 3) Memberikan arahan kebijakan umum yang menjadi program atau agenda kerja Gerakan PKK secara keseluruhan.
 - 4) Mengkoordinasikan kebijakan program/kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan berbagai upaya pemberdayaan

dan kesejahteraan keluarga.

- 5) Melakukan fungsi kewenangan dalam memutuskan dan menetapkan berbagai kebijakan yang berkaitan dengan upaya Gerakan PKK.
- 5) Para Ketua Bidang.
 - 1) Melaksanakan tugas-tugas dari Ketua Umum dalam mengoordinasikan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya.
 - 2) Mengoordinasikan pengelolaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya.
 - 3) Memberikan saran dan masukan kepada Ketua Umum berkaitan dengan upaya peningkatan dan pengembangan serta penguatan kapasitas kelembagaan Gerakan PKK Pusat dan Daerah.
- 6) Sekretaris Umum.
 - 1) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan TP PKK Pusat.
 - 2) Melakukan tugas dan fungsi koordinasi program dan kegiatan TP PKK Pusat, mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.
 - 3) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Ketua Umum dalam rangka penguatan Gerakan PKK.
 - 4) Menyusun rencana sekaligus mengatur pertemuan rutin, pertemuan berkala dan pertemuan insidental berdasarkan kebutuhan.
 - 5) Menyusun dan menyampaikan laporan serta bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum.
 - 6) Melakukan tugas lain yang diberikan Ketua Umum.
- 7) Para Sekretaris.
 - 1) Melakukan fungsi kesekretariatan dan pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan program dan kegiatan PKK;
 - 2) Mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris Umum dalam hal koordinasi teknis administratif dan operasional pengelolaan program dan kegiatan PKK;
 - 3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum TP PKK melalui Sekretaris Umum;
 - 4) Secara khusus:
 - a) Sekretaris I mengkoordinasikan urusan ketatausahaan yang meliputi distribusi surat-surat masuk dan surat keluar, pengorganisasian kelembagaan TP PKK Pusat, pengendalian agenda kegiatan pimpinan;
 - b) Sekretaris II mengkoordinasikan urusan yang berkaitan dengan pengelolaan program mulai tahap perencanaan, sampai dengan pelaksanaan, mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan daerah dan supervisi, monitoring, evaluasi, dan

- pelaporan;
- c) Sekretaris III mengkoordinasikan urusan kehumasan dan kerjasama antar lembaga; dan
 - d) Sekretaris IV mengkoordinasikan urusan rumah tangga, pemeliharaan gedung, barang-barang inventaris kantor dan sekretariat.
- 8) Bendahara I dan II.
- 1) Bendahara I.
 - a) Mengelola tertib administrasi keuangan sesuai dengan program dan kegiatan PKK;
 - b) Memberikan persetujuan penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan prosedur serta ketentuan perbendaharaan;
 - c) Melakukan kerjasama keuangan dan melaporkan keadaan keuangan setiap bulan, serta bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum; dan
 - d) Menginformasikan secara regular keadaan keuangan dalam rapat pleno.
 - 2) Bendahara II.
 - a) Mengelola tertib administrasi keuangan sesuai dengan program dan kegiatan PKK;
 - b) Menerima, menyimpan, membukukan dan mengeluarkan keuangan sesuai dengan prosedur serta ketentuan perbendaharaan;
 - c) Memberikan masukan dan pertimbangan pengelolaan keuangan kepada Bendahara I; dan
 - d) Melaporkan kondisi keuangan kepada Bendahara I.
- 9) POKJA.
- 1) Ketua POKJA.
 - a) Menyusun rencana program kerja pelaksanaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya;
 - b) Melakukan koordinasi antar POKJA dalam pelaksanaan 10 Program PokokPKK;
 - c) Menyampaikan laporanpelaksanaan 10 Program PokokPKK kepada Ketua Umum melalui Ketua Bidang masing-masing;
 - d) Menyampaikan saran dan masukan kepada Ketua Bidang terkait pelaksanaan 10 Program PokokPKK; dan
 - e) Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Ketua Bidang maupun Ketua Umum.
 - 2) Wakil Ketua POKJA.
 - a) Membantu tugas-tugas KetuaPOKJAdalam hal yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional sesuai bidang tugasnya.

- b) Melakukan fungsi koordinasi bersama Ketua POKJA dalam menentukan strategi dan langkah-langkah kebijakan pembinaan dan pengembangan program Gerakan PKK yang menjadi bidangnya.
 - 3) Sekretaris POKJA.
 - a) Melakukan pengendalian teknis dan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan POKJA;
 - b) Menyiapkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan POKJA;
 - c) Melakukan koordinasi internal POKJA; dan
 - d) Menyusun rencana pertemuan rutin POKJA.
 - 4) Anggota POKJA.
 - a) Melaksanakan dan membantu tugas-tugas yang berkaitan dengan program dan kegiatan POKJA;
 - b) Menerima dan menyampaikan saran terkait pelaksanaan program dan kegiatan POKJA;
 - c) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua POKJA.
- 10) Staf Ahli.
 - 1) Memberikan saran masukan berkaitan dengan berbagai hal mengenai Gerakan PKK sesuai keahliannya;
 - 2) Menganalisis dan merumuskan kebijakan program dan kelembagaan TP PKK Pusat sesuai dengan keahliannya;
 - 3) Mengembangkan program dan peningkatan kapasitas kelembagaan TP PKK Pusat;
 - 4) Memfasilitasi program maupun kegiatan pada POKJA dan Sekretariat TP PKK; dan
 - 5) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum TP PKK.
- b. TP PKK Provinsi.
 - 1) Ketua.
 - a) Melakukan fungsi pimpinan dan pengendalian seluruh aktivitas pembinaan Gerakan PKK di Provinsi;
 - b) Memberikan petunjuk dan melakukan koordinasi internal dan eksternal TP PKK;
 - c) Memberikan arahan kebijakan umum yang menjadi program atau agenda kerja Gerakan PKK secara keseluruhan;
 - d) Mengkoordinasikan kebijakan program/ kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan berbagai upaya pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - e) Melakukan fungsi kewenangan dalam memutuskan dan menetapkan berbagai kebijakan yang berkaitan dengan upaya Gerakan PKK.

- 2) Sekretaris I dan II.
 - a) Sekretaris I mengoordinasikan ketatausahaan dan pengelolaan program.
 - b) Sekretaris II mengoordinasikan kehumasan, kerjasama antar lembaga dan rumah tangga, pemeliharaan gedung, inventaris barang dan sekretariat.
- 3) Ketua I, II, III dan IV.
 - a) Melaksanakan tugas-tugas dari Ketua TP PKK Provinsi dalam mengoordinasikan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya.
 - b) Mengoordinasikan pengelolaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya.
 - c) Memberikan saran dan masukan kepada Ketua TP PKK Provinsi dalam penguatan Gerakan PKK.
- 4) Bendahara.
 - a) Mengelola tertib administrasi keuangan sesuai dengan program dan kegiatan PKK;
 - b) Menerima, menyimpan, membukukan dan mengeluarkan keuangan sesuai dengan prosedur serta ketentuan perbendaharaan;
 - c) Melakukan kerjasama keuangan dan melaporkan keadaan keuangan setiap bulan, serta bertanggung jawab langsung kepada Ketua TP PKK Provinsi; dan
 - d) Menginformasikan secara regular keadaan keuangan dalam rapat pleno.
- 5) POKJA.
 - a) Ketua POKJA.
 - (1) Menyusun rencana program kerja pelaksanaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya;
 - (2) Melakukan koordinasi antar POKJA dalam pelaksanaan 10 Program Pokok PKK;
 - (3) Menyampaikan laporan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK kepada Ketua TP PKK Provinsi melalui Ketua Bidang masing-masing;
 - (4) Menyampaikan saran dan masukan kepada Ketua Bidang terkait pelaksanaan 10 Program Pokok PKK; dan
 - (5) Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Ketua Bidang dan Ketua TP PKK Provinsi.
 - b) Wakil Ketua POKJA.
 - (1) Membantu tugas-tugas Ketua dalam hal yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional sesuai bidang tugasnya;
 - (2) Melakukan fungsi koordinasi bersama ketua dalam

menentukan strategi dan langkah-langkah kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan PKK.

c) Sekretaris POKJA.

- (1) Melakukan pengendalian teknis Dan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan POKJA;
- (2) Menyiapkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan POKJA;
- (3) Melakukan koordinasi internal POKJA; dan
- (4) Menyusun rencana pertemuan rutin POKJA

d) Anggota POKJA.

- (1) Melaksanakan dan membantu tugas-tugas yang berkaitan dengan program dan kegiatan POKJA;
- (2) Menerima dan menyampaikan saran terkait pelaksanaan program dan kegiatan POKJA;
- (3) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua POKJA.

e) Staf Ahli.

- (1) Memberikan saran masukan berkaitan dengan berbagai hal mengenai Gerakan PKK sesuai keahliannya;
- (2) menganalisis dan merumuskan kebijakan program dan kelembagaan TP PKK Provinsi sesuai dengan keahliannya;
- (3) mengembangkan program dan peningkatan kapasitas kelembagaan TP PKK Provinsi;
- (4) Memfasilitasi program maupun kegiatan pada POKJA dan Sekretariat TP PKK; dan
- (5) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua TP PKK.

c. TP PKK Kabupaten/Kota.

1) Ketua.

- a) Melakukan fungsi pimpinan dan pengendalian seluruh aktivitas pembinaan Gerakan PKK di Kabupaten/Kota;
- b) Memberikan petunjuk dan melakukan koordinasi internal dan eksternal TP PKK;
- c) Memberikan arahan kebijakan umum yang menjadi program atau agenda kerja Gerakan PKK secara keseluruhan;
- d) Mengkoordinasikan kebijakan program/ kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan berbagai upaya pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- e) Melakukan fungsi kewenangan dalam memutuskan dan menetapkan berbagai kebijakan yang berkaitan dengan upaya Gerakan PKK.

2) Sekretaris.

- a) mengoordinasikan ketatausahaan dan pengelolaan program;
- b) mengoordinasikan kehumasan, kerjasama antar lembaga dan

rumah tangga, pemeliharaan gedung, inventaris barang dan sekretariat

3) Ketua I, II, III dan IV.

- a) Melaksanakan tugas-tugas dari Ketua TP PKK Kabupaten/Kota dalam mengoordinasikan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya;
- b) Mengoordinasikan pengelolaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya; dan
- c) Memberikan saran dan masukan kepada Ketua TP PKK Kabupaten/Kota dalam penguatan Gerakan PKK.

4) Bendahara.

- a) Mengelola tertib administrasi keuangan sesuai dengan program dan kegiatan PKK;
- b) Menerima, menyimpan, membukukan dan mengeluarkan keuangan sesuai dengan prosedur serta ketentuan perbendaharaan;
- c) Melakukan kerjasama keuangan dan melaporkan keadaan keuangan setiap bulan, serta bertanggung jawab langsung kepada Ketua TP PKK Kabupaten/Kota; dan
- d) Menginformasikan secara reguler keadaan keuangan dalam rapat pleno.

5) POKJA.

- a) Ketua POKJA.
 - (1) Menyusun rencana program kerja pelaksanaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya;
 - (2) Melakukan koordinasi antar POKJA dalam pelaksanaan 10 Program Pokok PKK;
 - (3) Menyampaikan laporan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK kepada Ketua TP PKK Provinsi melalui Ketua Bidang masing-masing;
 - (4) Menyampaikan saran dan masukan kepada Ketua Bidang terkait pelaksanaan 10 Program Pokok PKK; dan
 - (5) Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Ketua Bidang dan Ketua TP PKK Kabupaten/Kota.
- b) Wakil Ketua POKJA.
 - (1) Membantu tugas-tugas Ketua dalam hal yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional sesuai bidang tugasnya; dan
 - (2) Melakukan fungsi koordinasi bersama ketua dalam menentukan strategi Dan langkah-langkah kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan PKK.

- c) Sekretaris POKJA.
 - (1) Melakukan pengendalian teknis Dan administrasi pelaksanaan program Dan kegiatan POKJA;
 - (2) Menyiapkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan POKJA;
 - (3) Melakukan koordinasi internal POKJA; dan
 - (4) Menyusun rencana pertemuan rutin POKJA.
 - d) Anggota POKJA.
 - (1) Melaksanakan dan membantu tugas-tugas yang berkaitan dengan program dan kegiatan POKJA;
 - (2) Menerima dan menyampaikan saran terkait pelaksanaan program dan kegiatan POKJA; dan
 - (3) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua POKJA.
 - e) Staf Ahli.
 - (1) Memberikan saran masukan berkaitan dengan berbagai hal mengenai Gerakan PKK sesuai keahliannya;
 - (2) menganalisis dan merumuskan kebijakan program dan kelembagaan TP PKK Kabupaten/Kota sesuai dengan keahliannya;
 - (3) mengembangkan program dan peningkatan kapasitas kelembagaan TP PKK Kabupaten/Kota;
 - (4) Memfasilitasi program maupun kegiatan pada POKJA dan Sekretariat TP PKK, dan
 - (5) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua TP PKK.
- d. Kecamatan.
- 1) Ketua.
 - a) Melakukan fungsi pimpinan dan pengendalian seluruh aktivitas pembinaan Gerakan PKK di Kecamatan;
 - b) Memberikan petunjuk dan melakukan koordinasi internal dan eksternal TP PKK.
 - c) Memberikan arahan kebijakan umum yang menjadi program atau agenda kerja Gerakan PKK secara keseluruhan;
 - d) Mengkoordinasikan kebijakan program/ kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan berbagai upaya pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - e) Melakukan fungsi kewenangan dalam memutuskan dan menetapkan berbagai kebijakan yang berkaitan dengan upaya GerakanPKK
 - 2) Wakil Ketua.
 - a) Membantu tugas-tugas Ketua dalam hal yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional

- sesuai bidang tugasnya; dan
- b) Melakukan fungsi koordinasi bersama ketua dalam menentukan strategi dan langkah-langkah kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan PKK.
- 3) Sekretaris.
- a) mengoordinasikan ketatausahaan dan pengelolaan program;
 - b) mengoordinasikan kehumasan, kerjasama antar lembaga dan rumah tangga, pemeliharaan gedung, inventaris barang dan sekretariat.
- 4) Bendahara.
- a) Mengelola tertib administrasi keuangan sesuai dengan program dan kegiatan PKK;
 - b) Menerima, menyimpan, membukukan dan mengeluarkan keuangan sesuai dengan prosedur serta ketentuan perbendaharaan;
 - c) Melakukan kerjasama keuangan dan melaporkan keadaan keuangan setiap bulan, serta bertanggung jawab langsung kepada Ketua TP PKK Kecamatan; dan
 - d) Menginformasikan secara reguler keadaan keuangan dalam rapat pleno.
- 5) POKJA.
- a) Ketua POKJA.
 - (1) Menyusun rencana program kerja pelaksanaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya;
 - (2) Melakukan koordinasi antar POKJA dalam pelaksanaan 10 Program PokokPKK;
 - (3) Menyampaikan laporan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK kepada Ketua TP PKK Kecamatan;
 - (4) Menyampaikan saran dan masukan kepada Ketua Bidang terkait pelaksanaan 10 Program Pokok PKK; dan
 - (5) Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Ketua TP PKK Kecamatan.
 - b) Wakil Ketua POKJA.
 - (1) Membantu tugas-tugas Ketua dalam hal yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional sesuai bidang tugasnya; dan
 - (2) Melakukan fungsi koordinasi bersama ketua dalam menentukan strategi dan langkah-langkah kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan PKK.
 - c) Sekretaris POKJA.
 - (1) Melakukan pengendalian teknis dan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan POKJA;
 - (2) Menyiapkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan

- POKJA;
- (3) Melakukan koordinasi internal POKJA; dan
- (4) Menyusun rencana pertemuan rutin POKJA
- d) Anggota POKJA.
 - (1) Melaksanakan dan membantu tugas-tugas yang berkaitan dengan program dan kegiatan POKJA;
 - (2) Menerima dan menyampaikan saran terkait pelaksanaan program dan kegiatan POKJA; dan
 - (3) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua POKJA.
- e. Desa/Kelurahan.
 - 1) Ketua.
 - a) Melakukan fungsi pimpinan dan pengendalian seluruh aktivitas pembinaan Gerakan PKK di Desa/Kelurahan;
 - b) Memberikan petunjuk dan melakukan koordinasi internal dan eksternal TP PKK;
 - c) Memberikan arahan kebijakan umum yang menjadi program atau agenda kerja Gerakan PKK secara keseluruhan;
 - d) Mengkoordinasikan kebijakan program/ kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan berbagai upaya pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - e) Melakukan fungsi kewenangan dalam memutuskan dan menetapkan berbagai kebijakan yang berkaitan dengan upaya Gerakan PKK.
 - 2) Wakil Ketua.
 - a) Membantu tugas-tugas Ketua dalam hal yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional sesuai bidang tugasnya; dan
 - b) Melakukan fungsi koordinasi bersama ketua dalam menentukan strategi dan langkah-langkah kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan PKK.
 - 3) Sekretaris.
 - a) mengoordinasikan ketatausahaan dan pengelolaan program; dan
 - b) mengoordinasikan kehumasan, kerjasama antar lembaga dan rumah tangga, pemeliharaan gedung, inventaris barang dan sekretariat
 - 4) Bendahara.
 - a) Mengelola tertib administrasi keuangan sesuai dengan program dan kegiatan PKK;
 - b) Menerima, menyimpan, membukukan dan mengeluarkan keuangan sesuai dengan prosedur serta ketentuan perbendaharaan;
 - c) Melakukan kerjasama keuangan dan melaporkan keadaan

- keuangan setiap bulan, serta bertanggung jawab langsung kepada Ketua TP PKK Desa/Kelurahan; dan
- d) Menginformasikan secara reguler keadaan keuangan dalam rapat pleno.
- 5) POKJA.
- a) Ketua POKJA
 - (1) Menyusun rencana program kerja pelaksanaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya;
 - (2) Melakukan koordinasi antar POKJA dalam pelaksanaan 10 Program PokokPKK;
 - (3) Menyampaikan laporan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK kepada Ketua TP PKK Desa/Kelurahan;
 - (4) Menyampaikan saran dan masukan kepada Ketua Bidang terkait pelaksanaan 10 Program PokokPKK; dan
 - (5) Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Ketua Bidang dan Ketua TP PKK Desa/Kelurahan.
 - b) Wakil Ketua POKJA.
 - (1) Membantu tugas-tugas Ketua dalam hal yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional sesuai bidang tugasnya; dan
 - (2) Melakukan fungsi koordinasi bersama ketua dalam menentukan strategi Dan langkah-langkah kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan PKK.
 - c) Sekretaris POKJA.
 - (1) Melakukan pengendalian teknis Dan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan POKJA;
 - (2) Menyiapkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan POKJA;
 - (3) Melakukan koordinasi internal POKJA; dan
 - (4) Menyusun rencana pertemuan rutin POKJA
 - d) Anggota POKJA
 - (1) Melaksanakan dan membantu tugas-tugas yang berkaitan dengan program dan kegiatan POKJA;
 - (2) Menerima dan menyampaikan saran terkait pelaksanaan program dan kegiatan POKJA; dan
 - (3) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua.

I. TATA KERJA.

1. Pertanggungjawaban.
 - a. Ketua Umum TP PKK dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Menteri Dalam Negeri selaku Ketua Pembina TP PKK Pusat.
 - b. Ketua TP PKK Provinsi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung

jawab kepada Gubernur selaku Ketua Pembina TP PKK Provinsi dan Ketua Umum TP PKK.

- c. Ketua TP PKK Kabupaten/Kota, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati/Wali Kota selaku Ketua Pembina PKK Kabupaten/Kota dan Ketua TP PKK Provinsi.
 - d. Ketua TP PKK Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat selaku Ketua Pembina TP PKK Kecamatan dan Ketua TP PKK Kabupaten/Kota.
 - e. Ketua TP PKK Desa/Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab Kepala Desa/Lurah selaku Ketua Pembina TP PKK Desa/Kelurahan dan Ketua TP PKK Kecamatan.
2. Hubungan Kerja.
- a. Hubungan Kerja TP PKK di semua jenjang sesuai dengan Pasal 24 dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020.
 - b. Selain dengan LKD, hubungan kerja antara TP PKK Desa/Kelurahan dengan LAD/LPM atau sebutan lain, bersifat konsultatif, koordinatif dan kerja sama.
3. Forum Musyawarah Nasional merupakan kegiatan yang terdiri dari rapat-rapat yang mencakup:
- a. Rapat Kerja TP PKK, yaitu:
 - 1) Rapat Kerja Nasional (Rakernas) yang diadakan setiap 5 (lima) tahun sekali untuk merumuskan Rencana Induk dan Strategi Gerakan PKK.
 - 2) Rakernas Luar Biasa yang dapat diselenggarakan apabila dianggap perlu untuk mengadakan perubahan hasil Rakernas sebelumnya dan/atau atas petunjuk Menteri Dalam Negeri selaku Ketua Pembina TP PKK Pusat.
 - b. Rapat Konsultasi Penyusunan/Pembahasan Strategi Gerakan PKK diadakan minimal 1 (satu) tahun sekali, diikuti oleh:
 - TP PKK Pusat.
 - TP PKK Daerah.
 - c. Rapat Koordinasi Penyusunan/Pembahasan Strategi Gerakan PKK diadakan minimal 1 (satu) tahun sekali, diikuti oleh:
 - TP PKK Pusat.
 - Kementerian Dalam Negeri.
 - Organisasi Perangkat Daerah Provinsi.
 - TP PKK Provinsi.
 - TP PKK Kabupaten/Kota terpilih (jika diperlukan).
 - d. Rapat Pengurus terdiri dari
 - Rapat rutin (minimal 1 kali dalam 1 bulan).
 - Rapat lainnya sesuai kebutuhan.
4. Selain rapat tersebut diatas, diselenggarakan Rapat Kerja Daerah (Rakerda) Provinsi dan Kabupaten/Kota yang diadakan setiap 5 (lima)

tahun sekali untuk menjabarkan Rencana Induk Gerakan PKK yang dihasilkan dalam Rapat Kerja Nasional (Rakernas).

J. PEMBINA TP PKK.

1. Untuk mendukung pelaksanaan program-program Gerakan PKK, pada setiap jenjang TP PKK dibentuk Pembina TP PKK.
2. Pembina TP PKK adalah Kementerian/Lembaga Pemerintah/ Dinas/ Instansi yang mempunyai program dibidang pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga.
3. Ketua Pembina TP PKK:
 - a. Ketua Pembina TP PKK Pusat adalah Menteri Dalam Negeri dan dapat dibentuk para Pembina sebagai anggota yang berasal dari kementerian/lembaga yang membidangi tugas-tugas pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri.
 - b. Ketua Pembina TP PKK Provinsi, Kabupaten/Kota dan Kecamatan adalah Gubernur, Bupati/Wali Kota dan Camat dan dapat dibentuk para Pembina yang berasal dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi tugas-tugas pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur untuk Provinsi, Keputusan Bupati/Wali Kota untuk Kabupaten/Kota dan Keputusan Bupati/Wali Kota yang ditandatangani Camat atas nama Bupati/Wali Kota untuk Kecamatan.
 - c. Ketua Pembina TP PKK Desa adalah Kepala Desa dan dapat dibentuk para Pembina yang berasal dari tokoh agama/tokoh masyarakat dan Perangkat Desa, dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
 - d. Ketua Pembina TP PKK Kelurahan adalah Lurah dan dapat dibentuk para Pembina yang berasal dari tokoh agama/tokoh masyarakat dan Perangkat Kelurahan, dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Wali Kota yang ditandatangani oleh Lurah atas nama Bupati/Wali Kota sesuai ketentuan yang berlaku.

K. KETENTUAN LAIN-LAIN.

1. Apabila Menteri Dalam Negeri seorang perempuan, maka Ketua Umum TP PKK adalah suami Menteri Dalam Negeri.
2. Apabila suami Menteri Dalam Negeri berhalangan, Menteri Dalam Negeri menunjuk Istri pejabat di lingkungan Kementerian Dalam Negeri sebagai Ketua Umum TP PKK.
3. Apabila Gubernur, Bupati/Walikota adalah seorang perempuan, maka Ketua TP PKK Provinsi, Kabupaten/Kota adalah Suami Gubernur, Bupati/Walikota.

4. Apabila Suami Gubernur, Bupati/Walikota berhalangan, maka Ketua TP PKK Provinsi Kabupaten/Kota adalah Istri/Suami Wakil Gubernur, Wakil Bupati/Walikota.
5. Apabila Istri/Suami Wakil Gubernur, Wakil Bupati/Walikota berhalangan, maka Ketua Pembina setempat menunjuk salah satu istri Pejabat di Lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, sebagai Ketua TP PKK.
6. Apabila Menteri Dalam Negeri, Gubernur, Bupati/Walikota, Camat, Kepala Desa/Lurah tidak mempunyai istri/suami, maka:
 - a. Ketua Umum TP PKK adalah istri pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Dalam Negeri.
 - b. Ketua TP PKK Provinsi, Kabupaten/Kota adalah istri Wakil Gubernur, Bupati/Walikota, atau istri salah satu pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh Gubernur/ Bupati/ Walikota selaku Ketua Pembina TP PKK.
 - c. Ketua TP PKK Kecamatan, Desa/Kelurahan adalah istri pejabat yang ditunjuk.
7. Apabila istri Menteri Dalam Negeri sebagai Ketua Umum TP PKK dan istri Gubernur, Bupati/Walikota, Camat, dan Kepala Desa/Lurah sebagai Ketua TP PKK di wilayahnya berhalangan tetap, maka Ketua Pembina setempat menunjuk salah satu Ketua Bidang untuk Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota; atau Wakil Ketua untuk Kecamatan dan Kelurahan/Desa, atau pengurus lain yang ditunjuk berdasarkan pertimbangan lain sebagai Pelaksana Tugas Ketua Umum TP PKK/ Ketua TP PKK Daerah.
8. Apabila dalam masa jabatan Ketua TP PKK di Daerah tidak dapat melaksanakan tugasnya sampai akhir masa bakti, maka salah satu Ketua Bidang di Provinsi/Kabupaten/Kota atau Wakil Ketua di Kecamatan/Kelurahan/Desa, atau pengurus lain yang ditunjuk berdasarkan pertimbangan lain, untuk ditetapkan sebagai Penjabat Ketua TP PKK setempat dengan Keputusan Ketua Umum/Ketua TP PKK setingkat di atasnya yang disetujui oleh Ketua Pembina TP PKK setempat.
9. Apabila ada pergantian Menteri Dalam Negeri melalui adanya Penjabat, maka istri/suami penjabat Menteri Dalam Negeri menjadi Penjabat Ketua Umum TP PKK, ditetapkan dengan Keputusan Ketua Pembina TP PKK Pusat.
10. Apabila ada pergantian Gubernur, Bupati/Walikota, Camat, dan Kepala Desa/Kelurahan dengan adanya Penjabat, maka Ketua TP PKK di daerah adalah istri Penjabat tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan dari Ketua Umum/ Ketua TP PKK setingkat di atasnya. Acara Penyerahan Keputusan dilanjutkan dengan acara serah terima

yang disaksikan oleh Ketua Pembina setempat.

11. Apabila terjadi sesuatu hal sehingga ada penetapan Pelaksana Tugas (Plt) / Pelaksana Harian (Plh) Gubernur, Bupati/Walikota, Camat dan Kepala Desa/Lurah, maka Ketua Umum/ Ketua TP PKK setingkat di atasnya menunjuk dan menetapkan salah satu Ketua Bidang/Wakil Ketua TP PKK setempat sebagai Plt/Plh Ketua TP PKK, dengan menerbitkan Surat Tugas.
12. Apabila istri Menteri Dalam Negeri, Gubernur, Bupati/Walikota, Camat, Kepala Desa/Lurah menjadi pengurus Partai Politik, atau sebagai anggota DPR-RI, DPD, DPRD, yang bersangkutan tetap menjadi Ketua TP PKK setempat sepanjang tidak membawa aspirasi Partai Politiknya pada kegiatan-kegiatan PKK.
13. Apabila Pengurus TP PKK Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Desa/kelurahan menjadi pengurus Partai Politik, atau sebagai anggota DPR-RI, DPD, DPRD, yang bersangkutan tetap menjadi Pengurus TP PKK sepanjang tidak membawa aspirasi Partai Politiknya pada kegiatan-kegiatan TP PKK.
14. Apabila Ketua Umum/Ketua TP PKK Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Desa/Kelurahan menjadi Calon Legislatif, Juru Kampanye/Tim Sukses menjelang dan saat Pemilu Legislatif, Pemilu Presiden, Pemilu Kepala Daerah dan Pemilihan Kepala Desa, wajib cuti pada saat yang bersangkutan melakukan kampanye sesuai dengan jadwal kampanye yang disetujui oleh KPU/KPUD dan tidak menggunakan fasilitas negara dan/atau fasilitas TP PKK. Permohonan cuti diajukan kepada Menteri Dalam Negeri untuk Ketua Umum atau kepada Ketua Umum/Ketua TP PKK setingkat di atasnya untuk Ketua TP PKK Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Desa/Kelurahan dan dapat menunjuk pengurus lainnya sebagai Pelaksana Harian, dengan diketahui oleh Ketua Pembina TP PKK.
15. Apabila Ketua Umum/Ketua TP PKK Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Desa/Kelurahan sudah selesai menjadi Juru Kampanye/Tim Sukses dimaksud, dapat aktif kembali dengan persetujuan Menteri Dalam Negeri/Ketua Umum/Ketua TP PKK setingkat di atasnya.
16. Apabila Pengurus TP PKK Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Desa/kelurahan menjadi Calon Legislatif, Juru Kampanye/Tim Sukses menjelang dan saat Pemilu legislatif, Pemilu Presiden, Pemilu Kepala Daerah dan Pemilihan Kepala Desa, wajib cuti pada saat yang bersangkutan melakukan kampanye sesuai dengan jadwal kampanye yang disetujui oleh KPU/KPUD dan tidak menggunakan fasilitas negara dan/atau fasilitas TP PKK. Permohonan cuti diajukan kepada Ketua Pembina setempat.
17. Apabila Pengurus TP PKK Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota,

Kecamatan dan Desa/Kelurahan sudah selesai menjadi Juru Kampanye/Tim Sukses dimaksud, dapat aktif kembali dengan persetujuan Ketua Pembina setempat.

18. Apabila masa bakti kepengurusan TP PKK Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan habis sebelum Kepala Daerah/Camat/Kepala Desa/Lurah ditetapkan, maka Kepengurusan TP PKK dapat diperpanjang dengan Keputusan Pj. Kepala Daerah/Camat/Kepala Desa/Lurah dengan masa bakti sampai ditetapkannya Kepala Daerah definitif.
19. Untuk kesinambungan pengelolaan Gerakan PKK, dalam penyusunan Kepengurusan TP PKK yang baru dapat mempertahankan pengurus yang lama dengan mempertimbangkan kebutuhan sumber daya manusia organisasi.
20. Apabila mengundang Menteri Dalam Negeri, Gubernur, Bupati/Walikota, Camat, Kepala Desa/Lurah dan istri sebutan dalam undangan adalah Menteri Dalam Negeri, Gubernur, Bupati/Walikota, Camat, Kepala Desa/Lurah beserta Ketua Umum/Ketua TP PKK Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan.
21. Apabila dalam tahun berjalan, Ketua TP PKK Provinsi, Kabupaten/Kota meninggal atau terjadi perceraian, maka Ketua Pembina TP PKK menunjuk Sekretaris/Ketua Bidang TP PKK Provinsi, Kabupaten/Kota sebagai Ketua TP PKK yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Umum/Ketua TP PKK setingkat di atasnya.
22. Dalam hal atau apabila Menteri Dalam Negeri/ Gubernur/ Bupati/ Walikota/Camat/Kepala Desa/ Lurah selaku Ketua Pembina TP PKK memiliki istri lebih dari satu, maka yang menjadi Ketua TP PKK adalah istri/suami yang sah berdasarkan Undang-Undang Perkawinan dan diusulkan secara tertulis oleh Ketua Pembina.

L. KELOMPOK-KELOMPOK PKK.

Untuk lebih mendekatkan jangkauan dan membantu TP PKK Desa/Kelurahan dalam pembinaan dan penggerakan peranserta masyarakat secara langsung, dibentuk Kelompok-kelompok PKK sebagai berikut:

- a. Kelompok PKK Dusun/Lingkungan, disetiap wilayah Dusun/Lingkungan;
- b. Kelompok PKK RW di wilayah RW;
- c. Kelompok PKK RT di wilayah RT;
- d. Kelompok Dasawisma, berada di lingkungan tempat tinggal penduduk dalam wilayah RT yang terdiri atas masing-masing 10-20 rumah (disesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat);
- e. Kelompok-kelompok PKK dibentuk dengan Keputusan Kepala Desa/Lurah selaku Ketua Pembina TP PKK Desa/Kelurahan;

- f. Ketua Kelompok dipilih oleh anggota kelompok secara musyawarah dan mufakat.
1. Kepengurusan
 - a. Kelompok PKK dimaksud, terdiri atas kelompok PKK Dusun/ Lingkungan/ RW/RT.
 - b. Kelompok PKK merupakan salah satu jenis Lembaga Kemasyarakatan yang berada di bawah Desa/Kelurahan.
 - c. Kepengurusan Kelompok PKK di Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
 - d. Kepengurusan Kelompok PKK di Kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota yang ditandatangani oleh Lurah atas nama Bupati/Walikota.
 2. Kepengurusan Kelompok-kelompok PKK.

Kepengurusan Kelompok PKK Dusun/ Lingkungan/ Rukun Warga (RW) dan Kelompok PKK Rukun Tetangga (RT) terdiri dari:

 - a. Ketua.
 - b. Sekretaris.
 - c. Bendahara.
 - d. Bidang sesuai kebutuhan.
 3. Pelaksanaan Tugas.
 - a. Kelompok PKK Dusun/Lingkungan memiliki tugas antara lain:
 - 1) Melakukan pendampingan dan penggerakan peranserta masyarakat dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK;
 - 2) Menyiapkan data dan informasi dalam skala Dusun tentang keadaan maupun perkembangan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan 10 Program Pokok PKK;
 - 3) Menyampaikan berbagai data, informasi dan masalah kepada TP PKK Desa/Kelurahan untuk langkah tindak lanjut;
 - 4) Memfasilitasi penggerakan dan pengembangan peranserta, gotong royong, dan swadaya masyarakat;
 - 5) Mengembangkan kegiatan lain sesuai kebutuhan;
 - 6) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dusun dan Ketua TP PKK Desa/Kelurahan.
 - b. Kelompok PKK Rukun Warga (RW) memiliki tugas antara lain:
 - 1) Melakukan pendampingan dan penggerakan peranserta masyarakat dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK lingkup RW;
 - 2) Menyiapkan data dan informasi dalam skala Rukun Warga (RW) tentang keadaan maupun perkembangan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan 10 Program Pokok PKK;
 - 3) Menyampaikan berbagai data, informasi dan masalah kepada TP PKK Desa/Kelurahan untuk langkah tindak lanjut;

- 4) Memfasilitasi penggerakan dan pengembangan partisipasi, gotong royong, dan swadaya masyarakat;
 - 5) Mengembangkan kegiatan lain sesuai kebutuhan;
 - 6) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Rukun Warga (RW) dan Ketua TP PKK Desa/kelurahan.
- c. Kelompok PKK Rukun Tetangga (RT) memiliki tugas antara lain:
- 1) Melakukan pendampingan dan penggerakan peranserta masyarakat dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK lingkup RT;
 - 2) Menyiapkan data dan informasi dalam skala Rukun Tetangga (RT) tentang keadaan maupun perkembangan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan 10 Program Pokok PKK;
 - 3) Menyampaikan berbagai data, informasi dan masalah kepada TP PKK Desa/Kelurahan untuk langkah tindak lanjut;
 - 4) Memfasilitasi penggerakan dan pengembangan peranserta, gotong royong, dan swadaya masyarakat;
 - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Rukun Tetangga (RT) dan Ketua Kelompok PKK Rukun Warga (RW); dan
 - 6) Mengembangkan kegiatan lain sesuai kebutuhan.
- d. Kelompok Dasa Wisma
- 1) Kelompok Dasawisma terdiri dari 10 (sepuluh) rumah atau sesuai dengan situasi dan kondisi wilayah masing-masing dengan menunjuk 1 (satu) orang koordinator;
 - 2) Koordinator Kelompok Dasawisma memiliki tugas antara lain:
 - 1) Melakukan Pendataan dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK;
 - 2) Menyampaikan berbagai data, informasi dan masalah kepada Kelompok PKK Rukun Tetangga (RT);
 - 3) Mendorong penggerakan dan pengembangan peranserta, gotong royong, dan swadaya masyarakat; dan
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Kelompok PKK Rukun Tetangga (RT).
4. Tujuan.
- Tujuan dibentuknya Kelompok PKK, adalah untuk:
- a. Meningkatkan efektivitas pembinaan dan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK kepada masyarakat, khususnya keluarga;
 - b. Meningkatkan kapasitas Kelompok PKK, dalam rangka penggerakan peranserta masyarakat, pendataan dan penyuluhan.
- Bagan Mekanisme Gerakan TP PKK Desa/Kelurahan (**Lampiran 2.1**).

M. KADER PKK.

Kader PKK adalah seseorang yang mau, mampu, dan memahami, serta melaksanakan 10 Program Pokok PKK.

Kader PKK terdiri dari:

1. Kader Umum.

Kader Umum adalah seseorang yang memahami, serta melaksanakan 10 Program Pokok PKK, yang mau dan mampu memberikan penyuluhan dan menggerakkan masyarakat untuk melaksanakan kegiatan yang diperlukan.

2. Kader Khusus.

Kader Khusus adalah kader umum yang mendapat tambahan pengetahuan dan keterampilan tertentu melalui orientasi atau pelatihan yang diselenggarakan oleh TP PKK, instansi pemerintah, lembaga lainnya, dunia usaha, donor dalam dan luar negeri sebagai mitra.

Kader Khusus antara lain: Kader PKBN, Kadarkum, BKB, PAUD, Pangan, Posyandu, Gizi, TBC, Stunting, Pro Sehat dll, dibuktikan dengan piagam/surat keterangan/surat tugas.

Laporan Data Kader Umum dan Kader Khusus **(Lampiran 2.9)**

BAB III

ATRIBUT TP PKK

A. LAMBANG TP PKK



Lambang TP PKK adalah lambang sebagaimana ditetapkan dalam Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 48 Tahun 1983.

1. Bentuk: Akolade melingkar segi lima memiliki arti Pancasila sebagai azas GerakanPKK.
Bentuk ini terdiri dari gambar-gambar:
 - a. Bintang
 - b. 17 butir kapas, 8 simpul pengikat dan 45 butir padi.
 - c. Akolade melingkar.
 - d. Rangkaian matarantai.
 - e. Lingkaran putih dengan tulisan Peremberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, berwarnahitam.
 - f. 10 buah ujung tombak yang tersusun merupakan bunga.
2. Warna: Warna lambang terdiri dari:
 - a. Warna dasar lambang adalah biru benhur.
 - b. Warna kuning yang dimaksud adalah warna kuning emas, untuk:
 - 1) Gambar Bintang.
 - 2) Gambar Padi.
 - 3) Gambar Rantai.
 - 4) Gambar Kelopak BungaKapas.
 - 5) Gambar Tangkai Padi dan Tangkai Kapas.
 - 6) Gambar Akolade Segilima.

Catatan:

Khusus yang dicetak diatas logam warna kuning adalah kuning kunyit dan akolade segilima adalah warna dasar logam.

- c. Warna putih yang dimaksu dadalah:
 - 1) Putih Perakuntuk:
 - a) Gambar 10 ujung tombak dalam lingkaran paling dalam.
 - b) Gambar akolade melingkar.
 - c) Gambar bunga kapas.
 - d) Delapan simpul pengikat tangkai padi dan kapas.
 - 2) Putih Kapas untuk:

- a) Lingkaran sebagai dasar tulisan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.
 - b) Bunga kapas khusus yang dicetak pada logam.
3. Arti:
- a. Warna:
 - 1) Biru melambangkan suasana damai, aman, tenteram dan sejahtera.
 - 2) Putih melambangkan kesucian dan ketulusan untuk suatu tujuan dan itikad.
 - 3) Kuning melambangkan keagungan cita-cita.
 - 4) Hitam melambangkan kekekalan/keabadian.
 - b. Komponen:
 - 1) Segi lima, melambangkan Pancasila sebagai dasar/azas Gerakan PKK.
 - 2) Bintang melambangkan Ketuhanan Yang Mahan Esa.
 - 3) 17 butir kapas, 8 buah simpul pengikat, 45 butir padi melambangkan kemerdekaan RI dan kemakmuran.
 - 4) Akolade melingkar, melambangkan wahana partisipasi masyarakat dalam pembangunan yang memadukan pelaksanaan segala kegiatan dan prakarsa serta swadaya gotong royong masyarakat dalam segala aspek kehidupan dan penghidupan untuk mewujudkan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - 5) Rangkaian Mata Rantai, melambangkan masyarakat yang terdiri dari keluarga- keluarga sebagai unit terkecil yang merupakan sasaran Gerakan PKK.
 - 6) Lingkaran Putih, melambangkan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga dilaksanakan secara terus menerus dan berkesinambungan.
 - 7) 10 buah ujung tombak yang tersusun merupakan bunga, melambangkan gerakan masyarakat dalam pembangunan dengan melaksanakan 10 Program Pokok PKK dan sasarannya keluarga sebagai unit terkecil dalam masyarakat.

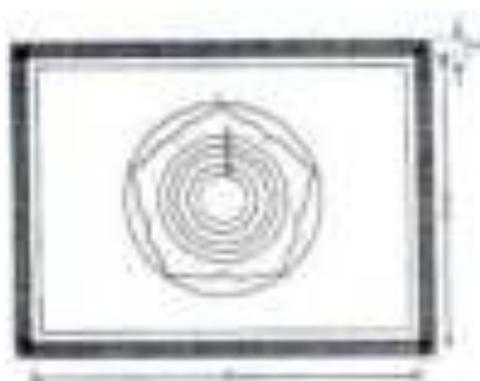
Arti keseluruhan:

Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) yang merupakan gerakan nasional untuk pembangunan keluarga, berazaskan Pancasila dan UUD 1945 serta bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, melakukan kegiatan yang terus menerus dan berkesinambungan untuk menghimpun, menggerakkan dan membina masyarakat dengan melaksanakan 10 Program Pokok PKK yang sasarannya adalah keluarga sebagai unit terkecil dalam masyarakat untuk mewujudkan keluarga sejahtera yang selalu hidup dalam suasana damai, aman, tertib, tenteram, makmur dan sejahtera dalam Ikatan Negara Kesatuan

Republik Indonesia.

B. DUAJA.

1. Warna:
 - a. Warna dasar Duaja adalah merahmaroon.
 - b. Warna lambang PKK sesuai dengan ketentuan huruf A angka2.
2. Ukuran:
 - a. Duaja berbentuk segi empat, dengan gambar lambang PKK tampak dari muka dan belakang, ukuran duaja panjang 120 cm, lebar 90 cm.
 - b. Ukuran Lambang:
 - 1) Lingkaran yang membentuk akolade segi lima bergaris tengah 60 cm.
 - 2) Lingkaran yang membentuk tangkai padi dan tangkai kapas bergaris tengah 40 cm.
 - 3) Lingkaran yang membentuk akolade melingkar bergaris tengah 32,5 cm.
 - 4) Lingkaran yang membentuk rantai bergaris tengah 27,5 cm.
 - 5) Lingkaran diantara rantai dan lingkaran paling dalam bergaris tengah 23,5 cm.
 - 6) Lingkaran paling dalam bergaris tengah 20 cm.
3. Pemilikan dan Penggunaan:
 - a. Duaja hanya dimiliki oleh Tim Penggerak PKK Pusat.
 - b. Duaja dipergunakan pada acara-acara resmi yang dihadiri oleh Kepala Negara, Pelindung Utama, Pelindung, Ketua Pembina TP PKK Pusat dan dipasang bersama dengan Bendera Merah Putih. Aturan pemasangannya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
4. Ketentuan lain:
 - a. Duaja dibuat dari bahan beludru.
 - b. Lambang PKK dibourdir sesuai ketentuan warna lambang.
 - c. Lis tepi terbuat dari koord warna kuning emas, ukuran medium (bergaris tengah 1 cm).
 - d. Rumbai warna kuning emas dengan ukuran 5 cm.
5. Untuk kesesuaian bentuk (warna dan ukuran), pengadaan duaja secara terpadu oleh TP PKK Pusat.
6. Contoh:



C. VANDEL.

1. Warna:

- a. Warna dasar Vandel adalah merah maroon.
- b. Warna lambang PKK sesuai dengan ketentuan pada huruf A angka 2.

2. Ukuran:

a. Ukuran Vandel.

1) Untuk Pusat dan Provinsi adalah

- | | |
|----------------|---------|
| a - b | : 70 cm |
| c - d | : 55 cm |
| b - e | : 95 cm |
| b - f | : 75 cm |
| b - g | : 40 cm |
| b - h (Kord) | : 1 cm |
| e - i (Rumbai) | : 5 cm |

2) Untuk Kabupaten/Kota dan Kecamatan adalah:

- | | |
|----------------|-----------|
| a - b | : 60 cm |
| c - d | : 45 cm |
| b - e | : 80 cm |
| b - f | : 62,5 cm |
| b - g | : 32,5 cm |
| b - h (Koord) | : 1 cm |
| e - i (Rumbai) | : 4 cm |

b. Ukuran Lambang:

1) Untuk TP PKK Pusat dan TP PKK Provinsi adalah:

- a) Lingkaran yang membentuk akolade segi lima bergaris tengah 50 cm.
- b) Lingkaran yang membentuk tangkai padi dan tangkai kapas bergaris tengah 40 cm.
- c) Lingkaran yang membentuk akolade melingkar bergaris tengah 32 cm.
- d) Lingkaran yang membentuk rantai bergaris tengah 27 cm.
- e) Lingkaran diantara rantai dan lingkaran paling dalam bergaris tengah 23 cm.
- f) Lingkaran paling dalam bergaris tengah 19 cm.

2) Untuk TP PKK Kabupaten/Kota dan TP PKK Kecamatan adalah:

- a) Lingkaran yang membentuk akolade segi lima bergaris tengah 40 cm.
- b) Lingkaran yang membentuk tangkai padi dan tangkai kapas bergaris tengah 32 cm.
- c) Lingkaran yang membentuk akolade melingkar bergaris

- tengah 26 cm.
- d) Lingkaran yang membentuk rantai bergaris tengah 22 cm.
 - e) Lingkaran diantara rantai dan lingkaran paling dalam bergaris tengah 18 cm.
 - f) Lingkaran paling dalam bergaris tengah 15cm.
3. Pemilikan dan Penggunaan:
 - a. Vandel dimiliki oleh TP PKK Pusat sampai dengan TP PKK Kecamatan.
 - b. Vandel digunakan pada acara-acara resmi kegiatan PKK, misalnya:
 - 1) Pelantikan dan serah terima Ketua Umum/Ketua TP PKK.
 - 2) Pelantikan Pengurus TP PKK.
 - 3) Rapat Kerja.
 - 4) Ceramah, pengarahan pada waktu peninjauan oleh Ketua TP PKK atau TP PKK Pusat/TP PKK tingkat atasnya.
 - c. Penempatan vandel, disebelah kanan dilihat dari hadirin.
 4. Ketentuan lain-lain:
 - a. Vandel dibuat dari bahan beludru dengan gambar lambang PKK dibordier sesuai dengan ketentuan warna lambang.
 - b. Lis pinggir dibuat dari koord warna kuning emas ukuran medium (garis tengah 1 cm).
 - c. Rumbai terbuat dari benang emas.
 - d. Di bawah lambang PKK, ditulis nama daerah.
 5. Untuk kesesuaian bentuk (warna dan ukuran), pengadaan vandel secara terpadu oleh TP PKK Pusat
 6. Contoh:

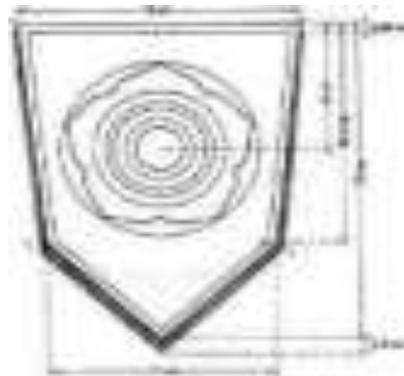


D. WIMPEL.

1. Warna:
 - a. Warna dasar Wimpel adalah merah maroon.
 - b. Warna lambang PKK sesuai dengan ketentuan pada huruf A angka 2.
2. Ukuran:
 - a. Ukuran Wimpel di semua tingkatan sama, yaitu:
 - a - b : 18 cm.
 - c - d : 14 cm.

- b - e : 25 cm.
- b - f : 20,5 cm.
- b - g : 9 cm.
- b - h : 0,50 cm.
- e - i : 2,5 cm.

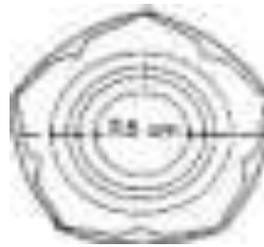
- b. Ukuran Lambang:
 - 1) Lingkaran yang membentuk akolade segi lima bergaris tengah 12 cm.
 - 2) Lingkaran yang membentuk tangkai padi dan tangkai kapas bergaris tengah 9 cm.
 - 3) Lingkaran yang membentuk akolade melingkar bergaris tengah 7,5cm.
 - 4) Lingkaran yang membentuk rantai bergaris tengah 6 cm.
 - 5) Lingkaran diantara rantai dan lingkaran paling dalam bergaris tengah 5 cm.
 - 6) Lingkaran paling dalam bergaris tengah 3,5 cm.
- 3. Pemilikan dan Penggunaan:
 - a. Wimpel dimiliki oleh TP PKK Pusat sampai dengan TP PKK Desa/Kelurahan.
 - b. Wimpel dipergunakan untuk kenang- kenangan kepada para tamu yang berkunjung, atau kegiatan lainnya.
- 4. Ketentuan-ketentuan lain:
 - a. Wimpel dapat dibuat dari bahan tetoron dan disablon.
 - b. Rumbai berwarna kuning kunyit.
 - c. Di bawah lambang PKK ditulis nama daerah atau Desa/Kelurahan yang bersangkutan.
 - d. Di bagian belakang (dibaliknya) ditulis nama daerah di atasnya, tulisan berwarna kuning emas/kunyit.
- 5. Untuk kesesuaian bentuk (warna dan ukuran), pengadaan wimpel secara terpadu oleh TP PKK Pusat.
- 6. Contoh Wimpel:



E. LENCANA.

1. Warna : Warna sesuai dengan ketentuan pada huruf A angka 2.
2. Ukuran : Ukuran lencana yaitu lingkaran yang membentuk akolade

- segi lima bergaris tengah 3,5 cm.
3. Pemilikan/Penggunaan:
 - a. Lencana dimiliki oleh semua Pengurus TP PKK, para Kader serta anggota masyarakat yang mengikuti kegiatan PKK.
 - b. Penggunaan Lencana:
 - 1) Lencana dipakai pada waktu melaksanakan/mengikuti kegiatan PKK.
 - 2) Dipakai di dada sebelah kiri.
 - 3) Apabila dalam kesempatan yang sama harus dikenakan tanda-tanda lainnya, kecuali lencana merah putih, maka lencana PKK disematkan di atasnya.
 4. Ketentuan-ketentuan lain:
Bahan dasar lencana di buat dari bahan logam setebal 2 mm.
 5. Contoh Lencana:



F. MARS PKK.

1. Mars PKK adalah lagu Mars yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 294 Tahun 1982 Tentang Lagu Mars Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK).
2. Mars PKK dinyanyikan pada setiap ada kegiatan PKK
3. Lirik dan Tangga Nada Mars PKK dijelaskan pada **Lampiran 3.1**

G. KOP SURAT.

TP PKK memiliki Kop Surat yang digunakan untuk:

1. Sambutan dan Keputusan, dengan logo atau gambar Lambang TP PKK berada di tengah bagian atas.
2. Surat Keluar, Berita Acara Serah Terima, Surat Perintah Tugas, dengan logo atau gambar Lambang TP PKK berada di sebelah kiri serta dicantumkan alamat TP PKK setempat di sebelah kanan lambang.

H. STEMPEL.

1. Bentuk : Bulat
2. Ukuran:
 - a. Untuk TP PKK Pusat dan Provinsi
 - 1) Garis tengah lingkaran luar 4 cm.
 - 2) Garis tengah lingkaran dalam 2,75 cm.
 - b. Untuk TP PKK Kabupaten/Kota, Kecamatan dan TP PKK Desa/Kelurahan

- 1) Garis tengah lingkaran luar 3,5 cm.
- 2) Garis tengah lingkaran dalam 2 cm.
3. Ketentuan tentang stempel:
 - a. Lingkaran luar bagian atas ditulis kata-kata: Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.
 - b. Lingkaran luar bagian bawah ditulis kata-kata: Tim Penggerak.
 - c. Pada tengah-tengah lingkaran secara horizontal dengan tulisan: jenjang TP PKK dan satu jenjang TP PKK di atasnya.
 - d. Pada lingkaran dalam dengan latar belakang garis halus sebanyak 34 buah (sesuai dengan jumlah provinsi) dengan tulisan PKK.
4. Pemilikan dan Penggunaan:
 - a. Stempel dimiliki oleh TP PKK Pusat sampai dengan TP PKK Desa/Kelurahan.
 - b. Penggunaan stempel pada setiap surat keluar di sebelah kiri tanda tangan dan pada amplop di sisi kiri.
5. Contoh Stempel:



I. PAPAN NAMA KANTOR/SEKRETARIAT TP PKK.

1. Warna:
 - a. Warna papan putih dengan tulisan berwarna hitam.
 - b. Warna lambang sesuai dengan ketentuan pada huruf A angka 1 dan 2
2. Ukuran:
 - a. Untuk TP PKK Pusat dan TP PKK Provinsi:
 - 1) Panjang : 300 cm.
 - 2) Lebar : 130 cm.
 - 3) Disebelah kiri bagian tengah diberi lambang PKK dengan ukuran: Lingkaran yang membentuk akolade segi lima bergaris tengah 67,5 cm.
 - b. Untuk TP PKK Kabupaten/Kota:
 - 1) Panjang : 175 cm.
 - 2) Lebar : 75 cm.
 - 3) Disebelah kiri bagian tengah diberi lambang PKK dengan

ukuran: Lingkaran yang membentuk akolade segi lima bergaris tengah 37,5 cm.

- c. Untuk TP PKK Kecamatan
 - 1) Panjang : 155 cm.
 - 2) Lebar : 65 cm.
 - 3) Disebelah kiri bagian tengah diberi lambang PKK dengan ukuran: Lingkaran yang membentuk akolade segilima bergaris tengah 30 cm.
 - 4) Ukuran Papan nama dapat disesuaikan dengan ukuran papan nama kantor Kecamatan
 - d. Untuk TP PKK Desa/Kelurahan:
 - 1) Panjang : 120 cm.
 - 2) Lebar : 50 cm.
 - 3) Disebelah kiri bagian tengah diberi lambang PKK dengan ukuran: Lingkaran yang membentuk akolade segi lima bergaris tengah 25 cm.
 - 4) Ukuran Papan nama dapat disesuaikan dengan ukuran papan nama kantor Desa/Kelurahan
3. Pemilikan dan Penggunaan:
- a. Papan nama dimiliki oleh TP PKK Pusat sampai TP PKK Desa/Kelurahan.
 - b. Di tempatkan di depan kantor/tempat kegiatan Sekretariat TP PKK.
4. Ketentuan-ketentuan lain:
- a. Pada Papan Nama Kantor, bagian bawah tengah, dicantumkan alamat kantor TP PKK.
 - b. Papan nama TP PKK Desa/Kelurahan ditulis dengan nama TP PKK Desa/Kelurahan
5. Contoh Papan Nama Kantor.
- a. TP PKK Pusat dan TP PKK Provinsi ;



- b. TP PKK Kabupaten/Kota



- c. TP PKK Kecamatan



- d. TP PKK Desa/Kelurahan



J. BAJU SERAGAM NASIONAL PKK.

1. TP PKK mempunyai Seragam Nasional berupa:
 - a. Seragam Resmi terdiri dari:
 - 1) Rok Hijau Tosca, blus batik lengan panjang dan Jas Tosca, bagi perempuan.
 - 2) Celana panjang tosca, kemeja batik lengan panjang dan Jas Tosca, bagi laki-laki.
 - b. Seragam kerja terdiri dari:
 - 1) Rok hitam dan blus batik lengan panjang, bagi perempuan.
 - 2) Celana Panjang hitam dan kemeja batik lengan panjang, bagi laki-laki.
 - c. Seragam Lapangan terdiri dari :
 - 1) Celana Panjang/Rok hitam dan blus batik lengan panjang, bagi perempuan.
 - 2) Celana Panjang hitam dan kemeja batik lengan panjang, bagi laki-laki.
 - d. Seragam khusus untuk Staf Ahli TP PKK.

Untuk membedakan kedudukan Staf Ahli TP PKK dalam acara-acara tertentu, seperti pada saat bertugas sebagai narasumber dan acara lain yang ditentukan oleh Ketua Umum/ Ketua TP PKK Daerah, bagi para Staf Ahli diberikan seragam khusus berupa:

 - 1) Rok pendek/Panjang, atau celana Panjang warna hitam, jas tutup warna hijau tosca PKK lengan Panjang/pendek, dipadu dengan syal batik PKK, bagi perempuan.
 - 2) Celana Panjang hitam, kemeja putih, jas warna hijau tosca PKK

dengan dasi batik PKK, bagi laki-laki.

2. Ketentuan penggunaan Seragam Nasional:
 - a. Seragam Resmi digunakan pada saat mengikuti acara pelantikan, peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan/kegiatan kenegaraan lainnya, Rapat Resmi Nasional seperti Rakernas, Rakon, Rakor, Rakerda dan peringatan HKG-PKK.
 - b. Seragam kerja digunakan pada saat mengikuti rapat-rapat insidentil.
 - c. Seragam lapangan digunakan pada saat kegiatan di lapangan atau *outdoor*.
 - d. Seragam Nasional digunakan oleh Kader PKK dan dapat digunakan juga oleh Penasehat dan Staf Ahli.
 - e. Untuk Kader PKK yang bukan pengurus, menggunakan seragam kerja dan seragam lapangan.
 - f. Kelengkapan memakai Seragam Nasional:
 - 1) Tanda Pengenal, digunakan saat acara-acara resmi PKK:
 - a) Penggunaan papan nama dada bagi Ketua Umum TP PKK dan Ketua TP PKK Daerah (dengan status sebagai istri), ditambah dengan nama suami. Untuk hal yang sama, bagi Ketua Umum/ Ketua TP PKK Daerah dengan status sebagai suami, maka papan nama dada tidak perlu ditambah nama istri.
Contoh: Susi Pudjianto (status istri); Bambang (status suami)
 - b) Penggunaan papan nama dada/ id card/ nametag bagi Pengurus TP PKK dapat menggunakan nama pribadi
Contoh : Susi Astuti
Contoh *nametag* (**Lampiran 3.2**)
 - 2) Sepatu warna hitam bertutup, bukan model sepatu sandal.
 - 3) Tas tangan warna hitam.
 - 4) Bagi yang memakai kerudung, warna kerudung Hijau Tosca Polos.
 - 5) Masker dari kain Batik PKK sebagai lapisan paling luar, digunakan saat diperlukan.
 - 6) Tidak menggunakan Make Up dan Perhiasan/aksesoris yang menyolok dan berlebihan.
 - g. Contoh Seragam (**Lampiran 3.3**)
 - h. Seragam selain Batik PKK, diperbolehkan dengan tetap memakai lencana PKK yang dipakai diluar kegiatan atau acara resmi.
 - i. Untuk keseragaman dan keserasian, pengadaan seragam nasional PKK secara terpadu oleh TP PKK Pusat.

K. PLAKAT TP PKK.

1. Bahan dasar plakat: terbuat dari bahan fiber glass setebal 2 cm.
2. Warna lambang: sesuai ketentuan pada Huruf A angka 2.

3. Ukuran: Ukuran Plakat panjang 16 cm dan lebar 10 cm.
4. Ukuran tengah lambang 7,5 cm.
5. Penggunaan:

Plakat digunakan sebagai tanda ucapan terima kasih, atau kenang-kenangan yang dapat diberikan kepada Instansi Pemerintah, Swasta, Organisasi Masyarakat, Lembaga Masyarakat, Pengurus TP PKK yang telah selesai masa baktinya.

BAB IV

ADMINISTRASI PKK

Administrasi PKK secara garis besar mencakup Administrasi Umum dan Administrasi Keuangan. Administrasi Umum adalah suatu usaha untuk mencapai tujuan dengan melaksanakan kegiatan administrasi secara tertulis atau ketatausahaan yang dilakukan secara teratur, tertib, dan terarah dan Administrasi Keuangan adalah tata cara penyelenggaraan dan pengelolaan keuangan yang dilakukan secara teratur dan terarah sesuai dengan sumber dana dan peraturan/ketentuan yang berlaku, sehingga tercipta tertib penggunaan keuangan dan pertanggungjawabannya.

A. ADMINISTRASI UMUM.

1. Tujuan.

- a) Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman, bagi pelaksana dan penanggung jawab administrasi PKK.
- b) Terciptanya keseragaman format data dan kesamaan pemahaman serta mekanisme administrasi yang baik dan benar.
- c) Terciptanya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di bidang administrasi PKK.

2. Jenis surat.

Jenis surat PKK terdiri dari :

a) Keputusan.

Berisi suatu kebijakan yang dipandang perlu untuk dikeluarkan/ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Mempunyai dasar dan landasan hukum
- 2) Dicantumkan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Keputusan dikeluarkan.
- 3) Keputusan dikeluarkan untuk:
 - Mengangkat/memberhentikan Ketua TP PKK setingkat dibawahnya;
 - Mengesahkan berlaku atau tidak berlaku lagi suatu keputusan/kebijakan;
 - Membentuk Kepanitiaan;
 - Menetapkan/mengesahkan hasil pemenang lomba; dan
 - Pemberian Penghargaan kepada Kader.

Contoh Keputusan, **Lampiran 4.1**

b) Surat Biasa.

Surat Biasa adalah surat yang ditujukan kepada pihak lain, berisi:

- 1) Pemberitahuan.
- 2) Permintaan.
- 3) Sanggahan.
- 4) Pernyataan.
- 5) Undangan.

- 6) Keterangan.
- 7) Tanggapan dan lain-lain.

Contoh: Surat Biasa, **Lampiran 4.2**

c) Surat Pengantar.

Surat Pengantar adalah surat yang mempunyai ciri ciri :

- 1) Ditujukan kepada TP PKK/pihak lain
- 2) Digunakan sebagai pengantar untuk pengiriman dokumen, barang, atau surat tertentu.

Contoh: Surat Pengantar, **Lampiran 4.3**

d) Surat Edaran.

Surat Edaran mempunyai ciri-ciri:

- 1) Ditujukan kepada beberapa orang
- 2) Merupakan petunjuk atau penjelasan dari suatu surat Keputusan.

Contoh; Surat Edaran, **Lampiran 4.4**

e) Surat Kuasa.

- 1) Surat Kuasa adalah surat yang berisi pemberian kuasa;
- 2) Pemberian kuasa didasarkan pada landasan tertentu;
- 3) Surat Kuasa diberi batasan kewenangan kepada yang dilimpahkan; dan
- 4) Surat Kuasa diberikan dengan penentuan batas waktu berlaku.

Contoh: Surat Kuasa, **Lampiran 4.5**

f) Surat Tugas.

- 1) Surat Tugas berisi suatu pemberian tugas kepada TP PKK, satu orang atau lebih, untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu;
- 2) Pemberian tugas didasarkan pada landasan tertentu; dan
- 3) Surat Tugas ada yang diberi batasan jangka waktu tertentu yang disesuaikan dengan sifat tugas yang dipercayakan.

Contoh: Surat Tugas, **Lampiran 4.6**

g) Piagam Penghargaan.

Adalah penghargaan yang diberikan kepada Pengurus/perorangan atau pihak lain yang dianggap perlu atas prestasi yang telah dicapai.

Contoh: Piagam Penghargaan, **Lampiran 4.7**

h) Lembar Disposisi.

- 1) Lembar Disposisi disatukan pada surat/dokumen yang diajukan kepada pimpinan guna mendapatkan petunjuk/tanggapan pimpinan untuk tindak lanjut sesuai dengan isi/maksud surat/dokumen.
- 2) Sebelum diajukan kepada pimpinan, sekretaris memberikan rekomendasi pada kolom rekomendasi dan diparaf sebelah kiri bawah.

Contoh: Lembar Disposisi, **Lampiran 4.8**

3. Nomor dan Kode Surat.

- a) Untuk mempermudah proses pengarisipan maka diberi nomor urut dan kode surat yang berisi tanggal, nomor, lampiran, dan perihal surat.

- b) Penomoran surat Keputusan, surat Tugas, Surat Edaran, dan Surat Kesepakatan Bersama (SKB) menggunakan Agenda tersendiri dan tidak dicampur dengan agenda surat yang lainnya.
 - c) Apabila isi surat bersifat umum maka digunakan kode “Skr”, dan apabila isinya menyangkut kegiatan Pokja, menggunakan kode “Pokja” dan penulisannya adalah sebagai berikut:
 - 1) No. Urut /Skr /PKK (sesuai dengan jenjang TP PKK/Bulan ke berapa/Tahun.
Contoh : 117/Skr/PKK.Prov/V/2021.
 - 2) No. urut/Pokja (I s.d IV)/PKK (sesuai dengan jenjang TP PKK/ Bulan ke berapa/Tahun.
Contoh : 125/Pokja III/PKK.Kec/VI/2021.
4. Tata Cara Pembuatan Surat.
- a. Konsep surat disiapkan oleh Sekretaris Umum /Sekretaris/Ketua Pokja.
 - b. Konsep surat yang diajukan kepada Ketua Umum/Ketua, harus disampaikan melalui Sekretaris Umum/Sekretaris untuk diparaf.
 - c. Surat yang telah ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua TP PKK wajib diberi stempel oleh sekretariat sebelum diteruskan maupun diarsipkan.
5. Penandatanganan Surat.
- a. Yang berwenang untuk menandatangani Keputusan adalah:
 - 1) TP PKK Pusat, oleh Ketua Umum TP PKK;
 - 2) TP PKK Provinsi sampai dengan TP PKK Desa/Kelurahan oleh Ketua TP PKK setempat.
 - b. Untuk surat keluar yang ditujukan kepada Ketua Pembina TP PKK, mitra kerja TP PKK, dan TP PKK setingkat dibawahnya ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua TP PKK.
 - c. Surat keluar yang bersifat kebijakan ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua TP PKK.
 - d. Untuk surat ke luar lainnya yang bersifat teknis administratif, di pusat ditandatangani oleh salah satu Ketua Bidang/Sekretaris Umum, sedangkan di daerah ditandatangani oleh salah satu Ketua Bidang/Sekretaris yang ditunjuk dengan tanggung-jawab tetap pada Ketua Umum di Pusat/Ketua di daerah.
 - e. Surat yang sifatnya internal dapat ditanda tangani oleh Sekretaris Umum di Pusat dan oleh Sekretaris di Provinsi sampai dengan Desa/Kelurahan, dengan tembusan disampaikan kepada Ketua Umum/Ketua, sebagai laporan.
6. Distribusi dan Pengarsipan Surat.
- a. Surat keluar yang sudah ditandatangani, dicatat di buku Agenda Surat Keluar dan diberi nomor serta distempel/cap;
 - b. Surat keluar/masuk harus harus diarsipkan dengan baik dan rapi melalui Sekretaris;

- c. Surat masuk dicatat dalam Buku Agenda Surat Masuk, diberi lembar disposisi, kemudian disampaikan kepada Sekretaris Umum/Sekretaris untuk diberikan rekomendasi (jika diperlukan) dan diteruskan kepada Ketua Umum di Pusat/Ketua di daerah; dan
 - d. Setelah mendapatkan disposisi Ketua Umum/Ketua, surat diterima kembali oleh Sekretaris Umum/Sekretaris untuk ditindak lanjuti dan diarsipkan.
 - e. Pengarsipan surat dapat dilakukan secara elektronik/digital.
7. Buku Administrasi.

a. Enam Buku Wajib PKK.

Digunakan untuk mencatat keadaan dan kegiatan PKK dari tingkat Desa/ Kelurahan sampai dengan tingkat Pusat yaitu:

- 1) Buku Daftar Anggota/Pengurus TP PKK dan Kader PKK digunakan untuk mencatat daftar nama Anggota/Pengurus TP PKK dan Kader PKK di tingkat desa/kelurahan.

Contoh: Buku Daftar Anggota TP PKK, **Lampiran 4.9a** dan Buku Daftar Anggota TP PKK dan Kader,

Lampiran 4.9b.

- 2) Buku Agenda Surat Masuk/Keluar.

Untuk mencatat surat-surat yang masuk (diterima) dan surat-surat yang keluar (dikirim).

Contoh: Buku Agenda Surat Masuk/Keluar, **Lampiran 4.10.**

- 3) Buku Keuangan.

Untuk mencatat jumlah penerimaan dan jumlah pengeluaran anggaran untuk kegiatan TP PKK.

Contoh: Buku Keuangan, **Lampiran 4.11.**

- 4) Buku Notulen.

Untuk mencatat jalannya rapat/pertemuan serta hasil-hasilnya pada setiap rapat/pertemuan yang diselenggarakan/diikuti oleh TP PKK. Setiap notulen harus ditandatangani oleh pembuat notulen dan disahkan dengan ditandatangani oleh pimpinan rapat meliputi:

- a) Tanggal rapat/pertemuan.
- b) Waktu/Jam mulainya rapat/pertemuan.
- c) Tempat rapat/pertemuan.
- d) Jenis rapat/pertemuan misalnya rapat pleno.
- e) Isi Notulen rapat/pertemuan mencakup:
- f) Pimpinan rapat.
 - Jumlah yang diundang.
 - Jumlah yang hadir.
 - Jumlah yang tidak hadir.
 - Susunan acara.
 - Uraian jalannya rapat/pertemuan.
 - Kesimpulan rapat.

- Penutup.

5) Buku Inventaris.

Untuk mencatat daftar barang yang dimiliki oleh Kantor TP PKK, di setiap jenjang.

Contoh : Buku Inventaris, **Lampiran 4.12.**

6) Buku Kegiatan.

Untuk mencatat setiap kegiatan yang diadakan/ diikuti oleh Anggota TP PKK.

a) Setiap selesai melaksanakan kegiatan, yang mendapatkan tugas menandatangani buku kegiatan ini.

b) Apabila yang bertugas terdiri dari beberapa orang, yang tanda tangan cukup satu orang yang ditunjuk sebagai Ketua dari kelompok yang sedang melaksanakan kegiatan dengan mencantumkan seluruh nama-nama pelaksana lainnya.

Contoh: Buku Kegiatan, **Lampiran 4.13.**

c) Apabila diperlukan dapat menambah buku lain misalnya Buku Tamu, Buku Ekspedisi, dan lain-lain. Hasil rekapitulasi dan kesimpulannya dijadikan bahan penyusunan laporan berkala mengenai kegiatan yang sudah dilaksanakan.

b. Buku Catatan yang ada di Kelompok PKK Dusun/Lingkungan, RW, RT dan Kelompok Dasawisma meliputi:

1) Buku/Catatan Kelompok PKK Dusun/Lingkungan:

a) Rekapitulasi data warga dari kelompok Rukun Warga (RW).

b) Rekapitulasi data Keluarga dari kelompok RW.

c) Rekapitulasi ibu hamil, melahirkan, nifas, ibu meninggal, kelahiran bayi, bayi meninggal dan kematian balita dari kelompok RW.

2) Buku/Catatan Kelompok PKK Rukun Warga:

a) Rekapitulasi data warga dari kelompok Rukun Tetangga (RT).

b) Rekapitulasi data Keluarga dari kelompok RT.

c) Rekapitulasi ibu hamil, melahirkan, nifas, ibu meninggal, kelahiran bayi, bayi meninggal dan kematian balita dari kelompok RT.

3) Catatan Kelompok PKK Rukun Tetangga.

a) Rekapitulasi data warga dari kelompok Dasawisma.

b) Rekapitulasi data Keluarga dari kelompok Dasawisma.

c) Rekapitulasi ibu hamil, melahirkan, nifas, ibu meninggal, kelahiran bayi, bayi meninggal dan kematian balita dari kelompok Dasawisma.

4) Catatan Kelompok Dasawisma.

a) Data keluarga

b) Catatan Data dan Kegiatan Warga

c) Data Rekapitulasi ibu hamil, melahirkan, nifas, ibu meninggal, kelahiran bayi, bayi meninggal dan kematian balita.

Penjelasan Buku/Catatan:

- Data Warga TP-PKK (Data Primer, **Lampiran 4.14.1a**).
Data yang diambil dari warga binaan PKK yang diisi oleh masing-masing anggota keluarga)
- Data Kegiatan Warga, **Lampiran 4.14-1b**.
- Data Keluarga, **Lampiran 4.14-2a**.
- Data Pemanfaatan pekarangan/Hatinya PKK, **Lampiran 4.14-2b**.
- Data Industri Rumah Tangga, **Lampiran 4.14-2c**.
- Data Pelatihan Kader, **Lampiran 4.14-3**.
- Data Aset TP PKK Desa/Kelurahan, **Lampiran 4.14-4a**.
- Data Taman Bacaan, **Lampiran 4.14-4b**.
- Data Koperasi, **Lampiran 4.14-4c**.
- Data Kejar Paket, **Lampiran 4.14-4d**
- Data Posyandu, **Lampiran 4.14-4e**
- Data Kelompok Simulasi dan Penyuluhan, **Lampiran 4.14-4f**.
- Data Keluarga.
Data yang diambil dari keluarga berdasarkan rumah yang di data yang berisi tentang keadaan dan kegiatan yang diikuti oleh anggota keluarga.

Contoh: Catatan Data Keluarga, **Lampiran 4.15**.

- Catatan Data dan Kegiatan Warga.
Untuk mengetahui jumlah, keadaan dan kegiatan-kegiatan yang diikuti Kepala Rumah Tangga. Rekapitulasi Catatan data dan Kegiatan Warga, secara berjenjang mulai dari kelompok Dasawisma, Kelompok PKK RT, Kelompok PKK RW, Kelompok PKK Dusun/Lingkungan, TP-PKK Desa/Kelurahan dan seterusnya sampai dengan tingkat Pusat.
Contoh Rekapitulasi Catatan Data dan Kegiatan Warga:
 - Tingkat Dasawisma, **Lampiran 4.16a**.
 - Tingkat Kelompok PKK RT, **Lampiran 4.16b**.
 - Tingkat TP PKK Desa/Kelurahan, **Lampiran 4.17**.
- Catatan Ibu Hamil, Melahirkan, Nifas, Ibu Meninggal, Kelahiran Bayi, Bayi Meninggal dan Kematian Balita. Untuk mengetahui adanya kelahiran dan atau kematian bayi serta mengetahui apabila ada ibu hamil, melahirkan dan nifas meninggal serta mengetahui baik si ibu maupun bayi yang dikandung/dilahirkan meninggal atau dua-duanya meninggal.
Contoh Catatan Ibu Hamil, Melahirkan, Nifas, Ibu Meninggal, Kelahiran Bayi, Bayi Meninggal, dan Kematian Balita:
 - Tingkat Kelompok Dasawisma, **Lampiran 4.18a**.
 - Tingkat Kelompok PKK RT, **Lampiran 4.18b**.
 - Tingkat TP PKK Desa/Kelurahan, **Lampiran 4.19**.
- Tingkat TP PKK Desa.

Setiap jenjang TP PKK dari Pusat sampai dengan Desa/ Kelurahan, memiliki data kegiatan, baik yang berupa papan data manual maupun digitalterkait data kegiatan.Data kegiatan tersebut meliputi:

- Data Umum TP PKK Desa/Kel, **Lampiran 4.20a.**
- Data Umum TP PKK Kecamatan, **Lampiran 4.20b**
- Data Kegiatan Pokja I, **Lampiran 4.21**
- Data Kegiatan Pokja II, **Lampiran 4.22**
- Data Kegiatan Pokja III, **Lampiran 4.23**
- Data Kegiatan Pokja IV, **Lampiran 4.24**

B. ADMINISTRASI KEUANGAN.

1. Pengelolaan Keuangan.

Pengelolaan keuangan merupakan mekanisme yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban. Pengelola Keuangan TP PKK adalah Bendahara TP PKK.

a. Perencanaan.

- 1) Perencanaan keuangan TP PKK merupakan perencanaan penggunaan atau pengalokasian sumber dan untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan.
- 2) Perencanaan keuangan TP PKK dilaksanakan bersamaan dengan perencanaan kegiatan TP PKK tiap tahunnya

b. Pelaksanaan.

Pelaksanaan keuangan TP PKK merupakan penggunaan sumber dana tiap program kegiatan.

c. Penatausahaan.

- 1) Penata usahaan keuangan TP PKK dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku keuangan TP PKK.
- 2) Buku keuangan TP PKK meliputi:
 - a) Buku Kas Umum;
 - b) Buku Kas Harian, jika diperlukan;
 - c) Buku Bank, jika diperlukan; dan
 - d) Buku Bantu lainnya, sesuai kebutuhan.
- 3) Pencatatan pada buku keuangan TP PKK ditutup setiap akhir bulan.

d. Pelaporan.

- 1) Pelaporan keuangan TP PKK dilaksanakan pada akhir tahun
- 2) Pelaporan tersebut meliputi laporan pelaksanaan keuangan dan realisasi kegiatan

e. Pertanggungjawaban.

- 1) Ketua TP PKK menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada ketua Pembina

- 2) Pelaporan pertanggungjawaban keuangan TP PKK dilakukan pada tiap akhir tahun
2. Sumber Dana.

Sumber dana TP PKK berasal dari APBN, APBD Provinsi/Kab/Kota/Desa, swadaya masyarakat, dan bantuan lain yang sah dan tidak mengikat.
3. Penggunaan Dana.

Dana-dana yang ada di TP PKK dapat dipergunakan untuk:

 - a. Kegiatan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK.
 - b. Supervisi, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.
 - c. Pengembangan kegiatan-kegiatan TP PKK.
 - d. Rakernas, Rakor, Rakon, Rakerda, Rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan lainnya.
 - e. Pemberian penghargaan dan hadiah-hadiah lomba.
 - f. Keperluan rutin kantor.
4. Penerimaan Uang.
 - a. Yang berhak menerima uang untuk dan atas nama TP PKK adalah Ketua Umum di Pusat, dan Ketua di Daerah.
 - b. Uang diteruskan kepada Bendahara, disertai bukti penerimaan sesuai peraturan yang berlaku.
5. Pengeluaran Uang.

Pengeluaran uang dilakukan oleh Bendahara dan disetujui oleh Ketua Umum di Pusat/Ketua di Daerah.

 - a. Tanda bukti pengeluaran ditandatangani oleh yang menerima dan Bendahara yang mengeluarkan serta diketahui dan disetujui oleh Ketua Umum/Ketua di Daerah, dibuat rangkap tiga.
 - b. Penulisan kwitansi harus jelas. Tulisan menerima, agar disebutkan menerima dari:
 - 1) Ketua Umum TP PKK di Pusat.
 - 2) Ketua TP PKK di Provinsi sampai dengan Desa/Kelurahan.
6. Tata Cara Pengajuan Anggaran.
 - a. Setiap Pengajuan anggaran harus melalui proses perencanaan dengan menyusun program kerja dan anggaran dalam jangka waktu tertentu, yang disetujui dan ditetapkan dalam rapat pleno, kemudian diajukan kepada pihak sumber dana yang ada.
 - b. Proses selanjutnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku/ yang ditetapkan oleh pemberi dana.
7. Surat Pertanggungjawaban Anggaran.
 - a. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui Ketua Umum di Pusat atau Ketua di Daerah atau yang ditunjuk.
 - b. Ketentuan-ketentuan mengenai SPJ agar dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- c. Pertanggungjawaban keuangan tahunan dan pada waktu serah terima Ketua Umum/Ketua di daerah perlu didahului dengan verifikasi.
- d. Verifikasi pertanggung jawaban keuangan dilakukan oleh Tim internal yang terdiri dari para ketua bidang/wakil ketua.

C. PENGARSIPAN.

1. Pengertian.

Pengarsipan merupakan kegiatan yang sangat penting dalam penyelenggaraan administrasi. Adanya arsip sebagai bukti-bukti kegiatan dapat mempermudah apabila yang berkepentingan setiap saat memerlukan catatan-catatan. Pengarsipan meliputi penyimpanan, penggunaan, penyaluran dan pemusnahan arsip-arsip yang sudah lama.

2. Maksud dan Tujuan

Pengarsipan dimaksudkan untuk memperoleh satu pengertian dan satu tata cara yang seragam di lingkungan Tim Penggerak PKK. Adapun tujuannya agar arsip dapat dijadikan bahan bukti dan pengingat yang setiap saat diperlukan, dapat disajikan kembali secara mudah dan cepat untuk kepentingan pelaksanaan tindakan administrasi.

3. Wewenang.

Yang berwenang mengurus arsip adalah Sekretariat TP PKK di setiap jenjang. Arsip tidak diperkenankan dibawa pulang. Apabila sangat diperlukan, peminjaman arsip harus seizin Sekretaris Umum/ Sekretaris. Arsip yang asli tetap harus berada di Sekretariat, apabila diperlukan dapat difotocopy.

4. Cara Penyimpanan Arsip.

Surat, naskah yang bersifat khusus (Keputusan, Surat Kuasa/Mandat, Surat Tugas, Laporan, Hasil Rapat dan sebagainya) disimpan berdasarkan masalah dan penomoran, serta tahun dikeluarkannya surat/naskah tersebut. Penyimpanan untuk surat/naskah yang berasal dari TP PKK atau dari Instansi Pemerintah, LSM diatur berdasarkan bidang kegiatan dan tahun diterima atau dikeluarkannya surat/naskah tersebut. Penyimpanan arsip dapat dilaksanakan secara elektronik atau digital dengan memanfaatkan teknologi dan informasi.

5. Hal-hal Penting yang perludiperhatikan.

Dalam pelaksanaan pengarsipan surat/naskah dilingkungan TP PKK diserahkan kepada petugas kearsipan yang dilaksanakan melalui proses:

- a. Pencatatan
- b. Penyimpanan
- c. Pemeliharaan
- d. Penyajian kembali
- e. Penilaian
- f. Pemusnahan

6. Semua surat/naskah yang diterima sebagai arsip selanjutnya dicatat dalam buku Agenda Surat.
7. Semua jenis surat/naskah penyimpanannya dimasukkan ke dalam map khusus pengarsipan.
8. Untuk menemukan kembali suatu arsip, dipergunakan Buku Agenda.
9. Secara administrasi dan keamanan, arsip dibagi dalam:
 - a. Arsip biasa yaitu surat atau naskah yang digolongkan biasa.
 - b. Arsip rahasia ialah surat atau naskah yang digolongkan rahasia.
10. Pemusnahan Arsip
 - a. Dilakukan pada waktu-waktu tertentu (minimal 5 tahun) oleh suatu Tim yang dibentuk Ketua Umum bagi Pusat dan Ketua bagi Provinsi sampai dengan Desa/Kelurahan.
 - b. Untuk setiap pemusnahan dibuat Berita Acara.
 - c. Pemusnahan yang menyimpang dari ketentuan tersebut hanya dapat dilakukan atas keputusan Ketua Umum di Pusat, Ketua untuk Provinsi sampai dengan Desa/Kelurahan.

BAB V

PEMBINAAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI

A. PEMBINAAN.

1. Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa bersama TP PKK Pusat dan dapat melibatkan kementerian/lembaga terkait lainnya melakukan pembinaan umum terhadap pelaksanaan Gerakan PKK meliputi:
 - a. pemberian pedoman dan panduan;
 - b. penyusunan modul pelatihan/bimbingan teknis;
 - c. peningkatan kapasitas TP PKK;
 - d. pemberian penghargaan; dan
 - e. penyusunan strategi pencapaian kinerja.
2. Gubernur dan bupati/walikota melalui Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi pemerintahan Desa dan pemberdayaan Masyarakat bersama TP PKK melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Gerakan PKK di daerah:
 - a. penguatan kapasitas kelembagaan melalui pelatihan, konsultasi, advokasi, fasilitasi dan koordinasi;
 - b. pemberian penghargaan; dan
 - c. penyusunan strategi pencapaian kinerja
3. Camat bersama TP PKK melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Gerakan PKK meliputi:
 - a. penguatan kapasitas kelembagaan melalui pelatihan, konsultasi, advokasi, fasilitasi dan koordinasi;
 - b. pemberian penghargaan; dan
 - c. pelaksanaan strategi pencapaian kinerja
4. Kepala Desa dan Lurah bersama TP PKK berkoordinasi dengan camat mendukung pembinaan Gerakan PKK dalam aspek-aspek yang meliputi:
 - a. penguatan kapasitas kelembagaan melalui pelatihan, konsultasi, advokasi, fasilitasi dan koordinasi;
 - b. pemberian penghargaan; dan
 - c. pelaksanaan strategi pencapaian kinerja

B. PEMANTAUAN DAN EVALUASI.

1. Pemantauan adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana kegiatan 10 Program Pokok PKK, dan mengidentifikasi permasalahan yang timbul atau akan timbul sehingga dapat diambil tindakan sedini mungkin.
2. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), proses, keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan kegiatan.
3. Menteri, gubernur, bupati/walikota, camat, kepala Desa/lurah melakukan pemantauan evaluasi pelaksanaan pembinaan Gerakan PKK.
4. Pemantauan dan evaluasi dilakukan secara berjenjang paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun.

5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Gerakan PKK dilakukan sebelum diadakannya penyusunan program atau kegiatan tahun berikutnya.
6. Evaluasi pelaksanaan pembinaan Gerakan PKK dapat melibatkan perguruan tinggi dan lembaga lainnya.
7. Hasil evaluasi pelaksanaan pembinaan gerakan PKK menjadi bahan masukan dalam penyusunan program dan kegiatan tahun mendatang.
8. Pelaksanaan Evaluasi terhadap 10 Program Pokok PKK dilakukan melalui instrumen, yaitu:
 - a. **Input**, indikatornya seperti dukungan kebijakan (misalnya dukungan anggaran, dukungan penerbitan surat keputusan, dan sebagainya), pelaksanaan kegiatan, jumlah sumber daya, SDM dan lainnya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan.
 - b. **Proses**, indikatornya Visi, Misi, tujuan, dan sasaran.
 - c. **Output**, indikatornya kinerja seperti peningkatan yang positif dalam jangka menengah dan jangka panjang.
 - d. **Outcome**, indikatornya tingkat keberhasilan dari kegiatan yang positif, manfaat, dan dampak kegiatan 10 Program Pokok PKK.
9. Pembentukan Tim Pemantauan dan evaluasi di pusat oleh Ketua Umum TP PKK, dan di daerah oleh Ketua TP PKK secara berjenjang. Unsur Tim Pemantauan terdiri dari TP PKK dan unsur Pembina selaku mitra kerja.
 - a. Metode pemantauan dan evaluasi dilakukan melalui wawancara/observasi/dokumentasi
 - 1) Wawancara dilakukan kepada individu atau melalui *focus group discussion* secara langsung atau daring.
 - 2) Observasi dilakukan dengan pengamatan secara langsung pelaksanaan kegiatan TP PKK di setiap jenjang dengan mempertimbangkan kondisi/situasi nasional/daerah.
 - 3) Penelusuran dokumen dilakukan dengan melihat dan membandingkan hasil laporan TP PKK.
 - b. Sasaran pemantauan dan evaluasi adalah Pengurus TP PKK dan Kader PKK.
 - c. Waktu pemantauan minimal dilakukan 1 tahun sekali menjelang penyusunan anggaran, yang pelaksanaannya dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung (melalui media sistem informasi manajemen PKK).
 - d. Kegiatan pemantauan dan evaluasi dapat dilakukan bersamaan dengan kegiatan lainnya.
10. Evaluasi 10 program pokok PKK adalah upaya untuk memperoleh dan menganalisa/menilai data dan informasi keberhasilan dan permasalahan yang dihadapi terkait dengan perencanaan dan pelaksanaan program-program PKK untuk menentukan capaian hasil yang didasarkan pada instrumen evaluasi program.

11. Instrumen evaluasi program disusun oleh masing-masing bidang/pokja dan sekretariat.
12. Dalam rangka evaluasi dapat dilakukan melalui penilaian dalam suatu lomba.

C. PENGHARGAAN.

TP PKK memberikan penghargaan kepada seseorang yang telah berjasa pada Gerakan PKK, berupa:

1. Penghargaan tertinggi:
 - a. Paramahita Nugraha
 - b. Adhi Bhakti Utama
 - c. Adhi Bhakti Madya
 - d. Adhi Bhakti Pratama
2. Penghargaan lainnya (diluar Penghargaan tertinggi), dapat diberikan kepada:
 - a. Para kader PKK yang diberikan oleh Ketua Pembina masing-masing jenjang atau setingkat diatasnya.
 - b. Pemenang berbagai lomba yang diadakan TP PKK.
 - c. Seseorang atau lembaga/organisasi tertentu yang berjasa dalam kegiatan TP PKK.
3. Kriteria Pemberian Penghargaan
 - a. Paramahita Nugraha, diberikan oleh Ketua Umum TP PKK kepada:
 - 1) Tokoh Nasional Pencetus Utama/Pertama Gerakan PKK dimasyarakat.
 - 2) Tokoh Nasional yang telah/pernah menjadi penanggung jawab/pemegang pucuk pimpinan Gerakan PKK di Indonesia, yang sampai saat pemberian penghargaan masih tetap aktif memberi masukan untuk keberhasilan PKK.
 - 3) Tokoh Nasional yang karya/gagasannya berhasil menumbuh kembangkan Gerakan PKK sehingga menjadi Gerakan Nasional.
 - 4) Anggota TP PKK/Kader PKK yang mempunyai prestasi yang diakui di tingkat nasional dengan dedikasi tinggi sebagai relawan.
 - b. Adhi Bhakti Utama, diberikan oleh Ketua Umum TP PKK kepada: Anggota TP PKK/Kader PKK yang selama 25 tahun secara terus menerus aktif, tidak terputus sekalipun pindah tempat tinggal dalam mengabdikan dirinya pada Gerakan PKK.
 - c. Adhi Bhakti Madya, diberikan oleh Ketua Umum TP PKK kepada: Anggota TP PKK/Kader PKK yang selama 15 tahun terus menerus aktif tidak terputus sekalipun pindah tempat tinggal, dalam mengabdikan dirinya pada Gerakan PKK.
 - d. Adhi Bhakti Pratama, diberikan oleh Ketua Umum/Ketua TP PKK Daerah kepada: Anggota TP PKK/Kader PKK yang selama 10 tahun terus menerus aktif tidak terputus sekalipun pindah tempat.
4. Piagam Penghargaan dan Plakat PKK diberikan kepada:

- a. Ketua Umum/Ketua TP PKK Daerah yang telah selesai masa baktinya.
 - b. Pemerintah/pemerintah daerah, lembaga swasta, dan lembaga kemasyarakatan yang telah ikut mendukung keberhasilan GerakanPKK.
 - c. Perorangan sesuai dengan keperluan yang ada (Penceramah/ Narasumber, Tamu, Peneliti, Kuliah Kerja Nyata, Kunjungan Kerja, dll).
5. Piagam Penghargaan diberikan oleh Ketua Umum/Ketua TP PKK Daerah kepada:
- a. Pemenang lomba kegiatanPKK;
 - b. Kader PKK yangberprestasi; dan
 - c. Anggota TP PKK yang selesai masabakti
6. Pengadaan dan bentuk penghargaan,disesuaikan dengan situasi, kondisi dan kemampuan daerah masing-masing.

BAB VI

PELAPORAN

A. PELAPORAN.

1. Menteri menyampaikan laporan pelaksanaan pembinaan Gerakan PKK kepada Presiden 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
2. Kepala Desa/lurah, camat, bupati/walikota, gubernur sesuai dengan kewenangannya menyampaikan laporan pelaksanaan Gerakan PKK secara berjenjang kepada Menteri setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
3. Menteri, Gubernur, Bupati/Wali kota, Camat, Kepala Desa/Lurah memberikan umpan balik atas laporan yang diterima.
4. Macam-macam laporan
Menurut sifat dan kegunaannya, laporan dibagi dalam 2 macam yaitu:
 - a. Laporan Umum.
 - 1) Laporan Umum yaitu laporan kegiatan PKK secara umum yang meliputi keadaan dan kegiatan PKK/pelaksanaan program kerja.
 - 2) Laporan Umum dapat dijadikan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dan merupakan rekapitulasi untuk dijadikan landasan program kerja baru yang dikirimkan kepada Ketua Pembina setempat dan Ketua TP PKK setingkat di atasnya.
 - 3) Memori Serah Terima Ketua Umum/Ketua TP PKK di Daerah sebagai pertanggungjawaban dalam melaksanakan tugas.
 - 4) Contoh Laporan Umum adalah Laporan Tahunan dan Memori SerahTerima.
 - b. Laporan Khusus.
Laporan Khusus merupakan laporan yang bersifat insidental, dibuat menurut kebutuhan, antara lain:
 - 1) Laporan Penyelenggaraan Rapat Kerja Nasional, Rapat Kerja Nasional Luar Biasa, Rapat Konsultasi dan Rapat Kerja Daerah.
 - 2) Laporan Penyelenggaraan Loka Karya, Seminar, Penataran, Studi Banding dan sebagainya.
 - 3) Laporan kegiatan tertentu yang dibuat berdasarkan permintaan.
5. Sistematika Laporan.
 - a. Sistematika laporan di susun dengan sistematika berikut ini:
 - 1) Pendahuluan;
Dalam pendahuluan dapat dituliskan mengenai:
 - a) Dasar pembuatan laporan
 - b) Maksud dan tujuan pembuatan laporan
 - c) Jangka waktu pelaporan
 - 2) Pelaksanaan program dan kegiatan;
Dalam pelaksanaan program dan kegiatan dapat dituliskan

mengenai:

- a) Sekretariat.
 - b) Keuangan.
 - c) Kegiatan Pokja-Pokja.
- 3) Instansi/lembaga yang terlibat dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
Dalam hal ini dapat dituliskan mengenai:
- a) Nama-nama instansi/lembaga.
 - b) Peran/kontribusi instansi/lembaga.
- 4) Jumlah dan sasaran kegiatan;
Dalam hal ini dapat dituliskan mengenai:
- a) Target program dan kegiatan
 - b) Capaian program dan kegiatan
 - c) Manfaat program dan kegiatan
- 5) Penggunaan anggaran
Dalam hal ini dapat dituliskan mengenai:
- a) Rincian dan kegunaan anggaran yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara
 - b) Rincian dan kegunaan anggaran pendapatan dan belanja daerah,
 - c) Rincian dan kegunaan anggaran pendapatan dan belanja Desa
 - d) Rincian dan kegunaan anggaran yang berasal dari sumber lain.
- 6) Permasalahan yang dihadapi;
Dalam hal ini dapat dituliskan mengenai:
- a) Permasalahan internal.
 - b) Permasalahan eksternal.
- 7) Upaya yang akan dilakukan;
Dalam hal ini dapat dituliskan strategi-strategi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi
- 8) Penutup
Penutup laporan dapat dituliskan berupa kesimpulan yang singkat dan padat berisi garis besar laporan yang telah ditulis dan hendaknya menyampaikan saran penyelesaian dari hambatan/permasalahan yang dihadapi dengan harapan agar ada jalan keluar/pemecahan masalah yang dapat dilaksanakan oleh TP PKK setingkat di atasnya atau pada tahap selanjutnya.

6. Mekanisme Pelaporan

- a. TP PKK Desa/Kelurahan kepada ketua TP PKK Kecamatan dan Ketua Pembina TP PKK Desa/Kelurahan serta tembusan ke TP PKK Kabupaten/Kota, satu tahun sekali, yaitu pada minggu pertama bulan Januari tahun berikutnya.

- b. TP PKK Kecamatan kepada Ketua TP PKK Kabupaten dan Ketua Pembina TP PKK Kecamatan serta tembusan ke TP PKK Provinsi satu tahun sekali, yaitu pada bulan Januari tahun berikutnya.
- c. TP PKK Kabupaten/Kota kepada Ketua TP PKK Provinsi dan Ketua Pembina TP PKK Kabupaten/Kota serta tembusan ke TP PKK Pusat satu tahun satu kali, yaitu pada bulan Januari.
- d. TP PKK Provinsi kepada Ketua Umum TP PKK dan Ketua Pembina TP PKK Provinsi serta tembusan ke Kementerian Dalam Negeri satu tahun satu kali, yaitu pada bulan Januari
- e. TP PKK Pusat kepada Pelindung Utama PKK, Pelindung PKK dan Ketua Pembina TP PKK, pada bulan Februari.
- f. Menteri Dalam Negeri sebagai Ketua Pembina TP PKK Pusat kepada Presiden pada bulan Maret.

B. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM) PKK.

1. Pengertian.

SIM PKK merupakan pengelolaan sistim informasi dan data tentang berbagai kebijakan, program, dan kegiatan yang diharapkan mampu memberi data dan informasi secara cepat, tepat, akurat, dan menyeluruh mulai dari tingkat Dasawisma, TP PKK Desa/Kelurahan, TP PKK Kecamatan, TP PKK Kabupaten/Kota, TP PKK Provinsi, dan TP PKK Pusat.

- a. Sumber data dari Kelompok Dasawisma adalah keluarga-keluarga anggota kelompok Dasawisma.
- b. Sumber data TP PKK Pusat adalah Rekapitulasi dari data laporan TP PKK Provinsi, dan seterusnya secara berjenjang.

2. Pemanfaatan Data

Data dimanfaatkan sebagai bahan:

a. Penyusunan Rencana Kerja.

Dari data yang ada dapat dijadikan dasar dan akan mempermudah dalam menyusun rencana kerja berikutnya.

b. Evaluasi.

Dari hasil evaluasi ini dapat dibuat perencanaan kegiatan dalam pemecahan masalah.

Misalnya:

Dalam Catatan Kelahiran Kematian Bayi dan Kematian Ibu Hamil Melahirkan dan Nifas di Kelompok Dasawisma. Kalau terdapat angka kematian bayi \pm 50 kasus disebabkan karena diare, maka angka ini dapat kita baca bahwa pada bulan tersebut ada wabah diare di wilayah tersebut. Tindakan pencegahan terhadap penularan penyakit diare tersebut harus lebih ditingkatkan.

c. Tindak Lanjut.

Data tindak lanjut dapat digunakan untuk membuat rencana

kegiatan.

Misalnya:

Suatu kasus angka kematian bayi tinggi karena diare. Dengan kasus tersebut dibuat tindak lanjut antara lain:

- 1) Peninjauan lapangan untuk melihat fakta dilapangan
- 2) Setelah mengetahui fakta lapangan, kemudian memberikan informasi kepada Kepala Daerah setempat.
- 3) Disamping memberikan informasi diadakan penyuluhan untuk membatasi menjalarnya penyakit.

3. Penyelenggaraan.

- a. Format data SIM PKK mengacu pada format data laporan Hasil Rakernas PKK
- b. Instrumen pengumpulan data dan mekanisme SIM PKK berdasarkan Petunjuk Teknis SIM PKK yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Umum TP PKK.
- c. Penyelenggaraan SIM PKK dilaksanakan sesuai dengan kemampuan masing-masing tingkatan Tim Penggerak PKK di Daerah.

BAB VIII

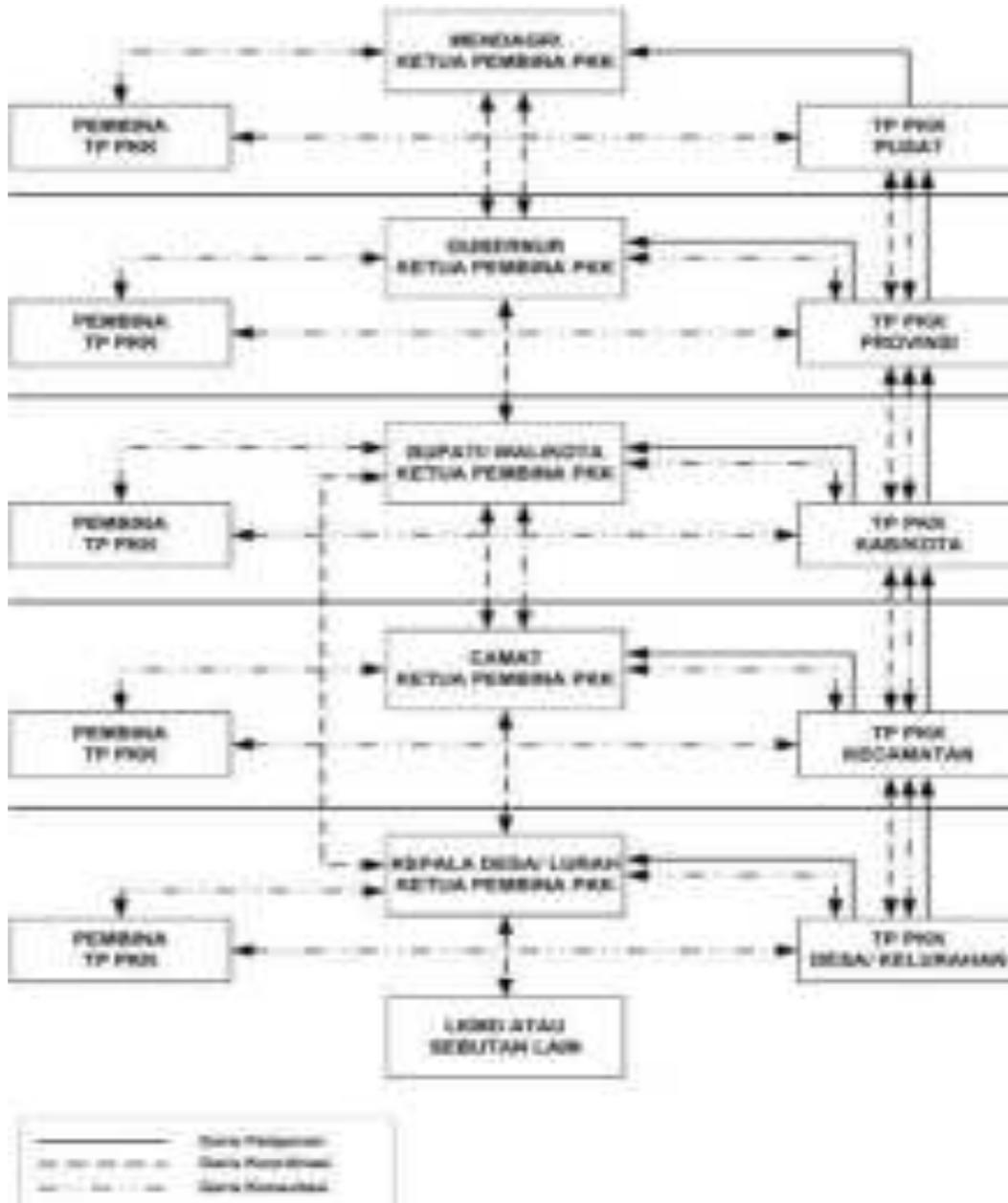
PENUTUP

Petunjuk Teknis Tata Kelola Gerakan PKK merupakan amanat dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga. Dokumen ini menjadi dasar dan panduan bagi TP PKK Pusat dan Daerah dalam rangka tata kelola dan penyelenggaraan kelembagaan Gerakan PKK.

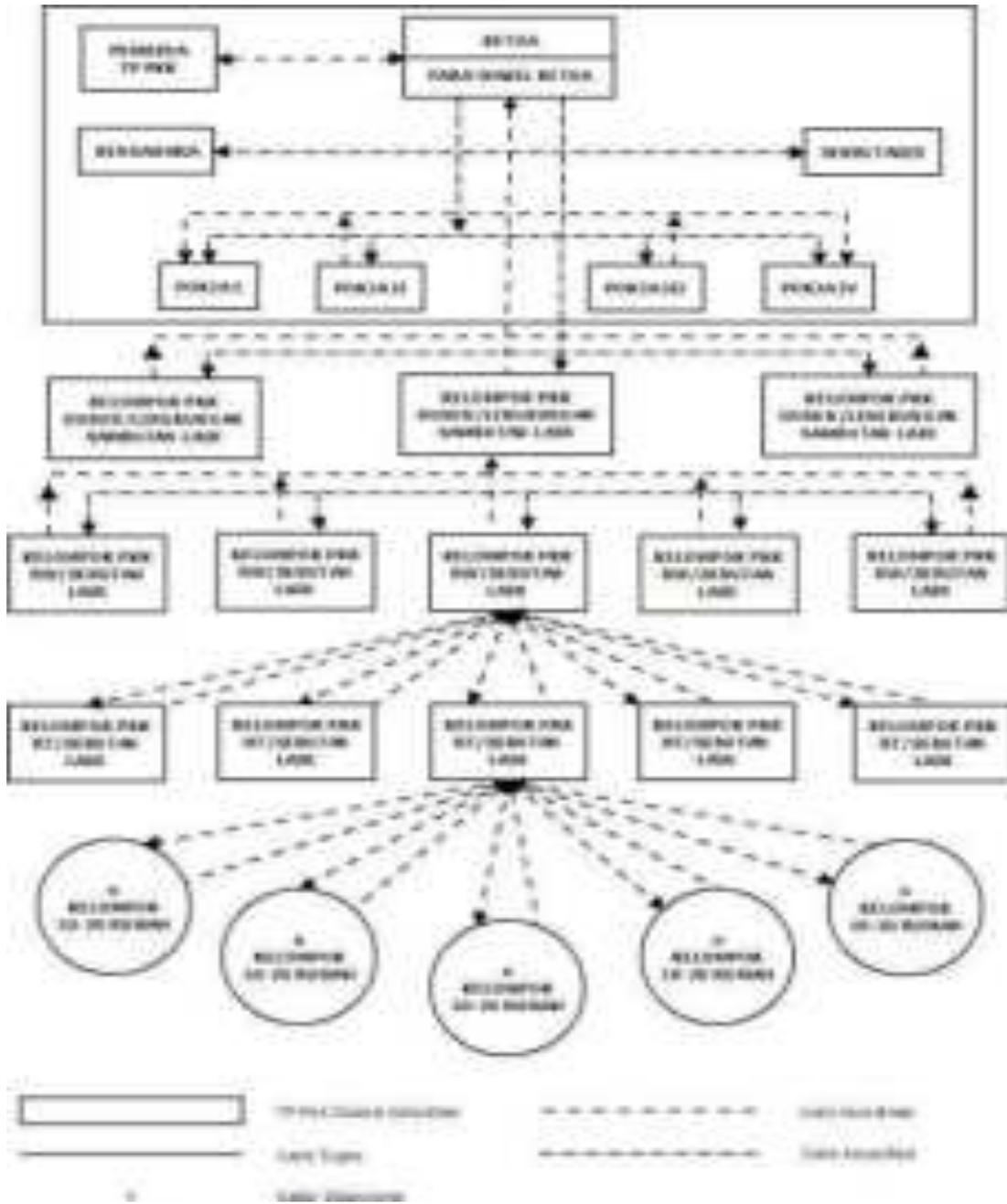
Melalui Petunjuk Teknis ini telah dijabarkan pelbagai aspek tata kelola kelembagaan Gerakan PKK yang meliputi kelembagaan, atribut, administrasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, pendataan, pengarsipan dan penutup. Lebih lanjut, apabila terdapat perubahan aturan yang secara hierarkis berada di atas Petunjuk Teknis ini, maka dilakukan penyesuaian dengan memberlakukan aturan yang lebih tinggi.

Selanjutnya, apabila terdapat pengaturan lebih teknis dalam pelaksanaan kelembagaan di daerah, diatur dengan Peraturan/Keputusan Gubernur/Bupati/Wali kota setempat dengan tetap berpedoman pada ketentuan-ketentuan dalam Petunjuk Teknis ini.

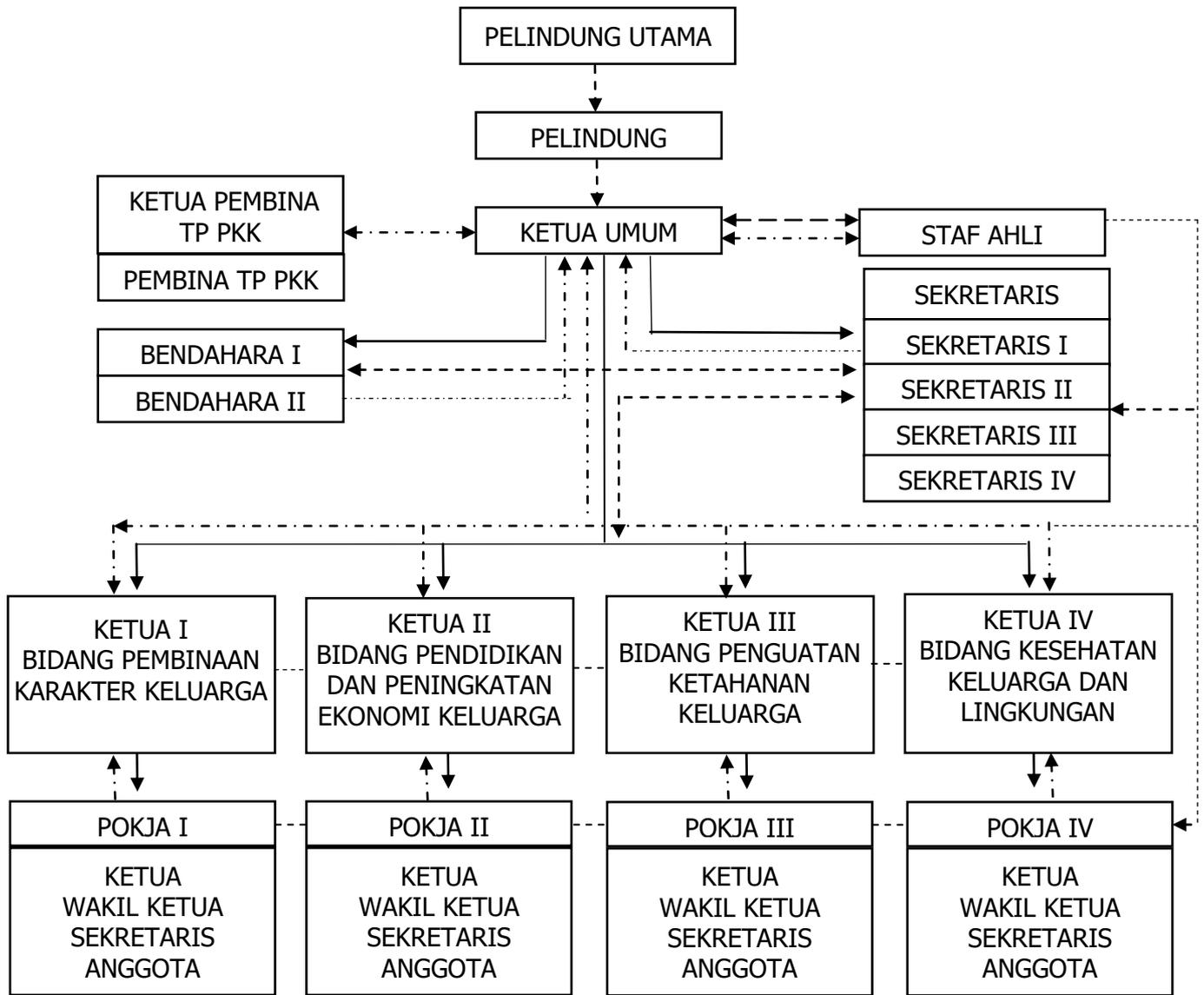
BAGAN MEKANISME KELEMBAGAAN GERAKAN PKK



BAGAN MEKANISME KELEMBAGAAN GERAKAN PKK DESA/KELURAHAN

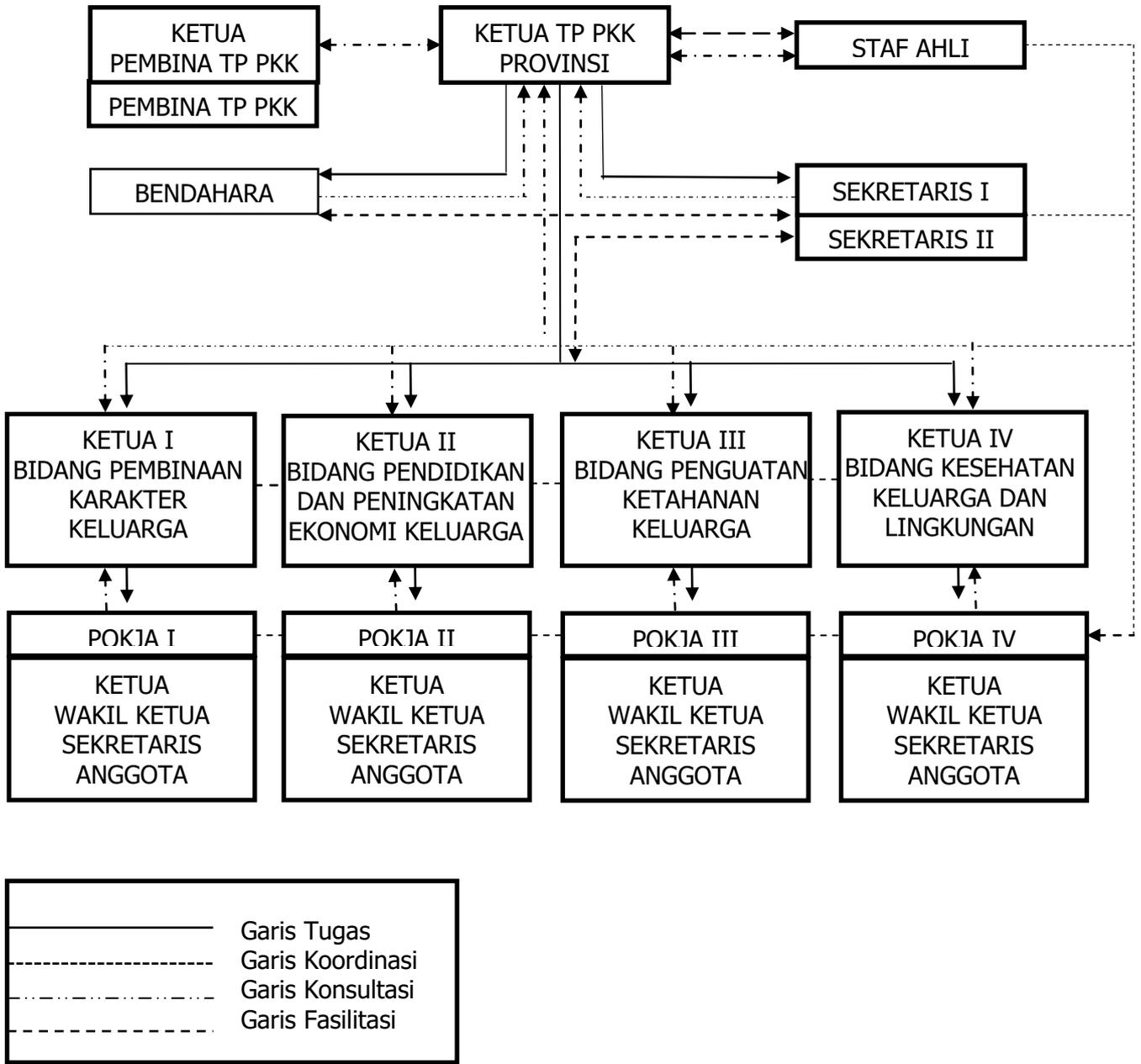


BAGAN STRUKTUR PENGURUS TP PKK PUSAT

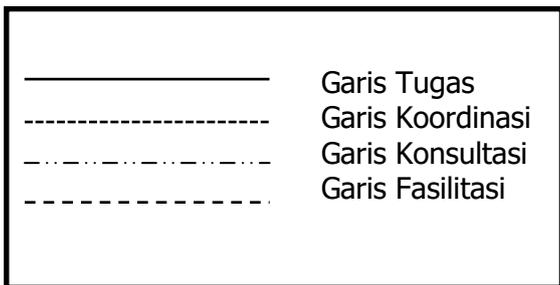
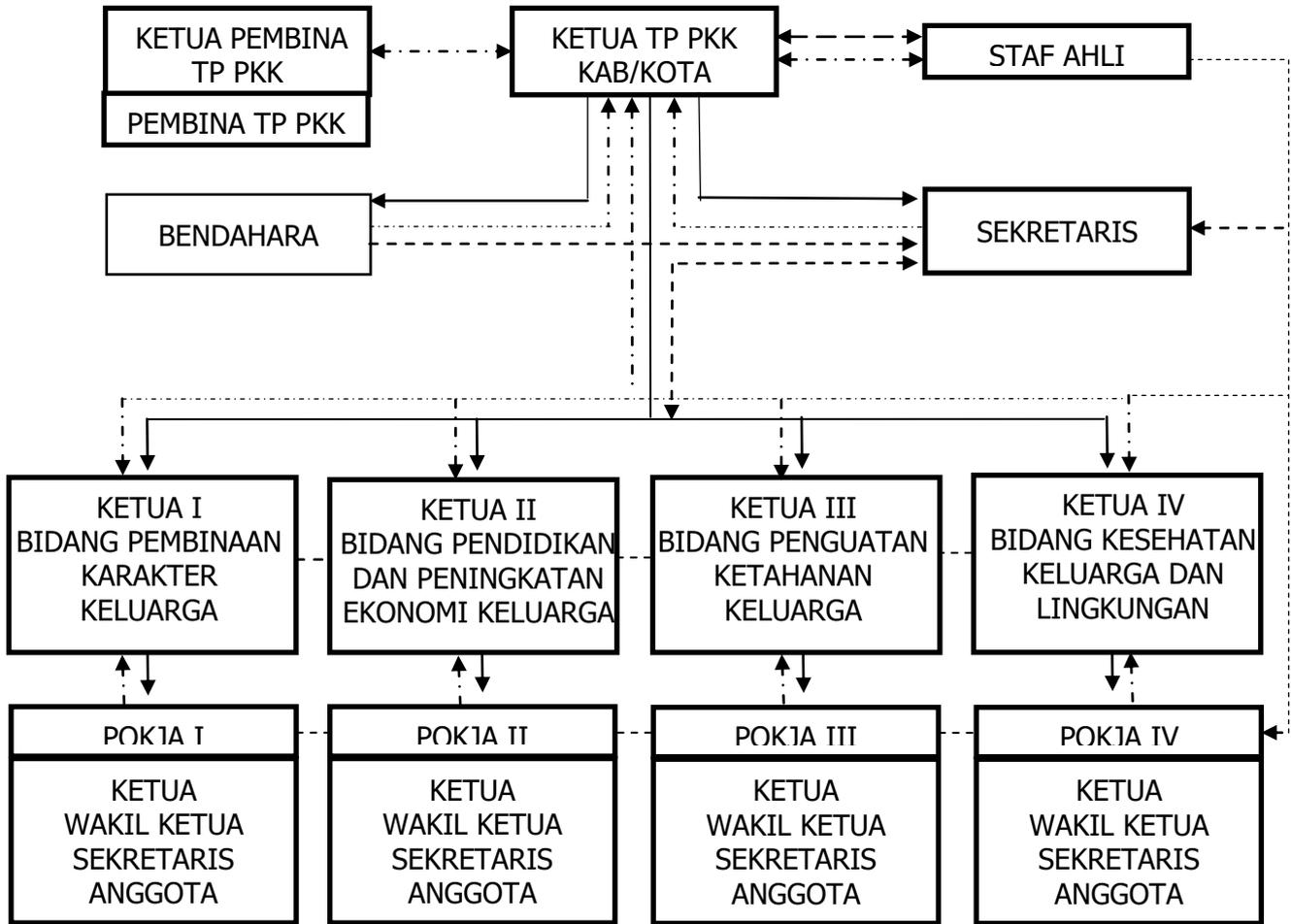


_____ Garis Tugas
 - - - - - Garis Koordinasi
 Garis Konsultasi
 - - - - - Garis Fasilitasi

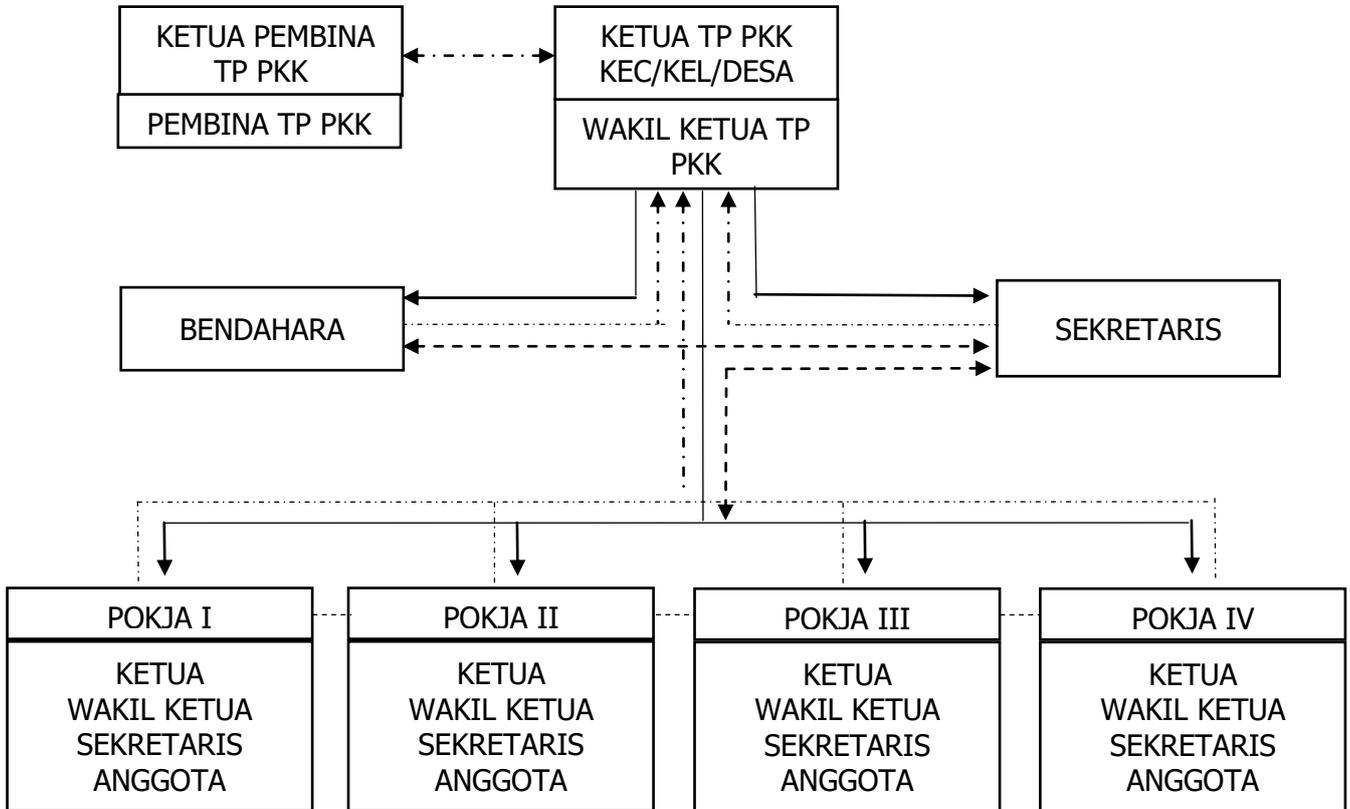
BAGAN STRUKTUR TP PKK PROVINSI



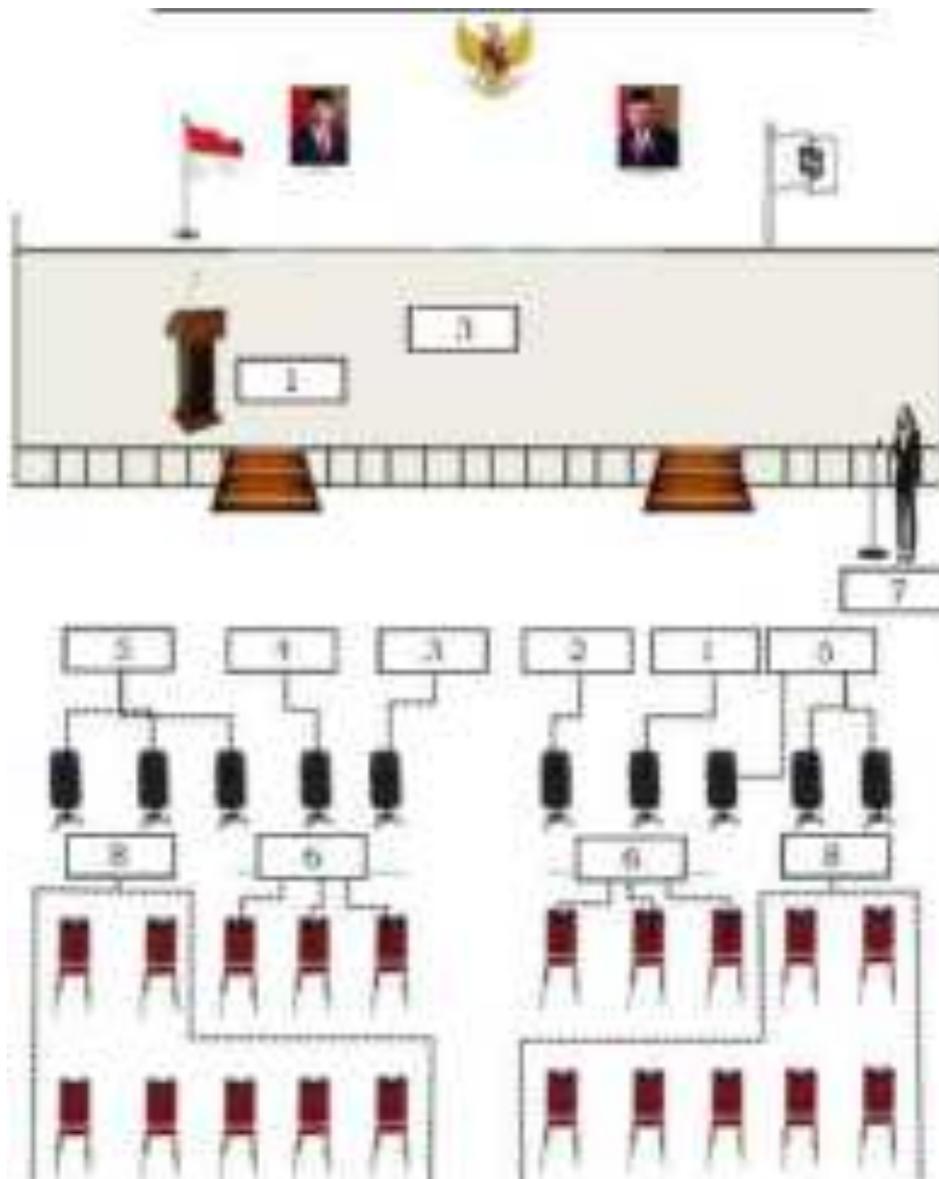
BAGAN STRUKTUR TP PKK KAB/KOTA



BAGAN STRUKTUR TP PKK KECAMATAN/KELURAHAN/DESA



TATA LETAK ACARA PELANTIKAN DAN SERAH TERIMA TP PKK PUSAT



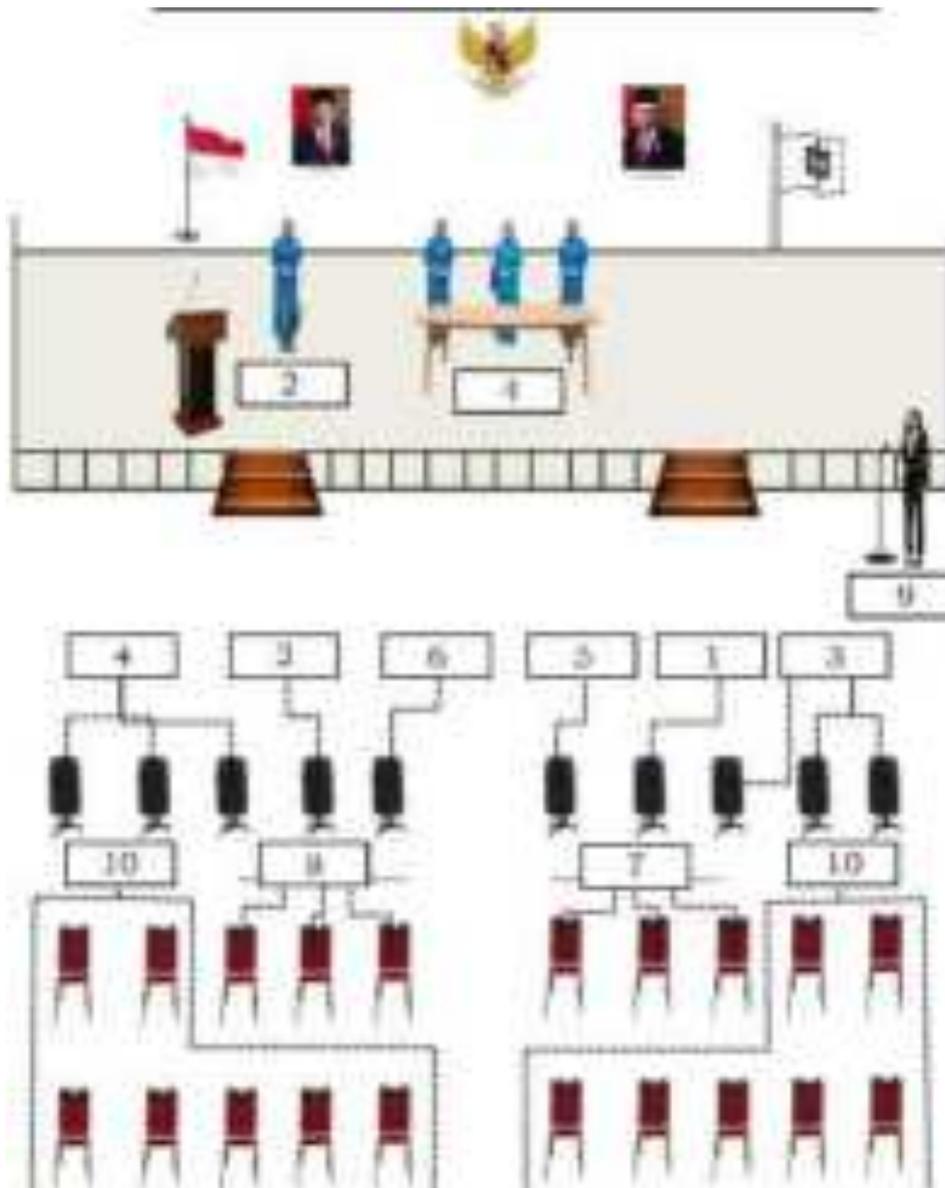
Keterangan

1. Pelindung Utama/Pelindung
2. Ketua Pembina TP PKK Pusat/Menteri Dalam Negeri
3. Ketua TP PKK Pusat (yang dilantik)
4. Pejabat Negara
5. Pejabat Kemendagri
6. TP PKK Pusat
7. Petugas Acara
8. Undangan

Catatan:

- Jika Pelindung Utama/Pelindung mendelegasikan kepada Mendagri selaku Ketua Pembina TP PKK Pusat untuk melantik, maka posisi nomor 1 diduduki oleh Mendagri
- Posisi yang melantik sedikit menyerong ke arah yang dilantik

TATA LETAK ACARA PELANTIKAN TP PKK DAERAH



Keterangan

1. Menteri Dalam Negeri/Ketua Pembina TP PKK Daerah setingkat diatas.
2. Ketua Umum TP PKK/Ketua TP PKK Daerah setingkat diatas.
3. Ketua Pembina TP PKK Daerah.
4. Ketua TP PKK Daerah (yang dilantik).
5. Pejabat Kemendagri/Daerah.
6. Pengurus PKK Pusat/Daerah setingkat diatas.
7. Wakil Gubernur/Bupati/Wali kota/Kecamatan/Kelurahan/Desa.
8. Istri Wakil Gubernur/Bupati/Wali kota/Kecamatan/Kelurahan/Desa.
9. Petugas Acara.
10. Undangan.

Catatan:

1. Posisi yang melantik sedikit menyerong ke arah yang dilantik
2. Gambar tersebut diilustrasikan pada acara Pelantikan secara serentak terhadap tiga orang Ketua TP PKK.

SUSUNAN ACARA PELANTIKAN KETUA TP PKK

JAM	KEGIATAN
13.30 – 13.35	- Registrasi Peserta. - Persiapan Acara. - Para tamu undangan telah hadir di ruangan (telah hadir di <i>aplikasi daring</i> jika dilaksanakan secara daring).
13.35 – 13.37	Pelindung Utama/Pelindung (untuk pusat), Ketua Pembina dan Ketua Umum/Ketua TP PKK Daerah tiba di lokasi acara.
A C A R A	
13.37 – 13.40	Menyanyikan (mendengarkan jika dilakukan secara daring) lagu kebangsaan Indonesia Raya.
13.40 – 13.43	Menyanyikan (mendengarkan jika dilakukan secara daring) Mars PKK.
13.43 – 13.45	Pengantar pembukaan oleh MC.
13.45 – 13.50	Pembacaan Keputusan Menteri Dalam Negeri (untuk Ketua Umum) oleh Pejabat Kemendagri atau Surat Keputusan Ketua Umum/Ketua TP PKK Daerah setingkat diatas (untuk Ketua TP PKK Daerah) oleh Sekretaris Umum/Sekretaris.
13.50 – 13.55	Pelantikan Ketua Umum oleh Pelindung Utama/Pelindung/Menteri Dalam Negeri (untuk pusat) atau Ketua TP PKK Daerah oleh Ketua Umum/Ketua TP PKK Daerah setingkat diatas (untuk daerah) (Pembacaan Naskah Pelantikan).
13.55 – 13.57	Penandatanganan Naskah Pelantikan oleh Menteri Dalam Negeri (untuk pusat) atau Ketua Umum/Ketua TP PKK Daerah setingkat diatas (untuk daerah) selaku yang melantik.
13.57 – 14.00	Penandatanganan Naskah Pelantikan oleh Ketua Umum (untuk pusat) atau Ketua TP PKK Daerah (untuk daerah) selaku yang dilantik.
14.00 – 14.10	Sambutan Menteri Dalam Negeri (untuk pusat) atau Ketua Umum/Ketua TP PKK Daerah setingkat diatas (untuk daerah).
14.10 – 14.25	Sambutan Pelindung Utama/Pelindung/Menteri Dalam Negeri (untuk pusat) atau Menteri Dalam Negeri/Gubernur/Bupati/Walikota/

	Camat/ Lurah/Kades (untuk daerah).
14.25 – 14.28	Pembacaan Doa.
14.28 – 14.30	Penutup oleh MC.
14.30 –	Foto Bersama.

Catatan:

- Apabila ada acara serah terima dan pengukuhan, waktunya dapat dilakukan secara bersamaan atau terpisah dengan pelantikan
- Apabila diawal acara di nyanyikan Lagu Indonesia Raya, maka Mars PKK dinyanyikan setelah Sambutan/menyesuaikan peraturan yang berlaku.
- Apabila akan dinyanyikan Lagu Padamu Negeri, maka dilakukan setelah Pembacaan Doa.
- Pakaian Ketua Umum/Ketua TP PKK Provinsi, Kab/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan pada waktu melantik atau dilantik, menggunakan Pakaian Nasional, sedangkan undangan bagi Pengurus TP PKK menggunakan Seragam Nasional PKK Resmi.
- Acara pelantikan dan serah terima dapat dilakukan dengan duduk atau berdiri disesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat.
- Apabila acara pelantikan dan serah terima dilanjutkan dengan acara Pisah Sambut, maka acaranya antara lain: Sambutan Ketua TP PKK yang lama dan baru.
- Pada saat menyanyikan Lagu Mars PKK dapat/tidak diiringi musik.
- Penyerahan Memori dilengkapi dengan Laporan Keuangan yang telah di verifikasi.

KOP SURAT

**B E R I T A A C A R A
S E R A H T E R I M A J A B A T A N**

Pada hari ini, hari tanggal Tahun, bertempat di.....
Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a
J a b a t a n
Yang lama yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
2. N a m a
J a b a t a n
Yang baru yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

Berdasarkan Keputusan Nomor :/KEP/.....Tanggal, maka:

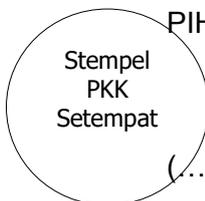
- a Pihak Pertama menyerahkan tugas dan tanggung jawab sebagai Ketua Umum/Ketua TP PKK kepada PihakKedua
- b Pihak Kedua menerima tugas dan tanggung jawab sebagai Ketua Umum TP PKK/Ketua TP PKK dari PihakPertama
- c Mulai saat penanda tanganan Berita Acara Serah Terima ini, tugas dan tanggung jawab beralih dari Pihak Pertama kepada PihakKedua.
- d Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkaplima.

Yang menerima: Yang menyerahkan :

PIHAK KEDUA

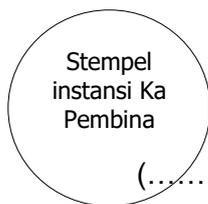
PIHAK PERTAMA

(.....)



(.....)

Diketahui oleh



(.....)

Ketua Pembina TP. PKK Provinsi Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan

KOP GARUDA/MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PENANDATANGANAN
NASKAH PELANTIKAN

DENGAN MEMANJATKAN PUJI SYUKUR KEHADIRAT TUHAN YANG MAHA ESA, ATAS RAHMAT DAN HIDAYAH-NYA, PADA HARI INI TANGGAL BULAN TAHUN, PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA SELAKU PELINDUNG UTAMA/MENTERI DALAM NEGERI SELAKU KETUA PEMBINA TIM PENGGERAK PKK PUSAT, DENGAN INI RESMI MELANTIK:

NAMA KETUA UMUM

S E B A G A I

KETUA UMUM TIM PENGGERAK PKK

SAYA PERCAYA BAHWA IBU AKAN MAMPU MELAKSANAKAN TUGAS DAN KEWAJIBAN DENGAN SEBAIK-BAIKNYA DISERTAI PENUH RASA TANGGUNG JAWAB SESUAI DENGAN TUGAS YANG DIPERCAYAKAN KEPADA IBU UNTUK MENINGKATKAN PERAN SERTA PKK DALAM MENSUKSESKAN PEMBANGUNAN.

SEMOGA TUHAN YANG MAHA ESA MEMBERIKAN KEKUATAN DAN IMAN KEPADA KITA SEMUA.

**KETUA UMUM TP PKK
(YANG DILANTIK)**

**PRESIDEN/MENTERI DALAM NEGERI
(YANG MELANTIK)**

NAMA YANG MENANDATANGANI

NAMA YANG MENANDATANGANI

LAMBANG PKK
KETUA UMUM TIM PENGGERAK PKK

NASKAH PELANTIKAN

BERDASARKAN SURAT KEPUTUSAN KETUA UMUM/KETUA TIM PENGGERAK PKK NOMOR .../KEP/PKK.PST/.../2021, TANGGAL BULAN TAHUN, TENTANG PENGANGKATAN KETUA TIM PENGGERAK PKK PROV/KAB/KOTA/KEC/DESA/KEL. PADA HARI INI, TANGGAL (TERBILANG), DENGAN MENGUCAPKAN PUJI SYUKUR KEHADIRAT TUHAN YANG MAHA ESA ATAS RAHMAT DAN HIDAYAHNYA, SAYA KETUA UMUM/KETUA TIM PENGGERAK PKK DENGAN INI RESMI MELANTIK

NAMA KETUA TP PKK

SEBAGAI KETUA TIM PENGGERAK PKK
PROV/KAB/KOTA/KEC/DESA/ KEL

MASA BAKTI TAHUN – SAYA PERCAYA BAHWA KETUA TIM PENGGERAK PKK AKAN MELAKSANAKAN TUGAS DAN KEWAJIBAN DENGAN SEBAIK-BAIKNYA DISERTAI PENUH RASA TANGGUNG JAWAB SESUAI DENGAN YANG DIPERCAYAKAN UNTUK MENINGKATKAN PERAN SERTA PKK DALAM MEWUJUDKAN PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA.

SEMOGA TUHAN YANG MAHA ESA MEMBERIKAN KEKUATAN KEPADA KITA SEMUA DALAM MENJALANKAN DHARMA BAKTI KEPADA MASYARAKAT, BANGSA DAN NEGARA TERCINTA.

**KETUA UMUM/ KETUA TP PKK SETINGKAT
DI ATAS**

NAMA YANG MENANDATANGANI

LAMBANG GARUDA

KETUA PEMBINA.....

NASKAH PENGUKUHAN

DENGAN MEMANJATKAN PUJI SYUKUR KEHADIRAT TUHAN YANG MAHA ESA ATAS RAHMAT DAN HIDAYAH-NYA, PADA HARI INITANGGAL, SAYA SELAKU KETUA PEMBINA TIM PENGGERAK PKK DENGAN RESMI MENGUKUHKAN :

.....

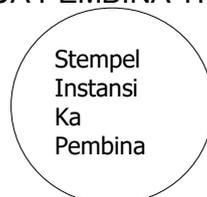
SEBAGAI

KETUA TIM PENGGERAK PKK BERDASARKAN KEPUTUSAN KETUA UMUM/KETUA TP PKKNOMOR:....., TANGGAL, SAYA PERCAYA BAHWA IBU AKAN MAMPU MELAKSANAKAN TUGAS DAN KEWAJIBAN SEBAIK-BAIKNYA DISERTAI PENUH RASA TANGGUNG JAWAB SESUAI DENGAN YANG DIPERCAYAKAN KEPADA IBU UNTUK MENINGKATKAN PERAN SERTA PKK DALAM MENYUKSESKAN PEMBANGUNAN.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....2021

KETUA PEMBINA TP PKK



.....
Nama Penanda Tangan.

DATA KADER UMUM DAN KADER KHUSUS

DESA/KEL :
KECAMATAN:

KAB/KOTA :
PROVINSI :

NO	RT/RW/DESA/KEL/ KEC/KAB/KOTA/ PROV	JUMLAH KADER UMUM		KETERANGAN
TOTAL				

NO	RT/RW/ /DESA/ KEL/ KEC/ KAB/ KOTA/ PROV	JUMLAH KADER KHUSUS											JUMLAH TOTAL
		PKBN	KADAR KUM	BKB	PAUD	PANG AN	POSYA NDU	GIZI	TBC	STUN TING	PRO SEH AT	DLL /MU LTI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TO TA L													

Keterangan:

- Pengisian jumlah Kader Khusus berdasarkan data Kader Umum yang telah mengikuti pelatihan terkait.
- Apabila Kader mengikuti lebih dari satu pelatihan, maka Jumlah Kader

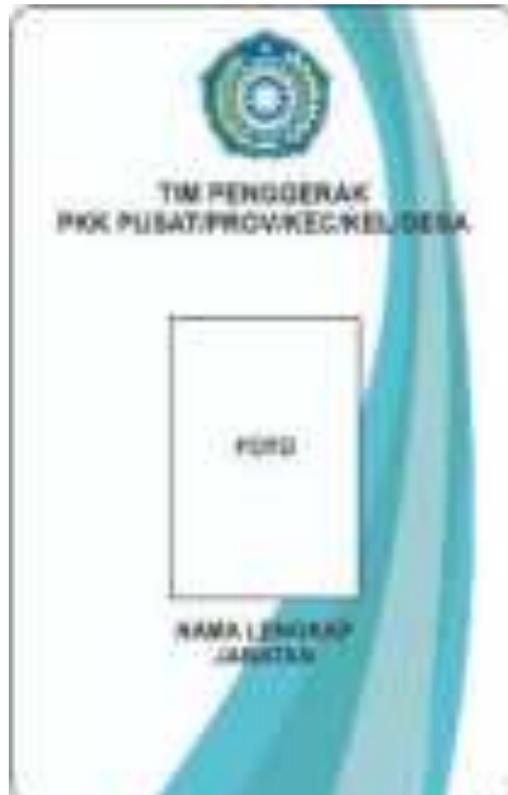
Khusus di data dalam kolom dll/multi (13), dan tidak di data lagi di kolom pelatihan lain.

(contoh: salah satu Kader yang mengikuti pelatihan PKBN dan PAUD, maka tidak di data dalam kolom PKBN dan PAUD, tetapi di data dalam kolom dll/multi dan dihitung sebagai satu data Kader Khusus).

Adapun tujuan pengisian data jumlah Kader Khusus untuk memetakan Sumber Daya Kader PKK baik yang memiliki keterampilan maupun yang belum.

Contoh Name Tag

Lampiran 3.2



Contoh Seragam

Seragam Resmi PKK



Pria



**Hijab
Rok panjang**



**Non Hijab
Rok Pendek**



**Non Hijab
Rok Panjang**



Ibu Hamil

Seragam Kerja PKK



Pria



**Hijab
Rok panjang**



**Non Hijab
Rok Pendek**



**Non Hijab
Rok panjang**



Ibu Hamil

Seragam Lapangan PKK



Pria



**Hijab
Celana panjang**



**Non Hijab
Celana panjang**



Ibu Hamil

Contoh Surat Keputusan



PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA (PKK)
TIM PENGGERAK
KEPUTUSAN KETUA UMUM/KETUA TIM PENGGERAK PKK
Nomor:/KEP/PKK...../.../2021

TENTANG

.....
KETUA UMUM / KETUA TIM PENGGERAK PKK

Menimbang :

Mengingat : 1.....
2.....
3.....

Memperhatikan:.....

MEMUTUSKAN :

MENTETAPKAN.....

PERTAMA :

KEDUA :

KETIGA :

Ditetapkandi.....

Padatanggal.....2021

KETUA UMUM/KETUA

.....
Nama Penanda Tangan.

Tembusan disampaikan kepada:

- 1. Yth.....
- 2. Yth.....
- 3. Yth.....

Contoh Surat Biasa



KOP SURAT

Nomor Surat :/Skr/PKK...../...../2021
Lampiran :
Perihal :

Kepada

Yth.

.....

Di

Kata Pembuka

.....
.....

Isi/Maksud Surat

.....
.....

Penutup

.....
.....

KETUA UMUM/KETUA

.....

Nama Penanda Tangan.

Tembusan disampaikan kepada:

- 1. Yth.....
- 2. Yth.....
- 3. Yth.....

Contoh Surat Pengantar



KOP SURAT

SURAT PENGANTAR

Nomor Surat :/Skr/PKK...../...../2021

Kepada
Yth.

.....
.....

NO	YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGA N
1	2	3	4

Jakarta,2021

An. KETUA UMUM/KETUA
Sekretaris Umum/Sekretaris

.....
Nama Penanda Tangan.

Tembusan disampaikan kepada:

- 1. Yth.....
- 2. Yth.....
- 3. Yth.....

Contoh Surat Edaran



KOP SURAT

SURAT EDARAN

Nomor : E/...../ PKK...../...../2021

TENTANG

.....
.....

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....
4. Demikian.....
.....

Dikeluarkan di

.....

Pada Tanggal2021

KETUA UMUM/KETUA
Sekretaris Umum/Sekretaris

.....

Nama Penanda Tangan.

Contoh Surat Kuasa



KOP SURAT

SURAT KUASA

Nomor :/SK/ PKK...../...../2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Memberikan kuasa kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk

.....
.....
.....

Dikeluarkan di

Pada Tanggal

.....2021

KETUA UMUM/KETUA

.....

Nama Penanda Tangan.

Tembusan disampaikan kepada:

1. Yth.....
2. Yth.....
3. Yth.....

Contoh Surat Tugas



KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor :/ST/ PKK...../...../2021

Dasar : 1.
.....
2.
.....

KETUA UMUM/KETUA TIM PENGGERAK PKK MENUGASKAN:

Kepada : Nama :
Jabatan :

Untuk melaksanakan tugas
.....pada: Hari/Tanggal.....

Waktu :

Tempat :

Surat Tugas ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan dan setelah tugas selesai agar memberikan laporan tertulis kepada Ketua Umum/Ketua.

Dikeluarkan di

.....

Pada Tanggal

.....2021

KETUA UMUM/KETUA

.....

Nama Penanda Tangan.

Tembusan disampaikan kepada:

1. Yth.....
2. Yth.....
3. Yth.....



**PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
TIM PENGGERAK PUSAT**

PIAGAM PENGHARGAAN

Menteri Dalam Negeri RI selaku Ketua Pembina Tim Penggerak PKK Pusat dan Ketua Umum Tim Penggerak PKK menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

NY.

atas karya bakti dan pengabdian yang telah disumbangkan kepada Nusa dan Bangsa selama menjabat sebagai Ketua Tim Penggerak PKK Provinsi masa bakti

Kota, dd mm yy

**MENTERI DALAM NEGERI RI
SELAKU KETUA PEMBINA
TIM PENGGERAK PKK PUSAT**

**TIM PENGGERAK PKK
KETUA UMUM**

.....

.....

Contoh Piagam Penghargaan



PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

PIAGAM PENGHARGAAN

Ketua Umum Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP-PKK)
menyampaikan terimakasih dan penghargaan yang setinggi tinggikan kepada :

.....
.....

Atas.....
.....
.....

....., 2021

KETUA UMUM/KETUA

.....
Nama Penanda Tangan.

Contoh Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI
KETUA UMUM TIM PENGGERAK PKK

NO. AGENDA :

TANGGAL:

SURAT DARI :

TANGGAL :

NOMOR SURAT :

PERIHAL :

SARAN SEKRETARIS

DISPOSISI

BUKU DAFTAR ANGGOTA TIM PENGGERAK PKK

Desa/Kel. :
 Kecamatan :
 Kab/Kota :

Kec. :
 Prov. :

NO	NAMA	JABATAN	JENIS KELAMIN (L/P)	TEMPAT LAHIR	TG BIRTH LAHIR/ UMUR	STATUS	ALAMAT	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	NET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Digunakan untuk di Selanjutnya Jenjang TP PKK
 Status : Lajang, Menikah, Cerai Mati, Cerai Hidup
 Kondukan pada Keanggotaan PKK : Anggota TP PKK/ Kader
 Pendidikan : Pendidikan terakhir yang pernah di ikuti
 Nama lokasi (Desa/Kel/Kec/Kab/Kota/Prov) dapat ditulis di halaman depan buku

CARA PENGISIAN
BUKU DAFTAR ANGGOTA TP PKK
LAMPIRAN 4.9a

KOLOM	PENJELASAN
1	Diisi nomor urut penulisan
2	Diisi nama lengkap anggota Tim Penggerak PKK
3	Diisi jabatan di Tim Penggerak PKK di wilayah yang bersangkutan
4	Diisi jenis kelamin anggota Tim Penggerak PKK bersangkutan ([L] laki/ [P] Perempuan)
5	Diisi kota/kab tempat lahir anggota Tim Penggerak PKK bersangkutan
6	Diisi tanggal, bulan, tahun/umur anggota Tim Penggerak PKK bersangkutan
7	Diisi dengan status kawin atau tidak kawin
8	Diisi dengan alamat lengkap jalan, Nomor rumah RT, RW, Dusun/ Lingkungan yang bersangkutan
9	Diisi dengan pendidikan terakhir yang dicapai oleh yang bersangkutan
10	Diisi dengan pekerjaan sehari-hari yang bersangkutan
11	Diisi dengan penjelasan lain yang diperlukan

BUKU DAFTAR ANGKOTA TP PER DAN KADIF

DendaNo. :

Reg. :

Kelompok :

Prov. :

No	Jenis	No	No	No. Angkutan			Total	Jenis	No	No	No	No
				Angkutan Kadif	Angkutan Per	Angkutan Kadif						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Dijumlahkan oleh : ...
 Tanggal : ...
 Di buat dan ditandatangani oleh : ...
 Penanggungjawab : ...

**CARA PENGISIAN
BUKU DAFTAR KADER TIM PENGGERAK PKK
LAMPIRAN 4.9b**

KOLOM	PENJELASAN
1	Diisi nomor urut penulisan
2	Di isi dengan nomor registrasi TP PKK
3	Diisi dengan nama lengkap kader
4	Diisi jenis kelamin anggota Tim Penggerak PKK bersangkutan ([L] laki/[P] Perempuan)
5	Diisi dengan kedudukan/fungsi dalam keanggotaan TP PKK yang dijabatnya di wilayahnya
6	Diisi dengan kedudukan/fungsi sebagai kader umum.
7	Diisi dengan kedudukan/fungsi sebagai kader khusus sesuai jenisnya, yang mengacu pada tabel pelatihan kader
8	Diisi dengan tanggal bulan tahun lahir atau usia saat pendataan
9	Diisi dengan status: lajang, menikah, cerai mati, dan cerai hidup
10	Diisi dengan alamat yang jelas jalan nomor rumah RT, RW, Dusun Lingkungan/Banjar atau sebutan lainnya
11	Diisi dengan pendidikan terakhir yang telah dicapai
12	Diisi dengan jenis pekerjaan yang dimiliki
13	Diisi dengan penjelasan penjelasan yang di perlukan

BUKU AGENDA SURAT MASUK/KELUAR

SURAT MASUK		SURAT KELUAR												
NO	TANGGAL		MOMOR SURAT	ASAL SURAT DARI	PBTAL	LAMPIRAN	DITOLAK/DIAKURBAI	NO	MOMOR DAN KODE SURAT	TANGGAL SURAT	MOMOR	PBTAL	LAMPIRAN	TERBUKUR
	2	3												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**CARA PENGISIAN BUKU AGENDA SURAT
LAMPIRAN 4.10**

KOLOM	PENJELASAN
1	Diisi dengan nomor urut surat masuk
2	Diisi dengan tanggal penerimaan
3	Diisi dengan tanggal surat dari pengirim surat
4	Diisi dengan nomor surat yang diterima dari pengirim surat
5	Diisi dengan nama pengirim
6	Diisi dengan perihal/inti dari maksud pengirim surat
7	Diisi dengan macam-macam lampiran yang diterima (kalau ada lampirannya)
8	Diisi apabila sudah turun dari ketua Umum/Ketua, diteruskan kepada siapa surat dengan disposisinya tersebut.
9	Diisi dengan nomor urut dari surat yang keluar
10	Diisi dengan nomor dan kode surat yang akan dikirim
11	Diisi dengan tanggal surat yang akan dikirim
12	Diisi dengan nama dan alamat yang akan dituju
13	Diisi dengan singkat dari isi surat tersebut
14	Diisi dengan jumlah lampiran dan macamnya
15	Diisi dengan nama kepada siapa tembusan akan diberikan

BUKU KEUANGAN

NO	TANGGAL BULAN TAHUN	SUMBER DANA	URAIAN	NOMOR BUKTI KAS	JUMLAH PENGORBAN (Rp.)	TANGGAL BULAN TAHUN	SUMBER DANA	URAIAN	NOMOR BUKTI KAS	JUMLAH PENGORBAN (Rp.)
1	2	1	4	1	1	1	1	10	11	11
JUMLAH										JUMLAH

Februari 14 tanggal bulan tahun Buku dan Lembar (Buku) berapa lembar (lembar) terdapat di dalam

Tanda-tanda:
 a. Garis lurus Rp.
 b. Garis putus-putus Rp.
 c. Garis putus-putus Rp.

Menghitung
 Kepala Administrasi
 Tanda tangan
 Nama Jelas

Menghitung
 Kepala Administrasi
 Tanda tangan
 Nama Jelas

**CARA PENGISIAN BUKU KEUANGAN
LAMPIRAN 4.11**

KOLOM	PENJELASAN
1	Diisi dengan nomor urut penerimaan
2	Diisi dengan tanggal dan tahun penerimaan uang
3	Diisi dengan sumber dana (asal penerimaan uang dari mana)
4	Diisi dengan uraian saldo bulan lalu dan untuk apa
5	Diisi dengan nomor bukti surat kas penerimaan
6	Diisi dengan besarnya jumlah uang yang di terima
7	Diisi dengan nomor urut pengeluaran
8	Diisi dengan tanggal bulan dan tahun pengeluaran uang
9	Diisi dengan sumber dana (asal uang yang leuar dari mana)
10	Diisi dengan penjelasan untuk apa uang tersebut di keluarkan
11	Diisi dengan nomor bukti kas pengeluaran uang
12	Diisi dengan jumlah/banyaknya uang yang di keluarkan

BUKU INVENTARIS

NO	NAMA BARANG	ASAL BARANG	TANGGAL PENGHABISAN/PEROLEHAN	JUMLAH	TEMPAT PENYIMPANAN	KONDISI BARANG	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

Tanggal... tanggal... bulan... tahun...

**CARA PENGISIAN BUKU INVENTARIS
LAMPIRAN 4.12**

KOLOM	PENJELASAN
1	Diisi dengan nomor urut saat penulisan
2	Diisi semua nama barang yang dimiliki dan/dipergunakan oleh TP PKK setiapjenjang
3	Diisi dengan nama tempat membeli (toko) atau nama pemberi bantuan.
4	Diisi dengan tanggal penerimaan/pembelian barang
5	Diisi dengan jumlah barang
6	Diisi dengan tempat penyimpanan barang
7	Diisi sesuai dengan keadaan/kondisi barang pada saat pendataan, <i>misalnya: keadaan barang (baik, rusak, pecah, atau hilang)</i>
8	Diisi dengan hal-hal yang belum tercantum dalam kolom yang lain

BUKU KEGIATAN

NO	NAMA	JURISDIKSI	KEANTARAN			TANDA TANGAN
			TEKNOLOGI	TEMPAT	URUSAN	
1						

**CARA PENGISIAN BUKU KEGIATAN
LAMPIRAN 4.13**

KOLOM	PENJELASAN
1	Diisi dengan nomor urut penulisan
2	Diisi dengan nama yang bertugas
3	Diisi dengan jabatan dalam TP PKK bagi yang bertugas
4	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun saat bertugas
5	Diisi dengan tempat pelaksanaan kegiatan
6	Diisi dengan uraian pelaksanaan kegiatan serta kesimpulannya
7	Diisi dengan tanda tangan nama yang bertugas

DATA WARGA TP PKK

Data Warga :

Nama Kepala Rumah Tangga : |

1. No. Registrasi : |

2. No. KTP/NIK : |

3. Nama : |

4. Jabatan : |

5. Jenis Kelamin : Laki Laki Perempuan

6. Tempat Lahir : |

7. Tgl. Lahir/Umur :/...../..... Umur Tahun

8. Status Perkawinan : Menikah Lajang Janda Duda

9. Status Dalam Keluarga : Kepala Rumah Tangga Anggota Keluarga Status

10. Agama : Islam Kristen Katolik Hindu Buddha Khonghucu
 Kepercayaan Lain 11. Alamat
:

..... Desa/Kel/Sajene

..... Kecamatan

Kab/Kota Prov.

12. Pendidikan : Tidak Tamat SD SD/MI SMP/ sederajat
 SMA/ SAR/ Sederajat
 Diploma S1 S2 S3

13. Pekerjaan : Petani Pedagang Swasta Wiraswasta
 PNS TNI/Polri Lainnya

14. Asesor KB : Ya Tidak Jenis Asesor KB

15. Aktif dalam kegiatan Posyandu : Ya Tidak Frekuensi/ volume kali/.....

16. Mengikuti Program Bina Keluarga Balita : Ya Tidak

17. Memiliki Tabungan : Ya Tidak

18. Mengikuti Kelompok Belajar Jema : Ya Tidak
 Paket A Paket B Paket C KP

19. Mengikuti PAUD/ Sajene : Ya Tidak

20. Rutin dalam Kegiatan Kepresai : Ya Tidak Jenis Kepresai

**CARA PENGISIAN DATA WARGA TP PKK
LAMPIRAN 4.14.1a**

POINT/ ISIAN	PENJELASAN
Dasa Wisma	Di isi sesuai dengan nama dasawisma yang diikuti warga yang bersangkutan
Nama Kepala Rumah Tangga	Di isi dengan nama Kepala Rumah Tangga pada rumah yang didata. <i>Kepala Rumah Tangga adalah yang bertanggung jawab atas segala sesuatu yang terkait dengan kegiatan di dalam rumah yang sedang didata.</i>
1	Nomor Registrasi diisi dengan nomor urutan sesuai wilayah, misalnya: 020103042009001, dengan rincian: 02:prov; 01:kab/kota; 03:kec; 04:desa/kelurahan; 2009:th masuk; 001 : nomor pendataan
2	Di isi dengan sudah atau belum atas kepemilikan KTP dan atau Kartu Keluarga (KK)
3	Cukup Jelas
4	Jabatan yang bersangkutan pada di struktural TP PKK
5	Cukup Jelas
6	Kota/Kabupaten tempat lahir yang bersangkutan
7	Cukup Jelas
8	Cukup Jelas
9	Diisi sesuai status yang bersangkutan didalam rumah yang sedang di data.
10	Cukup Jelas
11	Cukup jelas
12	Cukup Jelas
13	Cukup jelas
14	Diisi dengan apakah yang bersangkutan mengikuti program KB dan jenis akseptor KB yang dipilih
15	Cukup Jelas
16	Cukup Jelas
17	Cukup Jelas, Tabungan tidak hanya berupa uang di bank, tetapi bisa juga berupa ternak, tanaman keras, tanah dll sesuai dengan situasi kondisi masing-masing daerah.
18	Cukup Jelas
19	Cukup Jelas
20	Cukup Jelas

DATA KEGIATAN WARGA

NO	KEGIATAN	AKTIVITAS (Y/T)	KETERANGAN (JENIS KEGIATAN YANG DIKUTI)
1.	Penghayatan dan Pengamalan Pancasila		
2.	Kerjabakti		
3.	Rukun Kematian		
4.	Kegiatan Keagamaan		
5.	Jimpitan		
6.	Arisan		
7.	Lain Lain		

**CARA PENGISIAN DATA KEGIATAN WARGA
LAMPIRAN 4.14.1b**

POINT/ISIAN	PENJELASAN
1	Diisi bila warga yang bersangkutan pernah mengikuti kegiatan program Penghayatan dan Pengamalan Pancasila, dengan menyebutkan jenis kegiatannya pada kolom keterangan.
2	Diisi bila warga yang bersangkutan pernah mengikuti kegiatan Kerja bakti, dengan menyebutkan jenis kegiatannya pada kolom keterangan.
3	Diisi bila warga yang bersangkutan pernah mengikuti kegiatan Rukun Kematian, dengan menyebutkan jenis kegiatannya pada kolom keterangan.
4	Diisi bila warga yang bersangkutan pernah mengikuti kegiatan Keagamaan. dengan menyebutkan jenis kegiatannya pada kolom keterangan.
5	Diisi bila warga yang bersangkutan pernah mengikuti kegiatan Jimpitan dengan menyebutkan jenis kegiatannya pada kolom keterangan.
6	Diisi bila warga yang bersangkutan pernah mengikuti kegiatan Arisan dengan menyebutkan jenis kegiatannya pada kolom keterangan.
7	Diisi apabila ada keterangan yang perlu ditambahkan

DATA KELUARGA

(Meliputi ayah, ibu, anak, sumber, sumber keluarga/ Kawan)

Desa/Wilayah
 RT RW Dusun/Lingkih
 Desa/Kel Kecamatan
 Kabupaten Provinsi

Nama Kepala Rumah Tangga orang
 Jumlah Anggota Keluarga : Laki-Laki orang
 Perempuan orang
 Anak orang

1. Jumlah KK
2. Jumlah
 - a) Balita orang ; 0-5 WUS orang ; 6-13 Bula orang ; e) Ibu Hamil orang
 - f) Ibu Menyusui orang ; g) Lansia orang

NO.	NO. REG	NAMA ANGGOTA KELUARGA	STATUS DIM KELUARGA	STATUS DALAM PERKAWINAN	JENIS KELAMIN		TGL. LAHIR/ UMUR	PENDIDIKAN	PEREJAJAN
					L	P			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Status dalam keluarga : suami, istri, anak, menantu, keluarga, dn Status : kawin, tidak kawin

3. Makanan Pokok Sehari-Hari : Beras Non Beras Jenis
4. Menyukai Lamban Keluarga : Ya Tidak
5. Sumber Air Keluarga : PDAM Sumur Sungai Lainnya
6. Memiliki Tempat Pembuangan Sampah : Ya Tidak
7. Menyukai Seluruh Pembuangan Air Limbah : Ya Tidak
8. Menempel Stiker PAK : Ya Tidak
9. Kriteria Rumah : Sehat Kurang Sehat
10. Aktivitas UP2K : Ya Tidak; Jenis Usaha
11. Aktivitas Kegiatan Usaha Kesehatan Lingkungan : Ya Tidak

**CARA PENGISIAN DATA KELUARGA
LAMPIRAN 4.14.2a**

POINT/ISIAN	PENJELASAN
Dasa Wisma	Cukup Jelas
RT, RW, Dusun/Lingkungan, Desa/kel, Kec, Kab/Kota, Prov	Cukup Jelas
Nama Kepala Rumah Tangga	Di isi dengan nama Kepala Rumah Tangga pada rumah yang didata. <i>Kepala Rumah Tangga adalah yang bertanggung jawab atas segala sesuatu yang terkait dengan kegiatan didalam rumah yang sedang didata.</i>
Jumlah Anggota Keluarga	Cukup Jelas
1	Diisi dengan jumlah KK yang ada pada rumah yang sedang didata
2.a	Diisi dengan jumlah Balita yang ada pada rumah yang sedang didata
2.b	Diisi dengan jumlah Pasangan Usia Subur yang ada pada rumah yang sedang didata
2.c	Diisi dengan jumlah Wanita Usia Subur yakni Usia antara 14 tahun hingga 50 tahun pada rumah yang sedang didata kecuali ada keterangan khusus. Misalnya terjadi manopause dini karena penyakit tertentu, dll.
2.d	Diisi dengan jumlah anggota rumah yang sedang didata yang mengalami '3 Buta' pada usia diatas 13 tahun
2.e	Diisi dengan jumlah ibu hamil pada rumah yang sedang didata
2.f	Diisi dengan jumlah ibu yang sedang menyusui bayi pada rumah yang sedang didata
2.g	Diisi dengan jumlah orang tua lanjut usia pada rumah yang sedang didata
Tabel Matrik Anggota Keluarga	Diisi berdasarkan rekapitulasi data warga (lampiran 14-1a) per rumah yang sedang didata
3	Diisi dengan jenis makanan yang menjadi makanan pokok sehari hari
4 s.d 8	Cukup Jelas
9	Kriteria Rumah sehat diisi sendiri oleh petugas data sesuai dengan petunjuk kriteria rumah sehat
10 & 11	Cukup Jelas

PEMANFAATAN TANAH PEKERANGAN/HATINYA PKK

NO	KATEGORI	KOMODITI	JUMLAH
1	2	3	4

Kategori: (peternakan, perikanan, wanng hulu, dsj. tsjaman keris, tsmpy)

**CARA PENGISIAN DATA PEMANFAATAN TANAH PEKARANGAN/AKU HATINYA PKK
LAMPIRAN 4.14.2b**

KOLOM	PENJELASAN
1	Diisi dengan nomor urut pencatatan
2	Diisi dengan kategori jenis pemanfaatan lahan <i>(missal: peternakan, perikanan, warung hidup, toga, tanaman keras, dll)</i>
3	Diisi dengan komoditi yang di budidayakan <i>(misal: kopi, ayam, lele, wortel, sawi dll)</i>
4	Jumlah komoditi yang dibudidayakan <i>(misalnya: 100 ekor, 10 pohon, dll)</i>

INDUSTRI RUMAH TANGGA

LAMPIRAN 4.14.2c

NO	KATEGORI	KOMODITI	Volume
1	2	3	4

Kategori : pangan, sandang, komoditas jasa, lainnya

CARA PENGISIAN DATA INDUSTRI RUMAH TANGGA
LAMPIRAN 4.14.2c

KOLOM	PENJELASAN
1	Diisi dengan nomor urut pencatatan
2	Diisi dengan kategori jenis industri rumah tangga yang diusahakan <i>(missal: pangan, sandang, konveksi, jasa, lain-lain)</i>
3	Diisi dengan komoditi yang di usahakan <i>(misal: catering, beras, pakaian jadi)</i>
4	Jumlah komoditi yang dikelola <i>(misalnya: 100 porsi, 10 ton, 10 lusin, dll)</i>

DATA PELATIHAN KADER

(Isi kader yang telah mengkuw' aktif dalam kegiatan PKK)

Desa/Kel Kec.
 Kab/Kota Prov.

1. No Registrasi :
 2. Nama :
 3. Tanggal Masuk Sejak Tahun :/...../..... Tahun.....
 4. Kedudukan / Fungsi :
 5. Pelatihan yang pernah diikuti :

NO.	NAMA PELATIHAN	KRITERIA KADER	TAHUN	PENYELENGGARA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Kriteria Kader : jalin dengan Ananda Kaderisasi
 Kemungkinan : jalin dengan Ananda Kaderisasi

**CARA PENGISIAN DATA PELATIHAN KADER
LAMPIRAN 4.14.3**

POINT/ISIAN	PENJELASAN
Desa/Kel, Kec, Kab/Kota, Prov	Cukup Jelas
1	Diisi dengan no registrasi pelatihan kader
2	Diisi dengan nama lengkap kader yang bersangkutan
3	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun atau sejak tahun berapa yang bersangkutan masuk dalam TP PKK setempat
4	Diisi dengan jabatan/ fungsi dalam TP PKK setempat
5	Tabel Matrik pelatihan yang pernah diikuti kader yang bersangkutan
5.1	Diisi dengan nomor urut pelatihan yang pernah diikuti dengan urutan dari yang terakhir diikuti dan seterusnya
5.2	Diisi dengan Judul Pelatihan yang diikuti sesuai tema dari penyelenggara pelatihan
5.3	Diisi dengan jenis Kriteria kaderisasi sesuai dengan ketentuan yang ada pada TP PKK (<i>misalnya: PAUD, BKB, KESLING, dll</i>)
5.4	Diisi dengan tahun penyelenggaraan pelatihan yang diikuti
5.5	Diisi dengan institusi penyelenggara pelatihan yang dimaksud
5.6	Diisi dengan pelatihan tersebut bersertifikat atau tidak bersertifikat

ISIAN DATA ASET DESA/ KELURAHAN
(*diisi TP-PKK Kelurahan*)

A. WARUNG PKK

Desa/Kel.....Kec.....
Kab/Kota.....Prov.....

Nama Warung PKK :
 Nama Pengelola :
 Komoditi yang dijual :

NO	KOMODITI	KATEGORI	VOLUME
1	2	3	4

Kategori : (Pisauaja, Bahan Pokok, dll)

**CARA PENGISIAN DATA ASET (SARANA) DESA/KELURAHAN
LAMPIRAN 4.14.4a**

POINT/ISIAN	PENJELASAN
Desa/Kel, Kec, Kab/Kota, Prov	Cukup Jelas
Nama warung PKK	Diisi bilamana warung tersebut memiliki nama atau diisi sesuai dengan lokasi warung PKK <i>(misalnya: warung PKK RW 01, Warung PKK RT 04 RW 01, dll)</i>
Nama Pengelola	Diisi dengan nama warga yang diberi kepercayaan mengelola warung PKK tersebut
Komoditi yang di jual/usaha	Tabel matrik komoditi/usaha yang dijalankan warung PKK tersebut
1	Nomor urut komoditi
2	Jenis komoditi /usaha yang dijalankan
3	Kategori dari komoditi/usaha yang dijalankan
4	Diisi dengan volume/jumlah dengan satuan yang sesuai

B. TAMAN BACAAN

Desa/Kel..... Kec.....

Kab/Kota..... Prov.....

Nama Taman Bacaan/ Perpustakaan :

Nama Pengelola :

Jumlah Buku Dasar : buku

Jenis Buku Dasar:

NO	JENIS BUKU	KATEGORI	JUMLAH
1	2	3	4
	Jumlah		

Jenis Buku : (Daftar Isi, Bahan obat, Bahan sakit, dll)

Kategori : (pentanian, kesehatan, keterampilan, keluarga)

**CARA PENGISIAN DATA ISIAN TAMAN
BACAAN/PERPUSTAKAAN
LAMPIRAN 4.14.4b**

POINT/ISIAN	PENJELASAN
Desa/kel, Kec, Kab/Kota, Prov	Cukup Jelas
Nama Taman Bacaan/ Perpustakaan	Diisi bilamana taman bacaan/perpustakaan tersebut memiliki nama. <i>(misalnya: Taman Bacaan PKK RW 01, Taman Bacaan PKK RT 04 RW 01, dll)</i>
Nama Pengelola	Diisi dengan nama warga yang diberi kepercayaan mengelola Taman Bacaan tersebut
Jumlah Buku Bacaan	Diisi dengan Jumlah seluruh buku yang ada pada taman bacaan tersebut
Jenis Buku Bacaan	Tabel matrik Jenis Buku yang ada pada Taman Bacaan tersebut
1	Nomor urut Jenis Buku
2	Jenis Buku Bacaan yang ada <i>(misalnya: tanaman hias, tanaman obat- obatan, cerita anak, dll)</i>
3	Kategori Buku Bacaan yang ada <i>(misalnya: pertanian, pendidikan, ketrampilan keluarga, anak-anak, dll)</i>
4	Diisi dengan jumlah buku sesuai dengan jenis dan kategori buku bacaan yang ada

C. KOPERASI

Desa/Kel Kec

Kab/Kota Prov.....

NO.	NAMA KOPERASI	JENIS KOPERASI	STATUS HUKUM		JUMLAH ANGGOTA	
			BERBADAN HUKUM	BLM. BERBADAN HUKUM	L	P
1	2	3	4	5	6	7

Jenis Koperasi : [sampingan, esatid bersama, dll]

**CARA PENGISIAN DATA ISIAN KOPERASI
LAMPIRAN 4.14.4c**

POINT/ISIAN	PENJELASAN
Desa/kel, Kec, Kab/Kota, Prov	Cukup Jelas
1	Nomor Urut Nama Koperasi
2	Diisi dengan nama koperasi yang ada
3	Diisi dengan Jenis usaha yang dijalankan koperasi (<i>misalnya: simpan pinjam, usaha bersama, dll</i>)
4	Diisi bila koperasi tersebut berbadan hukum
5	Diisi bila koperasi tersebut belum berbadan hukum
6	Diisi dengan jumlah anggota koperasi yang berjenis kelamin laki-laki
7	Diisi dengan jumlah anggota koperasi yang berjenis kelamin perempuan

Contoh: 000

Kategori: 200

NO	MANG. REAJ. PASSENGER	JENIS PASSENGER (KATEGORI)	JUMLAH WISATA BELLUM 5 STAR		JUMLAH PIRAWAN	
			L	P	L	P
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						

**CARA PENGISIAN DATA ISIAN KEJAR PAKET
LAMPIRAN 4.14.4d**

POINT/ISIAN	PENJELASAN
Desa/kel, Kec, Kab/Kota, Prov	Cukup Jelas
1	Nomor urut nama Kejar Paket/ KF/PAUD
2	Diisi dengan nama Kejar Paket/KF/PAUD
3	Diisi dengan jenis Kejar Paket/KF/PAUD
4	Diisi dengan jumlah warga/ siswa yang belajar pada Kejar Paket/KF/PAUD tersebut yang berjenis kelamin laki-laki
5	Diisi dengan jumlah warga/ siswa yang belajar pada Kejar Paket/KF/PAUD tersebut yang berjenis kelamin perempuan
6	Diisi dengan jumlah pengajar pada Kejar Paket/ KF/PAUD tersebut yang berjenis kelamin laki-laki
7	Diisi dengan jumlah pengajar pada Kejar Paket/ KF/PAUD tersebut yang berjenis kelamin perempuan

PROPOSAL
 Nomor No.
 Subjeda No.

• Nama Lembaga
 • Program
 • Subjeda
 • Jenis Proposal : Model Fungsi Perdi Lain-lain
 • Jumlah Kertas
 • Cara Mengikuti Seleksi

NO	JENIS PELUANG/ PROGRAM	PESERTA PROGRAM	JUMLAH			KETERANGAN LAIN	
			PENGULUNG				PESERTA/PESERTAING
			L	P	P		
1	?	?	?	?	?	?	

**CARA PENGISIAN DATA ISIAN POSYANDU OLEH TIM PENGGERAK PKK
LAMPIRAN 4.14.4e**

POINT/ISIAN	PENJELASAN
Desa/Kel, Kec, Kab/Kota, Prov	Cukup Jelas
Nama Posyandu	Cukup jelas
Pengelola	Diisi dengan nama penanggung jawab pelaksanaan posyandu
Sekretaris	Diisi dengan nama sekretarias penanggung jawab pelaksanaan posyandu
Jenis Posyandu	Cukup Jelas
Jumlah Kader	Diisi dengan jumlah kader yang aktif dalam pelaksanaan Posyandu
Jenis Kegiatan	Matrik kegiatan posyandu
1	Nomor urut jenis kegiatan yang dilaksanakan pada Posyandu tersebut
2	Jenis kegiatan yang dilaksanakan pada Posyandu tersebut
3	Diisi dengan frekwensi/ periodik layanan yang dilaksanakan posyandu tersebut <i>(missal: seminggu sekali, sebulan sekali, dll)</i>
4	Diisi dengan jumlah pengunjung Posyandu yang berjensi kelamin laki-laki
5	Diisi dengan jumlah pengunjung Posyandu yang berjensi kelamin perempuan
6	Diisi dengan jumlah Petugas/ Paramedis Posyandu yang berjensi kelamin laki-laki
7	Diisi dengan jumlah Petugas/Paramedis Posyandu yang berjensi kelamin perempuan
8	Keterangan bila diperlukan

KELOMPOK SIMULASI DAN PENYULUHAN

Desa/Kel..... Kecamatan.....

Kab/Kota..... Prov.....

NO	NAMA KEGIATAN	JENIS SIMULASI/ PENYULUHAN	JUMLAH		JUMLAH KADER	
			KELOMPOK	SOSIALISASI	L	P
1	2	3	4	5	6	7

CARA PENGISIAN DATA ISIAN KELOMPOK SIMULASI DAN PENYULUHAN

LAMPIRAN 4.14.4f

POINT/ISIAN	PENJELASAN
Desa/Kel, Kec, Kab/Kota, Prov	Cukup Jelas
1	Nomor urut Kegiatan yang dilaksanakan
2	Nama Kegiatan simulasi/penyuluhan yang dilaksanakan
3	Diisi dengan jenis simulasi / penyuluhan yang dilaksanakan
4	Diisi dengan jumlah kelompok yang mengikuti simulasi / penyuluhan
5	Diisi dengan jumlah sosialisasi yang telah dilaksanakan
6	Diisi dengan jumlah Kader yang mengikuti simulasi / penyuluhan yang berjenis kelamin laki-laki
7	Diisi dengan jumlah Kader yang mengikuti simulasi / penyuluhan yang berjenis kelamin perempuan

CATATAN BELAKANG

Atas nama perusahaan dan
kegiatan di lingkungan perusahaan
ini

kegiatan ini akan
dijalankan oleh
perusahaan ini
di lingkungan perusahaan
ini

No	Nama perusahaan	Jenis usaha	Alamat	Kecamatan	Kabupaten	Provinsi	Kategori usaha	Keperluan tenaga kerja						P/1
								jumlah tenaga kerja	jumlah tenaga kerja perusahaan					

Keperluan tenaga kerja
perusahaan ini akan
dijalankan oleh
perusahaan ini
di lingkungan perusahaan
ini

**CARA PENGISIAN CATATAN KELUARGA
LAMPIRAN 4.15**

Tabel Catatan Keluarga, merupakan rekapitulasi dari Data Warga TP PKK (lampiran 14-1a) dan Data Kegiatan Warga (Lampiran 14-1b).

KOLOM	PENJELASAN
Catatan Keluarga dari	Di isi dengan nama Kepala Rumah Tangga pada rumah yang didata.
Anggota Kelompok Dasa Wisma	Di isi sesuai dengan nama dasawisma yang diikuti warga yang bersangkutan (lampiran 14-1a)
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Di isi dengan nama anggota keluarga yang ada di rumah tersebut, termasuk nama kepala rumah tangga yang sudah di tulis di kiri atas; juga pembantu rumah tangga yang menetap serta anak kost. (lampiran 14-1a point 3)
3	Di isi dengan status perkawinan yang bersangkutan (lampiran 14-1a point 8)
4	Di isi dengan jenis kelamin anggota keluarga laki/perempuan. (lampiran 14-1a point 5)
5	Di isi dengan kota/kabupaten tempat kelahiran yang bersangkutan (lampiran 14-1a point 6)
6	Di isi dengan tanggal, bulan, tahun lahir atau umur saat pertama kali di data (lampiran 14-1a point 7)
7	Di isi dengan agama anggota keluarga sesuai data primer anggota (lampiran 14-1a point 10)
8	Di isi dengan pendidikan terakhir anggota keluarga sesuai data primer anggota (lampiran 14- 1a point 12)
9	Diisi dengan pekerjaan sehari-hari sesuai dengan data primer anggota (lampiran 14-1a point 13)

10	Diisi dengan anggota keluarga yang berkebutuhan khusus (<i>disabilitas</i>)
11	Diisi bila pada tabel kegiatan warga mengisi kegiatan penghayatan dan pengamalan Pancasila (<i>lampiran 14-1b point 1</i>)
12	Di isi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti kelompok kelompok gotong royong (<i>lampiran 14-1b point 2</i>)
13	Di isi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti pendidikan dan keterampilan (<i>lampiran 14-1b point 3</i>)
14	Di isi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti kegiatan kelompok Pengembangan Kehidupan Berkoperasi (<i>lampiran 14-1b point 5</i>)
15	Di isi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti kegiatan Pangan(<i>lampiran14-1bpoint5</i>)
16	Di isi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti kelompok kegiatan Sandang (<i>lampiran 14-1b point 6</i>)
17	Di isi apabila yang bersangkutan mengikuti kegiatan Kesehatan(<i>lampiran14-1apoint16</i>)
18	Di isi apabila yang bersangkutan mengikuti kegiatan Perencanaan Sehat (<i>lampiran14-1a point 19</i>)
19	Di isi dengan keterangan keterangan bila diperlukan,

**CARA PENGISIAN REKAPITULASI CATATAN DATA DAN
KEGIATAN WARGA KELOMPOK DASAWISMA
LAMPIRAN 4.16a**

Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga Kelompok Dasawisma, merupakan rekapitulasi dari Data Keluarga (lampiran 14-2a,b,c) pada tingkatan Kelompok Dasawisma.

KOLOM	PENJELASAN
Dasa Wisma, RT, RW, Dusun/ Lingkungan, Desa/Kel, Tahun	Diisi nama dasa wisma, RT, RW, Dusun/Lingkungan, Desa/Kelurahan dan tahun saat pendataan
1	Diisi dengan nomor urut penulisan
2	Diisi nama KK/Kepala Rumah Tangga (<i>lampiran 4.14-2a</i>)
3	Diisi dengan jumlah KK yang ada pada rumah yang didata (<i>lampiran 4.14-2a</i>)
4-5	Diisi dengan jumlah anggota keluarga laki laki maupun perempuan perempuan yang ada dalam rumah yang didata (<i>lampiran 4.14-2a point 1</i>)
6-7	Diisi dengan jumlah balita laki laki maupun perempuan yang ada dalam rumah tersebut. (<i>lampiran 4.14-2a poin 2.a</i>)
8	Diisi dengan jumlah Pasangan Usia Subur (PUS) yang ada dalam rumah tersebut (<i>lampiran 4.14-2a poin 2.b</i>)
9	Diisi dengan jumlah Wanita Usia Subur (WUS) yang ada dalam rumah tersebut (<i>lampiran 4.14-2a poin 2.c</i>)
10	Diisi dengan jumlah Ibu Hamil yang ada dalam rumah tersebut (<i>lampiran 4.14-2a poin 2.e</i>)
11	Diisi dengan jumlah Ibu Menyusui yang ada dalam rumah tersebut (<i>lampiran III-13-2.A poin 2.f</i>)
12	Diisi dengan jumlah Lansia yang ada dalam rumah tersebut (<i>lampiran 4.14-2a poin 2.g</i>)

13	Diisi dengan jumlah warga laki laki maupun perempuan yang masih 3 buta dalam rumah tersebut (<i>lampiran 4.14-2a poin 2.d</i>)
14	Diisi dengan jumlah warga laki laki maupun perempuan yang memiliki kebutuhan khusus dalam rumah tersebut (<i>lampiran 4.14-2a poin 2.d</i>)
15	Diisi dengan Kreteria Rumah Sehat Layak Huni (<i>lampiran 4.14-2a point 9</i>)
16	Diisi dg Kreteria Rumah tidak Sehat Layak Huni (<i>lampiran 4.14-2a point 9</i>)
17	Diisi apabila rumah yang didata memiliki tempat pembuangan sampah (<i>lampiran 4.14-2a point 6</i>)
18	Diisi apabila rumah yang didata memiliki SPAL (<i>lampiran 4.14-2a point 7</i>)
19	Diisi apabila rumah yang didata memiliki Jamban (<i>lampiran 4.14-2a point 7</i>)
20	Diisi apa bila rumah yang didata menempel stiker P4K (<i>lampiran 4.14-2a point 8</i>)
21-23	Diisi dengan pemanfaatan sumber air rumah tangga yang berasal dari PDAM, sumur, dan lain-lain pada rumah yang didata (<i>lampiran 4.14-2a point 5</i>)
24-25	Diisi dengan jenis makanan pokok (beras dan non beras) yang dikonsumsi keluarga pada rumah yang didata (<i>lampiran 4.14-2a point 3</i>)
26	Diisi apabila keluarga pada rumah yang didata memiliki kegiatan UP2K (<i>lampiran 4.14-2a point 10</i>)
27-29	Diisi apabila yang bersangkutan mengisi table warga mengikuti kegiatan pemanfaatan tanah pekarangan, industry rumah tangga, dan kerja bakti (<i>lampiran 4.14-2b</i>)
30	Diisi dengan keterangan yang diperlukan dan belum ada dalam kolom lain

**CARA PENGISIAN REKAPITULASI CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA
KELOMPOK PKK RT
LAMPIRAN 14.16b**

Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga Kelompok PKK RT, merupakan rekapitulasi dari Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga Kelompok Dasa Wisma (Lampiran 4.16a)

KOLOM	PENJELASAN
RT, RW, Dusun/ Lingkungan, Desa/ Kel, Tahun	Di isi nama RT, RW, Dusun/Lingkungan, Desa/Kelurahan dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan.
2	Di isi nama nama kelompok Dasawisma yang ada dalam Kelompok PKK RT
3	Di isi jumlah Kepala Rumah Tangga (KRT) dari masing masing kelompok Dasawisma dalam lingkungan kelompok PKK RT yang bersangkutan.
4-30	Di isi dengan total jumlah catatan data dan kegiatan warga masing masing kelompok Dasawisma yang terdapat di Kelompok PKK RT yang bersangkutan.
31	Di isi dengan hal hal yang belum tercantum dalam kolom-kolom lainnya.

Catatan:

Apabila ada perubahan data, maka dilaporkan kepada Kelompok PKK setingkat di atasnya pada saat pertemuan rutin atau sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

**CARA PENGISIAN REKAPITULASI CATATAN DATA
DAN KEGIATAN WARGA KELOMPOK PKK RW
LAMPIRAN 4-16c**

Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga Kelompok PKK RW, merupakan rekapitulasi dari Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga Kelompok PKK RT (Lampiran IV-16b)

Kolom	Penjelasan
RW, Dusun/ Lingkungan, Desa/ Kel, Tahun	Di isi nama RW, Dusun/Lingkungan, Desa/Kelurahan dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Di isi Nama nama/Nomor Kelompok PKK RT yang ada dalam Kelompok PKK RW
3	Di isi jumlah Dasawisma dari masing masing Kelompok PKK RT dalam lingkungan Kelompok PKK RW yang bersangkutan.
4 – 32	Di isi dengan total jumlah catatan data dan kegiatan warga masing masing Kelompok PKK RT yang terdapat di Kelompok PKK RW yang bersangkutan.
33	Diisi dengan hal-hal yang belum tercantum dalam kolom-kolom lainnya.

Catatan :

Apabila ada perubahan data, maka dilaporkan kepada Kelompok PKK setingkat di atasnya pada saat pertemuan rutin atau sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

**CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA
KELOMPOK PKK DUSUN/ LINGKUNGAN**

DUSUN/LINGKUNGAN :
 DESA/ KELURAHAN :
 TAHUN :

NO	NOMOR RW	JUM. L. RT	JUM. L. DASAWISMA	JUM. L. KRIT	JUM. L. KK	Jumlah Anggota Keluarga										Kriteria rumah					Sumber Air keluarga				JUMLAH JAMBA KELUAR GA	Makanan Pokok		Warga Mengikuti Kegiatan			KETERANGAN		
						TOTAL	BALITA	PUS	WUS	IBU HAMIL	IBU MENYUSUI	LANSIA	3 BUTA		SEHAT	KURANG SEHAT	MEMILIKI TMP. PEMBERSIHAN SAMPAH	MEMILIKI SPAL	MENEMPIL STIKER P4K	PDA M	SUMUR	SUNGAI	DLN	BERSAS		NON BERSAS	UP2K	PEMANFAATAN TANAH PEKARANGAN	INDUSTRI RUMAH TANGGA	KESEHATAN LINGKUNGAN			
													L	P																		L	P
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
JUMLAH																																	

**CARA PENGISIAN REKAPITULASI CATATAN DATA
DAN KEGIATAN WARGA KELOMPOK PKK DUSUN/LINGKUNGAN
LAMPIRAN 4.16d**

Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga Kelompok PKK Dusun/Lingkungan, merupakan rekapitulasi dari Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga Kelompok PKK RW

Kolom	Penjelasan
Dusun/ Lingkungan, Desa/ Kel, Tahun	Di isi nama Dusun/Lingkungan, Desa/Kelurahan dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Di isi Nama nama/ Nomor kelompok PKK RW yang ada dalam kelompok PKK Dusun/Lingkungan
3	Di isi jumlah Kelompok PKK RT dari masing masing kelompok PKK RW dalam lingkungan kelompok PKK Dusun/Lingkungan yang bersangkutan.
4 – 33	Di isi dengan total jumlah catatan data dan kegiatan warga masing masing kelompok PKK RW yang terdapat di kelompok PKK Dusun/Lingkungan yang bersangkutan.
34	Diisi dengan hal-hal yang belum tercantum dalam kolom-kolom lainnya.

Catatan :

Apabila ada perubahan data, maka dilaporkan kepada TP PKK Desa/Kelurahan pada saat pertemuan rutin atau sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

**CATATAN DATA DAN KESIMPULAN BERGAYA
TPP PERUBAHAN / KEBERKAWANAN**

(Masa)

TPP BERKAWAN: _____
 BERKAWAN: _____
 BERKAWAN: _____
 BERKAWAN: _____

No. Data Pemeriksaan	Masa Sebelum Jarak			Masa Kerja						Masa Setelah Kerja			No. Data Pemeriksaan				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	
36																	
37																	
38																	
39																	
40																	
41																	
42																	
43																	
44																	
45																	
46																	
47																	
48																	
49																	
50																	
51																	
52																	
53																	
54																	
55																	
56																	
57																	
58																	
59																	
60																	
61																	
62																	
63																	
64																	
65																	
66																	
67																	
68																	
69																	
70																	
71																	
72																	
73																	
74																	
75																	
76																	
77																	
78																	
79																	
80																	
81																	
82																	
83																	
84																	
85																	
86																	
87																	
88																	
89																	
90																	
91																	
92																	
93																	
94																	
95																	
96																	
97																	
98																	
99																	
100																	

**CARA PENGISIAN REKAPITULASI CATATAN DATA DAN
KEGIATAN WARGA TP PKK DESA/KELURAHAN
LAMPIRAN 4.17a**

Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga TP PKK Desa/Kelurahan, merupakan rekapitulasi dari Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga Kelompok PKK Dusun/Lingkungan (Lampiran 4.16d)

Kolom	Penjelasan
Desa/Kel, Kec, Kab/Kota, Prov, Tahun	Di isi nama Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Di isi Nama nama/Nomor kelompok Kelompok PKK Dusun/Lingkungan yang ada pada wilayah Desa/Kelurahan tersebut
3	Di isi jumlah Kelompok PKK RW dari masing masing kelompok PKK Dusun/Lingkungan dalam lingkungan TP PKK Desa/Kelurahan tersebut.
4 – 34	Diisi dengan total jumlah catatan data dan kegiatan warga masing masing kelompok Dusun/Lingkungan yang terdapat di Desa/Kelurahan yang bersangkutan.
35	Di isi dengan hal hal yang belum tercantum dalam kolom kolom lainnya.

Catatan :

- Apabila ada perubahan data, maka dilaporkan kepada TP PKK satu tingkat di atasnya pada saat pertemuan atau sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA
TP PKK KECAMATAN
TAHUN

KECAMATAN :
KAB/ KOTA :
PROVINSI :

NO	NAMA DESA/ KELURAHAN	JUM L. DUSU N/ LING K	JUM L. RW	JUM L. RT	JUM L. DAS A WISM A	JUM L. KRT	JUM L. KK	JUMLAH ANGGOTA KELUARGA											KRITERIA RUMAH					SUMBER AIR KELUARGA				JUMLA H JAMBA N KELUAR GA	MAKANAN POKOK		WARGA MENGIKUTI KEGIATAN				KETERANG AN
								TOTAL		BALITA		PUS S	WU S	IBU HAMIL	IBU MENYUS UI	LANSI A	3 BUTA		SEHA T	KURAN G SEHA T	MEMILI KI TMP.PEM B. SAMPAN	MEMILI KI SPAL	MENEMP EL STIKER P4K	PDA M	SUM UR	SUNG AI	DLL		BERAS	NON BERAS	UP2K	PEMANFAA N TANAH BEKARANG AN	INDUST RI RUMAH TANGGA	KESEHATA N LINGKUNG AN	
								L	P	L	P						L	P																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
JUMLAH																																			

**CARA PENGISIAN REKAPITULASI CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA TP PKK
KECAMATAN
LAMPIRAN 4-17b**

Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga TP PKK Kecamatan, merupakan rekapitulasi dari Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga TP PKK Desa/Kelurahan (lampiran 4-17a)

Kolom	Penjelasan
Kec, Kab/Kota, Prov, Tahun	Di isi nama Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Di isi Nama nama TP PKK Desa/Kelurahan yang ada pada wilayah Kecamatan tersebut
3	Diisi jumlah Kelompok PKK Dusun/Lingkungan dari masing masing TP PKK Desa/Kelurahan dalam lingkungan TP PKK Kecamatan tersebut.
4 – 35	Diisi dengan total jumlah catatan data dan kegiatan warga masing masing TPPKKDesa/Kelurahan yang terdapat di Kecamatan yang bersangkutan.
35	Di isi dengan hal hal yang belum tercantum dalam kolom-kolom lainnya.

Catatan :

- Apabila ada perubahan data, maka dilaporkan kepada TP PKK satu tingkat di atasnya pada saat pertemuan atau sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

LAMPIRAN 4.17c

**CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA
TP PKK KABUPATEN/KOTA
TAHUN**

KECAMATAN :
KAB/ KOTA :
PROVINSI :

NO	NAMA KECAMATAN	JUML. DES A/ KEL	JUML. DUSU N/ LING K	JUM L. RW	JUML .RT	JUML. DAS A WISM A	JUM L. KR T	JUML .KK	JUMLAH ANGGOTA KELUARGA										KRITERIA RUMAH					SUMBER AIR KELUARGA				JUMLAH JAMBAN KELUARG A	MAKANAN POKOR		WARGA MENGIKUTI KEGIATAN			KETERANG AN		
									TOTA L	BALIT A		PU S	WU S	IBU HAMIL	IBU MENYUS UI	LANSI A	3 BUT A		SEHA T	KURAN G SEHAT	MEMILI KI TMP.PEM B. SAMPAN	MEMILI KI SPAL	MENEMPE L STIKER P4K	PDA M	SUMU R	SUNG AI	DL L		BERA S	NON BERA S	UP2 K	PEMANFAATA N TANAH PEKARANGA N	INDUST RI RUMAH TANGGA		KESEHATA N LINGKUNGA N	
										L	P						L	P																		L
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
JUMLAH																																				

**CARA PENGISIAN REKAPITULASI CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA
TP PKK KABUPATEN/KOTA
LAMPIRAN 4-17c**

Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga TP PKK Kabupaten/kota merupakan rekapitulasi dari Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga TP PKK Kecamatan (lampiran 4-17b)

Kolom	Penjelasan
Kab/Kota, Prov, Tahun	Di isi nama Kabupaten/Kota, Provinsi dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Di isi Nama nama TP PKK Kecamatan yang ada pada wilayah Kabupaten/kota tersebut
3	Di isi jumlah TP PKK Desa/Kelurahan dari masing masing TP PKK Kecamatan dalam lingkungan TP PKK Kabupaten/Kota tersebut.
4 – 36	Di isi dengan total jumlah catatan data dan kegiatan warga masing masing TP PKK Kecamatan yang terdapat di Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
37	Di isi dengan hal hal yang belum tercantum dalam kolom-kolom lainnya.

Catatan :

- Apabila ada perubahan data, maka dilaporkan kepada TP PKK satu tingkat di atasnya pada saat pertemuan atau sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA
 TP PKK PROVINSI
 TAHUN

PROVINSI :

NO	NAMA KAB/ KOTA	JUML. KEC	JUML. DESA/ KEL	JUML. DUSUN/ LINGK	JUML. RW	JUML. RT	JUML. DASA WISMA	JUML. KRT	JUML. KK	JUMLAH ANGGOTA KELUARGA										KRITERIA RUMAH				SUMBER AIR KELUARGA				JUMLAH JAMBAAN KELUARGA	MAKANAN		WARGA MENGIKUTI KEGIATAN			KETERANGAN					
										TOTAL		BALITA		PUS	WIUS	IBU HAMIL	IBU MENYUSU	LANJIA	3 BUTA		SEHAT	KURANG SEHAT	MEMILIKI TMP. POMB SAMPAH	MEMILIKI SPAL	MENEMPELSTIKER PAK	PDAM	SUMUR		SUNGAI	DLL	BERAS	NON BERAS	LIP2K		PEMANFATAN TANAH PEKERANGAN	INDUSTRI RUMAH TANGGA	KESHATAN LINGKUNGAN		
										L	P	L	P						L	P																			
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		19	20	21	22	23		24	25	26	27	28
JUMLAH																																							

**CARA PENGISIAN REKAPITULASI CATATAN DATA DAN
KEGIATAN WARGA TP PKK PROVINSI
LAMPIRAN 4.17d**

Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga TP PKK Provinsi merupakan rekapitulasi dari Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga TP PKK Kabupaten/Kota (Lampiran 4.17c)

Kolom	Penjelasan
Prov, Tahun	Di isi nama Provinsi dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Di isi Nama nama TP PKK Kabupaten/Kota yang ada pada wilayah Provinsi tersebut
3	Di isi jumlah TP PKK Kecamatan dari masing masing TP PKK Kabupaten/Kota dalam lingkungan TP PKK Provinsi tersebut.
4 – 37	Di isi dengan total jumlah catatan data dan kegiatan warga masing masing TP PKK Kabupaten/Kota yang terdapat di Provinsi yang bersangkutan.
38	Di isi dengan hal hal yang belum tercantum dalam kolom-kolom lainnya.

Catatan :

- Apabila ada perubahan data, maka dilaporkan kepada TP PKK satu tingkat di atasnya pada saat pertemuan atau sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

**CARA PENGISIAN REKAPITULASI CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA
TP PKK SELURUH INDONESIA**

LAMPIRAN 4.17e

Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga TP PKK Seluruh Indonesia merupakan rekapitulasi dari Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga TP PKK Provinsi (Lampiran 4.17d)

Kolom	Penjelasan
Tahun	Di isi Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Di isi Nama nama TP PKK Provinsi dimaksud
3	Di isi jumlah TP PKK Kabupaten/Kota dari masing masing TP PKK Provinsi tersebut.
4 – 38	Di isi dengan total jumlah catatan data dan kegiatan warga masing masing TP PKK Provinsi bersangkutan.
38	Di isi dengan hal hal yang belum tercantum dalam kolom-kolom lainnya.

HAMIL, MELAHIRKAN DAN NIFAS DALAM KELOMPOK DASAWISMA

LAMPIRAN 4.18.a

KOLOM	PENJELASAN
Dasa wisma, RT, RW, Dusun/Lingkungan, Desa/Kel, Bulan, Tahun	Diisi nama sesuai dengan Dasawisma, RT, RW, Dusun/Lingkungan, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Bulan, dan Tahun saat Pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Di isi dengan nama ibu hamil, melahirkan dan nifas
3	Di isi dengan nama suami/ayah si bayi
4	Di isi dengan status (hamil, melahirkan atau nifas)
5	Di isi dengan nama bayi yang dilahirkan
6 – 7	Di isi dengan jenis kelamin bayi yang lahir
8	Di isi dengan tanggal, bulan, tahun lahirnya bayi
9 – 10	Di isi dengan apakah bayi sudah mempunyai akte kelahiran atau belum
11	Di isi dengan nama Ibu/Balita/Bayi yang meninggal
12	Di isi dengan status (ibu/Balita/bayi) yang meninggal
13 – 14	Di isi dengan jenis kelamin yang meninggal
15	Di isi dengan tanggal, bulan, tahun kematian yang bersangkutan
16	Di isi dengan penyebab yang bersangkutan meninggal
17	Di isi dengan penjelasan penjelasan sebagai kelengkapan informasi yang perlu di ketahui misalnya :
	- bayi lahir kembar
	- usia bayi, balita, ibu saat mati

Catatan :

Buku catatan ini diisi setiap bulan pada saat pertemuan kelompok Dasawisma dan dilaporkan secara lisan setiap bulan kepada kelompok PKK setingkat di atasnya dan Posyandu atau sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan

LAMPIRAN 4.18.b

Penjelasan:

- a. Merupakan Rekapitulasi dari catatan ibu hamil, kelahiran, kematian bayi, kematian balita dan kematian ibu hamil, melahirkan dan nifas tingkat Dasawisma

KOLOM	PENJELASAN
RT,RW, Dusun/Lingkar , Desa/Kelurahan, Bulan, Tahun	Di isi nama sesuai dengan RT, RW, Dusun/ Lingkungan, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Bulan dan Tahun saat Pendataan
1	Diisi dengan nomor urut penulisan
2	Diisi dengan nama kelompok kelompok Dasawisma dalam wilayah RT tersebut
3 – 6	Diisi dengan jumlah ibu hamil, melahirkan, nifas dan meninggal dari setiap kelompok Dasawisma
7 – 8	Diisi jumlah bayi yang baru lahir sesuai jenis kelaminnya
9 – 10	Diisi dengan jumlah bayi yang sudah atau belum mempunyai akte kelahiran
11 – 12	Diisi dengan jumlah bayi yang meninggal sesuai jenis kelamin
13 – 14	Diisi dengan jumlah balita yang meninggal sesuai jenis kelamin
15	Diisi dengan hal hal yang belum tercantum dalam kolom kolom lainnya.

- b. Apabila ada perubahan data maka di laporkan pada kelompok PKK setingkat di atasnya pada saat pertemuan rutin atau sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

**CARA PENGISIAN BUKU CATATAN
IBU HAMIL, KELAHIRAN, KEMATIAN BAYI, KEMATIAN BALITA DAN KEMATIAN IBU HAMIL,
MELAHIRKAN DAN NIFAS
DALAM KELOMPOK PKK RW
LAMPIRAN 4.18c**

- a. Merupakan Rekapitulasi dari catatan ibu hamil, kelahiran, kematian bayi, kematian balita dan kematian ibu hamil, melahirkan dan nifas tingkat Kelompok PKK RT

Kolom	Penjelasan
RW, Dusun/ Lingkungan, Desa/ Kel., Bulan, Tahun	Di isi nama sesuai dengan RW, Dusun/Lingkungan, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Bulan dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Diisi nomor RT yang ada dalam wilayah RW tersebut
3	Di isi dengan jumlah Kelompok Dasawisma yang ada dalam wilayah RT tersebut
4 – 15	Diisi dengan jumlah data yang di ambil dari penjumlahan yang ada pada buk catatan ibu hamil, kelahiran, kematian bayi, kematian balita dan kematian ibu hamil, melahirkan dan nifas di Kelompok PKK RT
16	Di isi dengan hal hal yang belum tercantum dalam kolom-kolom lainnya.

- b. Apabila ada perubahan data maka di laporkan pada kelompok PKK Dusun/Lingkungan pada saat pertemuan rutin atau sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

**CARA PENGISIAN BUKU CATATAN
IBU HAMIL, KELAHIRAN, KEMATIAN BAYI, KEMATIAN BALITA DAN KEMATIAN IBU HAMIL,
MELAHIRKAN DAN NIFAS
DALAM KELOMPOK PKK DUSUN/LINGKUNGAN
LAMPIRAN 4.18d**

- a. Merupakan Rekapitulasi catatan ibu hamil, kelahiran, kematian bayi, kematian balita dan kematian ibu hamil, melahirkan dan nifas tingkat Kelompok PKK RW

Kolom	Penjelasan
Dusun/ Lingkungan, Desa/ Kel., Bulan, Tahun	Di isi nama sesuai dengan Dusun/Lingkungan, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Bulan dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Di isi dengan nomor RW yang ada dalam Dusun/Lingkungan
3	Diisi dengan jumlah Kelompok PKK RT yang ada dilingkungan RW tersebut.
4 – 16	Diisi dengan jumlah data yang di ambil dari penjumlahan yang ada pada buku catatan ibu hamil, kelahiran, kematian bayi, kematian balita dan kematian ibu hamil, melahirkan dan nifas di kelompok PKK RW tersebut
17	Di isi dengan hal hal yang belum tercantum dalam kolom-kolom lainnya.

- b. Apabila ada perubahan data maka di laporkan pada TP PKK Desa/Kelurahan pada saat pertemuan rutin atau sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

**CARA PENGISIAN BUKU CATATAN
IBU HAMIL, KELAHIRAN, KEMATIAN BAYI, KEMATIAN BALITA DAN KEMATIAN IBU HAMIL,
MELAHIRKAN DAN NIFAS
PADA TINGKAT TP PKK DESA/KELURAHAN
LAMPIRAN 4.19a**

- a. Merupakan Rekapitulasi catatan ibu hamil, kelahiran, kematian bayi, kematian balita dan kematian ibu hamil, melahirkan dan nifas tingkat Kelompok PKK Dusun/Lingkungan

Kolom	Penjelasan
Desa/ Kel., Kecamatan, Kab/Kota, Provinsi, Bulan, Tahun	Di isi sesuai dengan nama Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Bulan dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Di isi dengan nama Dusun/lingkungan yang ada di wilayah Desa/ Lingkungan tersebut
3	Diisi dengan jumlah Kelompok PKK RW yang ada di lingkungan Dusun/Lingkungan tersebut.
4 – 17	Diisi dengan jumlah data yang di ambil dari penjumlahan yang ada pada buku catatan ibu hamil, kelahiran, kematian bayi, kematian balita dan Kematian ibu hamil, melahirkan dan nifas di kelompok Dusun/Lingkungan tersebut
18	Di isi dengan hal hal yang belum tercantum dalam kolom-kolom lainnya.

- b. Apabila ada perubahan data maka di laporkan pada TP PKK Kecamatan pada saat pertemuan rutin atau sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

**CARA PENGISIAN BUKU CATATAN
IBU HAMIL, KELAHIRAN, KEMATIAN BAYI, KEMATIAN BALITA DAN KEMATIAN IBU HAMIL,
MELAHIRKAN DAN NIFAS
PADA TINGKAT TP PKK KECAMATAN
LAMPIRAN 4.19b**

- a. Merupakan Rekapitulasi catatan ibu hamil, kelahiran, kematian bayi, kematian balita dan kematian ibu hamil, melahirkan dan nifas tingkat TP PKK Desa/Kelurahan.

Kolom	Penjelasan
Kecamatan , Kab/ Kota, Provinsi, Bulan, Tahun	Di isi sesuai dengan nama Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Bulan dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Diisi dengan nama Desa/Kelurahan yang ada di wilayah Kecamatan tersebut
3	Diisi dengan jumlah Kelompok PKK Dusun/Lingkungan yang ada di wilayah Desa/Kelurahan tersebut.
4 – 18	Diisi dengan jumlah data yang di ambil dari penjumlahan yang ada pada buku catatan ibu hamil, kelahiran, kematian bayi, kematian balita dan kematian ibu hamil, melahirkan dan nifas di wilayah Desa/Kelurahan tersebut
19	Di isi dengan hal hal yang belum tercantum dalam kolom-kolom lainnya.

- b. Apabila ada perubahan data maka di laporkan pada TP PKK Kab/Kota sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

REKAPITULASI DATA																			
IBU HAMIL, MELAHIRKAN, NIFAS, MENINGGAL, KELAHIRAN BAYI, BAYI MENINGGAL DAN KEMATIAN BALITA																			
										BULAN :									
										TAHUN :									
KAB/ KOTA		:																	
PROVINSI		:																	

NO	NAMA KECAMATAN	JUMLAH					JUMLAH IBU				JUMLAH BAYI						JML BALITA MENINGGAL		KETERANGAN
		DESA/ KEL	DUSUN/ LINGK	RW	RT	DASA WISMA					LAHIR		AKTE KELAHIRAN		MENINGGAL				
							HAMIL	MELAHIRKAN	NIFAS	MENINGGAL	L	P	ADA	TIDAK	L	P	L	P	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	JUMLAH																		

**CARA PENGISIAN BUKU CATATAN
IBU HAMIL, KELAHIRAN, KEMATIAN BAYI, KEMATIAN BALITA DAN KEMATIAN IBU HAMIL,**

**MELAHIRKAN DAN NIFAS
PADA TINGKAT TP PKK KABUPATEN/KOTA
LAMPIRAN 4.19c**

- a. Merupakan Rekapitulasi catatan ibu hamil, kelahiran, kematian bayi, kematian balita dan kematian ibu hamil, melahirkan dan nifas tingkat TP PKK Kecamatan.

Kolom	Penjelasan
Kab/ Kota, Provinsi, Bulan, Tahun	Di isi sesuai dengan nama Kabupaten/Kota, Provinsi, Bulan dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Di isi dengan nama Kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten/Kota tersebut
3	Diisi dengan jumlah TP PKK Desa/Kelurahan yang ada di wilayah Kecamatan tersebut.
4 – 19	Diisi dengan jumlah data yang di ambil dari penjumlahan yang ada pada buku catatan ibu hamil,kelahiran,kematian bayi, kematian balita dan kematian ibu hamil, melahirkan dan nifas di wilayah Kecamatan tersebut
20	Di isi dengan hal hal yang belum tercantum dalam kolom-kolom lainnya.

- b. Apabila ada perubahan data maka di laporkan pada TP PKK Provinsi sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

**CARA PENGISIAN BUKU CATATAN
IBU HAMIL, KELAHIRAN, KEMATIAN BAYI, KEMATIAN BALITA DAN KEMATIAN IBU HAMIL,
MELAHIRKAN DAN NIFAS
PADA TINGKAT TP PKK PROVINSI
LAMPIRAN 4.19d**

- a. Merupakan Rekapitulasi catatan ibu hamil, kelahiran, kematian bayi, kematian balita dan kematian ibu hamil, melahirkan dan nifas tingkat TP PKK Kabupaten/Kota.

Kolom	Penjelasan
Provinsi, Bulan, Tahun	Di isi sesuai dengan nama Provinsi, Bulan dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Di isi dengan nama Kabupaten/Kota yang ada di wilayah Provinsi tersebut
3	Diisi dengan jumlah TP PKK Kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten/Kota tersebut.
4 – 20	Diisi dengan jumlah data yang di ambil dari penjumlahan yang ada pada buku catatan ibu hamil, kelahiran, kematian bayi,kematian balita dan kematian ibu hamil, melahirkan dan nifas di wilayah Kabupaten/Kota tersebut
21	Di isi dengan hal hal yang belum tercantum dalam kolom-kolom lainnya.

- b. Apabila ada perubahan data maka di laporkan pada TP PKK Pusat sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

**CARA PENGISIAN BUKU CATATAN
IBU HAMIL, KELAHIRAN, KEMATIAN BAYI, KEMATIAN BALITA DAN KEMATIAN IBU HAMIL,
MELAHIRKAN DAN NIFAS PADA TINGKAT TP PKK PUSAT
LAMPIRAN 4.19e**

Merupakan Rekapitulasi catatan ibu hamil, kelahiran, kematian bayi, kematian balita dan kematian ibu hamil, melahirkan dan nifas tingkat TP PKK Provinsi.

Kolom	Penjelasan
Bulan, Tahun	Di isi sesuai dengan Bulan dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Di isi dengan nama Provinsi yang ada
3	Diisi dengan jumlah TP PKK Kabupaten/Kota yang ada di wilayah Provinsi tersebut.
4 – 21	Diisi dengan jumlah data yang di ambil dari penjumlahan yang ada pada buku catatan ibu hamil, kelahiran, kematian bayi, kematian balita dan kematian ibu hamil, melahirkan dan nifas di wilayah Provinsi tersebut
22	Di isi dengan hal hal yang belum tercantum dalam kolom-kolom lainnya.

CARA PENGISIAN DATA

1. Untuk mengisi data umum TP PKK Desa/Kelurahan, pengisian data dilakukan oleh ketua TP PKK Desa/Kelurahan.
 2. Untuk mengisi data umum TP PKK Kecamatan, pengisian data dilakukan oleh ketua TP PKK Kecamatan.
 3. Untuk mengisi data umum TP PKK Kabupaten, pengisian data dilakukan oleh ketua TP PKK Kabupaten.

No	Nama Desa/Kelurahan	Laki-laki		Perempuan		Jumlah				Keterangan	
		1	2	3	4	5	6	7	8		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											
49											
50											
51											
52											
53											
54											
55											
56											
57											
58											
59											
60											
61											
62											
63											
64											
65											
66											
67											
68											
69											
70											
71											
72											
73											
74											
75											
76											
77											
78											
79											
80											
81											
82											
83											
84											
85											
86											
87											
88											
89											
90											
91											
92											
93											
94											
95											
96											
97											
98											
99											
100											

CARA PENGISIAN DATA UMUM TP PKK DESA/KELURAHAN

LAMPIRAN 4.20a

- a. Data Umum TP PKK Desa/Kelurahan merupakan bagian dari rekapitulasi catatan yang ada di Kelompok Dasawisma s.d Dusun/Lingkungan.

KOLOM	PENJELASAN
Desa/ Kel., Kecamatan, Kab/ Kota, Provinsi, Bulan, Tahun	Di isi sesuai dengan nama Desa/ Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Bulan dan Tahun saat pendataan
1	Diisi dengan nomor urut penulisan
2	Diisi dengan nama Dusun/Lingkungan di Desa/Kelurahan yang bersangkutan (lampiran 4. 17a kolom 2)
3	Diisi dengan jumlah Kelompok PKK RW di wilayah yang bersangkutan (lampiran 4.17a kolom 3)
4	Diisi dengan jumlah Kelompok PKK RT di wilayah yang bersangkutan (lampiran 4.17a kolom 4)
5	Diisi dengan jumlah Kelompok Dasawisma di wilayah yang bersangkutan (lampiran 4.17a kolom 5).
6	Diisi dengan jumlah Kepala Rumah Tangga di wilayah yang bersangkutan (lampiran 4.17a kolom 6)
7	Diisi dengan jumlah KK di wilayah yang bersangkutan (lampiran 4.17a kolom 7)
8 – 9	Di isi dengan jumlah jiwa laki dan perempuan di wilayah yang bersangkutan (lampiran 4.17a kolom 8-9)
Baris Tambahan	Isian untuk Sekretariat TP PKK Desa/Kelurahan
10 – 11	Diisi dengan jumlah Pengurus Tim Penggerak PKK laki dan perempuan di wilayah yang bersangkutan (total jumlah dari lampiran 4-9a)
12 - 13	Di isi dengan jumlah Kader Umum laki dan perempuan di wilayah yang bersangkutan (total jumlah dari lampiran 4-9b kolom 6 index kolom 4 dan 5)

14 - 15	Di isi dengan jumlah Kader Khusus laki-laki dan perempuan di TP PKK Desa/Kelurahan tersebut (total jumlah dari lampiran 4-9b kolom 7 index kolom 4 dan 5)
16 - 17	Di isi dengan tenaga Honorer laki dan perempuan yang ada di Sekretariat TP PKK Desa/Kelurahan tsb
18-19	Di isi dengan tenaga bantuan laki dan perempuan yang membantu di Sekretariat TP PKK Desa/Kelurahan tsb
20	Di isi dengan jumlah uraian atau penjelasan singkat/ringkas apabila dalam kolom-kolom yang tersedia tidak dapat menampungnya.

- b. Apabila ada perubahan data maka dilaporkan pada TP PKK Kecamatan sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

DAFTAR LAMPIRAN

.....

No	Nama Kegiatan	Alokasi Anggaran				Jumlah RPK	Jumlah RPK				Jumlah RPK				Jumlah RPK				
		Alokasi	Rencana	Pembelian	Pembelian		Rencana	Pembelian	Rencana	Pembelian	Rencana	Pembelian	Rencana	Pembelian					
																RPK	RPK	RPK	RPK
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			
40																			
41																			
42																			
43																			
44																			
45																			
46																			
47																			
48																			
49																			
50																			
51																			
52																			
53																			
54																			
55																			
56																			
57																			
58																			
59																			
60																			
61																			
62																			
63																			
64																			
65																			
66																			
67																			
68																			
69																			
70																			
71																			
72																			
73																			
74																			
75																			
76																			
77																			
78																			
79																			
80																			
81																			
82																			
83																			
84																			
85																			
86																			
87																			
88																			
89																			
90																			
91																			
92																			
93																			
94																			
95																			
96																			
97																			
98																			
99																			
100																			

.....

**CARA PENGISIAN DATA UMUM
TP- PKK KECAMATAN
LAMPIRAN 4.20b**

- a. Merupakan Rekapitulasi dari Data Umum TP PKK tingkat Desa/Kelurahan

KOLOM	PENJELASAN
Kecamatan, Kab/ Kota, Provinsi, Tahun	Di isi sesuai dengan nama Kecamatan, Kabupaten/ Kota, Provinsi dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Di isi dengan nama Desa/Kelurahan di wilayah Kecamatan tersebut
3	Di isi jumlah Kelompok PKK Dusun/Lingkungan di lingkungan Desa/ Kelurahan tersebut
4 - 20	Di isi dengan jumlah rekapitulasi dari Data Umum TP PKK Desa/Kelurahan tersebut (lampiran 4.20a kolom 3 s.d 19)
Baris Tambahan	Isian untuk Sekretariat TP PKK Kecamatan
11 – 12	Di isi dengan jumlah Pengurus Tim Penggerak PKK laki dan perempuan di Sekretariat TP PKK Kecamatan yang bersangkutan
13 – 14	Di isi dengan jumlah Kader Umum laki dan perempuan di Sekretariat TP PKK Kecamatan yang bersangkutan
15 – 16	Di isi dengan jumlah Kader Khusus laki-laki dan perempuan di Sekretariat TP PKK Kecamatan yang bersangkutan

17 – 18	Di isi dengan tenaga Honorer laki dan perempuan yang ada di Sekretariat TP PKK Kecamatan yang bersangkutan
19 – 20	Di isi dengan tenaga bantuan laki dan perempuan yang membantu di Sekretariat TP PKK Kecamatan yang bersangkutan
21	Di isi dengan jumlah uraian atau penjelasan singkat/ringkasan apabila dalam kolom-kolom yang sudah tersedia tidak dapat menampungnya.

- b. Apabila ada perubahan data maka di laporkan pada TP PKK Kabupaten/Kota sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

**CARA PENGISIAN DATA UMUM TP-PKK KAB/KOTA
LAMPIRAN 4.20c**

a. Merupakan Rekapitulasi dari Data Umum TP PKK tingkat Kecamatan

Kolom	Penjelasan
Kab/ Kota, Provinsi, Tahun	Di isi sesuai dengan nama Kabupaten/Kota, Provinsi dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Di isi dengan nama Kecamatan di lingkungan Kabupaten/Kota tersebut.
3 - 4	Di isi dengan jumlah Tim Penggerak PKK Desa, Kelurahan di Kabupaten/Kota tersebut
5 – 22	Di isi dengan jumlah rekapitulasi Data Umum TP PKK Kecamatan (lampiran III 20b kolom 3 s.d 20)
Baris Tambah	Isian untuk Sekretariat TP PKK Kabupaten/Kota
13 – 14	Diisi dengan jumlah Pengurus Tim Penggerak PKK laki dan perempuan di Sekretariat TP PKK Kabupaten/Kota yang bersangkutan
15 – 16	Di isi dengan jumlah Kader Umum laki dan perempuan di Sekretariat TP PKK Kabupaten/Kota yang bersangkutan
17 – 18	Di isi dengan jumlah Kader Khusus laki-laki dan perempuan di Sekretariat TP PKK Kabupaten/Kota yang bersangkutan
19 – 20	Di isi dengan tenaga Honorer laki dan perempuan yang ada di Sekretariat TP PKK Kabupaten/Kota yang bersangkutan
21 – 22	Di isi dengan tenaga bantuan laki dan perempuan yang membantu di Sekretariat TP PKK Kabupaten/Kota yang bersangkutan
23	Di isi dengan jumlah uraian atau penjelasan singkat/ ringkas apabila dalam kolom-kolom yang sudah tersedia tidak dapat menampung

b. Apabila ada perubahan data maka di laporkan pada TP PKK Provinsi sesuaidengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

**CARA PENGISIAN DATA UMUM TP-PKK PROVINSI
LAMPIRAN 4.20d**

- a. Merupakan Rekapitulasi dari Data Umum TP PKK tingkat Kabupaten/Kota

Kolom	Penjelasan
Provinsi, Tahun	Di isi sesuai dengan nama Provinsi dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Di isi dengan nama Kabupaten/Kota pada wilayah provinsi tersebut
3	Diisi dengan jumlah Tim Penggerak PKK Kecamatan di wilayah Kabupaten/ Kota tersebut
4 – 23	Di isi dengan jumlah rekapitulasi Data Umum TP PKK Kabupaten/Kota (lampiran 4.20c kolom 3 s.d 22)
Baris Tambahan	Isian untuk Sekretariat TP PKK Provinsi
14 – 15	Di isi dengan jumlah Pengurus Tim Penggerak PKK laki dan perempuan di Sekretariat TP PKK Provinsi yang bersangkutan
16 – 17	Di isi dengan jumlah Kader Umum laki dan perempuan di Sekretariat TP PKK Provinsi yang bersangkutan
18 – 19	Di isi dengan jumlah Kader Khusus laki-laki dan perempuan di Sekretariat TP PKK Provinsi yang bersangkutan
20 – 21	Di isi dengan tenaga Honorer laki dan perempuan yang ada di Sekretariat TP PKK Provinsi yang bersangkutan
22 – 23	Di isi dengan tenaga bantuan laki dan perempuan yang membantu di sekretariat TP PKK Provinsi yang bersangkutan
24	Di isi dengan jumlah uraian atau penjelasan singkat/ringkas apabila dalam kolom-kolom yang sudah tersedia tidak dapat menampungnya

- b. Apabila ada perubahan data maka di laporkan pada TP PKK Pusat sesuai dengan jadwal Pelaporan yang telah ditetapkan.

**CARA PENGISIAN DATA UMUM
TP-PKKPUSAT
LAMPIRAN 4.20e**

- a. Merupakan Rekapitulasi dari Data Umum TP PKK tingkat Provinsi

Kolom	Penjelasan
Tahun	Di isi sesuai dengan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Di tulis dengan nama Provinsi seluruh Indonesia
3	Diisi dengan jumlah Tim Penggerak PKK Kabupaten di wilayah Provinsi yang bersangkutan
4	Diisi dengan jumlah Tim Penggerak PKK Kota di wilayah Provinsi yang bersangkutan
3 – 25	Di isi dengan jumlah rekapitulasi Data Umum TP PKK Provinsi (lampiran 4. 20d kolom 3 s.d 23)
Baris Tambahan	Isian untuk Sekretariat TP PKK Pusat
16 – 17	Di isi dengan jumlah Pengurus Tim Penggerak PKK laki dan perempuan di Sekretariat TP PKK Pusat
17 – 18	Di isi dengan jumlah Kader Umum laki dan perempuan di Sekretariat TP PKK Pusat
18 – 20	Di isi dengan jumlah Kader Khusus laki-laki dan perempuan di Sekretariat TP PKK Pusat
21 – 22	Di isi dengan tenaga Honorer laki dan perempuan yang ada di Sekretariat TP PKK Pusat
23 – 24	Di isi dengan tenaga bantuan laki dan perempuan yang membantu di Sekretariat TP PKK Pusat
25	Di isi dengan jumlah uraian atau penjelasan singkat/ringkas apabila dalam kolom-kolom yang sudah tersedia tidak dapat menampungnya

- b. Apabila ada perubahan data maka di laporkan pada TP PKK Pusat sesuai dengan jadwal Pelaporan yang telah ditetapkan.

**CARA PENGISIAN DATA KEGIATAN POKJA I
LAMPIRAN 4.21**

Kolom	Penjelasan
TP - PKK, Tahun	Diisi dengan nama tingkat TP PKK yang bersangkutan dan Tahun saat pendataan
1	Ditulis No Urut Penulisan
2	Diisi dengan nama Kelompok/ TP PKK yang bersangkutan, sesuai dengan tingkatnya:
	a. Bagi Provinsi diisi dengan nama kabupaten dan kota di wilayahnya.
	b. Bagi Kota/Kabupaten diisi dengan nama kecamatan di wilayahnya
	c. Bagi Kecamatan diisi dengan nama desa/kelurahan di wilayahnya
	d. Bagi Desa/Kelurahan diisi dengan nama dusun/lingkungan yang bersangkutan
3 – 5	Diisi dengan jumlah kader Pembinaan Kesadaran Bela Negara (PKBN), Pencegahan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (PKDRT), Pola Asuh Anak Dan Remaja Era Digital (PAAREDI), yang ada pada wilayah yang bersangkutan
6	Diisi dengan jumlah Kelompok Simulasi PKBN yang ada di wilayah yang bersangkutan
7	Diisi dengan jumlah Anggota Kelompok PKBN yang di wilayah yang bersangkutan
8	Diisi dengan jumlah Kelompok Simulasi PKDRT yang pada wilayah yang bersangkutan
9	Diisi dengan jumlah Anggota Kelompok PKDRT yang pada wilayah yang bersangkutan
10	Diisi Jumlah Kelompok Pola Asuh yang ada di wilayah yang bersangkutan
11	Diisi Jumlah Anggota Kelompok Pola Asuh yang ada di wilayah yang bersangkutan
12	Diisi Jumlah Kelompok Lansia yang ada di wilayah yang bersangkutan
13	Diisi dengan jumlah anggota Kelompok Lansia yang ada di wilayah yang bersangkutan
14	Diisi dengan jumlah Kelompok Kerja Bakti yang ada di wilayah yang bersangkutan

15	Diisi dengan jumlah Kelompok Rukun Kematian yang ada di wilayah yang bersangkutan
16	Diisi dengan jumlah kelompok keagamaan yang ada di wilayah yang bersangkutan (menurut agama yang ada)
17	Diisi dengan jumlah kelompok Jimpitan yang ada di wilayah yang bersangkutan
18	Diisi dengan jumlah kelompok arisan yang ada di wilayah yang bersangkutan
19	Diisi dengan dengan hal-hal yang belum tercantum dalam kolom-kolom yang ada bila dipandang perlu, atau penjelasan khusus.

Apabila ada perubahan data maka dilaporkan pada TP PKK setingkat di atasnya pada saat pertemuan rutin sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan

**CARA PENGISIAN DATA KEGIATAN POKJA II
LAMPIRAN 4.22**

Kolom	Penjelasan
TP - PKK, Tahun	Diisi dengan nama tingkatan TP PKK yang bersangkutan dan Tahun saat pendataan
1	Ditulis No Urut Penulisan
2	Diisi dengan nama tingkatan kepengurusan TP PKK yang bersangkutan, sesuai dengan tingkatannya:
	a. Bagi Provinsi diisi dengan nama kabupaten dan kota di wilayahnya.
	b. Bagi Kota/Kabupaten diisi dengan nama kecamatan di wilayahnya
	c. Bagi Kecamatan diisi dengan nama desa/kelurahan di wilayahnya
	d. Bagi Desa/Kelurahan diisi dengan namadusun/lingkungan yang bersangkutan
3	Diisi dengan jumwarga yang masih mengalami 3 (tiga) buta
4	Diisi dengan jumlah kelompok belajar Paket A
5	Diisi dengan jumlah warga belajar Paket A
6	Diisi dengan jumlah kelompok belajar Paket B
7	Diisi dengan jumlah warga belajar Paket B
8	Diisi dengan jumlah kelompok belajar Paket C
9	Diisi dengan jumlah warga belajar Paket C
10	Diisi dengan jumlah kelompok belajar Keaksaraan Fungsional (KF)
11	Diisi dengan jumlah warga belajar Keaksaraan Fungsional (KF)
12	Diisi dengan jumlah kelompok sejenis
13	Diisi dengan jumlah Taman Bacaan/Perpustakaan
14	Diisi dengan jumlah Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB)
15	Diisi dengan jumlah peserta Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB)
16	Diisi dengan jumlah (set) Alat Permainan Edukatif (APE) BKB
17	Diisi dengan jumlah kelompok simulasi BKB
18	Diisi dengan jumlah tutor KF
19	Diisi jumlah tutor PAUD sejenis
20	Diisi dengan jumlah Kader BKB
21	Diisi dengan jumlah kelompok kader koperasi
22	Diisi dengan jumlah kader keterampilan
23	Diisi dengan jumlah kader yang sudah dilatih latihan pengelolaan program dan penyuluhan bagi TP PKK.
24	Diisi dengan jumlah kader yang sudah dilatih Tim Penggerak dan Ketua-Ketua Kelompok PKK.
25	Diisi dengan jumlah kader yang sudah dilatih Pemberdayaan Masyarakat (DAMAS) PKK

26	Diisi dengan jumlah kelompok pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK) Tingkat Pemula
27	Diisi dengan jumlah Peserta pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK) Tingkat Pemula
28	Diisi dengan jumlah kelompok pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK) Tingkat Madya
29	Diisi dengan jumlah Peserta pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK) Tingkat Madya
30	Diisi dengan jumlah kelompok pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK) Tingkat Utama
31	Diisi dengan jumlah Peserta pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK) Tingkat Utama
32	Diisi dengan jumlah kelompok pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK) Tingkat Mandiri
33	Diisi dengan jumlah Peserta pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK) Tingkat Mandiri
34	Diisi dengan jumlah kelompok Koperasi yang berbadan hukum
35	Diisi dengan jumlah anggota Koperasi yang berbadan hukum
36	Diisi dengan hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lainnya.

Apabila ada perubahan data maka di laporkan pada TP PKK setingkat di atasnya pada saat pertemuan rutin sesuai dengan jadwal Pelaporan yang telah ditetapkan.

DATA REGULASI POK

TS POK
TANJUNGPINANG

NO	NAMA PERUSAHAAN/LOKASI/ALOKASI/KELOMPOK	SARAFI/SEKSI			PILIHAN								Jumlah Pelanggaran Siklus Laporan		TAMBAH Siklus Laporan		TOTAL	
		TEKNIK	MANAJEMEN	KESELAMATAN	KESELAMATAN	KESELAMATAN	KESELAMATAN											
1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Diambil dari Laporan Inspeksi dan Pengawasan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjungpinang Tahun 2019

**CARA PENGISIAN DATA KEGIATAN POKJA III
LAMPIRAN 4.23**

Kolom	Penjelasan
TP - PKK, Tahun	Diisi dengan nama tingkatan kepengurusan PKK yang bersangkutan dan Tahun saat pendataan
1	Ditulis No Urut Penulisan
2	Diisi dengan nama tingkatan kepengurusan PKK yang bersangkutan, sesuai dengan tingkatannya:
	a. Bagi Provinsi diisi dengan nama kabupaten dan kota di wilayahnya.
	b. Bagi Kota/Kabupaten diisi dengan nama kecamatan di wilayahnya
	c. Bagi Kecamatan diisi dengan nama desa/kelurahan di wilayahnya
	d. Bagi Desa/Kelurahan diisi dengan nama dusun/lingkungan yang bersangkutan
3-5	Diisi dengan jumlah Kader Pangan, Sandang, dan Tata Laksana rumah tangga, yang ada pada wilayah yang bersangkutan mengacu pada data primer/pendataan (lampiran 4.14-3 index kolom 3)
6-7	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang mengkonsumsi makanan beras atau non beras (lampiran 4.16 b/c/d kolom makanan pokok)
8	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk peternakan (lampiran 4.14-2b kolom 2 katagori peternakan)
9	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk Perikanan (lampiran 4.14-2b kolom 2, katagori perikanan)
10	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk Warung Hidup (lampiran 4.14-2b kolom 2 katagori Warung Hidup)
11	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk Lumbung Hidup (lampiran 4.14-2b kolom 2 katagori Lumbung Hidup)
12	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk Toga (lampiran 4.14-2b kolom 2 katagori Toga)

13	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk Tanaman Keras (lampiran 4.14-2b kolom 2 katagori Tanaman Keras)
14	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memiliki Industri Rumah Tangga dalam Bidang Pangan (lampiran 4.14-2c kolom 2 katagori Pangan)
15	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memiliki Industri Rumah Tangga dalam Bidang Sandang (lampiran 4.14-2c kolom 2 katagori Sandang)
16	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memiliki Industri RumahTangga dalam Bidang Jasa (lampiran 4.14-2c kolom 2 katagori Jasa)
17-18	Diisi dengan rekapitulasi jumlah rumah sehat/tidak sehat pada wilayah yang bersangkutan (Lampiran III- 14-2a kolom kriteria rumah)
19	Diisi dengan hal-hal yang belum tercantum dalam kolom- kolom yang ada bila dipandang perlu.

Apabila ada perubahan data, maka di laporkan pada TP PKK setingkat di atasnya pada saat pertemuan rutin sesuai dengan jadwal Pelaporan yang telah ditetapkan.

DATA NEGERIAN PERB.

TP PER: _____
 LEASER: _____

FORMULA 27

NO	NAMA PERUSAHAAN/LEASER/PEKERJAAN	ALOKASI PERB.		KONTRAKSI			KONTRAKSI			KONTRAKSI			REMARKS															
		PERB. 1	PERB. 2	PERB. 3	PERB. 4	PERB. 5	PERB. 6	PERB. 7	PERB. 8	PERB. 9	PERB. 10																	
1	PT. TELUK BENDUNG	PT. TELUK BENDUNG	PT. TELUK BENDUNG	PT. TELUK BENDUNG	PT. TELUK BENDUNG	PT. TELUK BENDUNG	PT. TELUK BENDUNG	PT. TELUK BENDUNG	PT. TELUK BENDUNG	PT. TELUK BENDUNG	PT. TELUK BENDUNG	PT. TELUK BENDUNG	PT. TELUK BENDUNG	PT. TELUK BENDUNG														
															PT. TELUK BENDUNG													
															PT. TELUK BENDUNG													
															PT. TELUK BENDUNG													
															PT. TELUK BENDUNG													
															PT. TELUK BENDUNG													
															PT. TELUK BENDUNG													
															PT. TELUK BENDUNG													
															PT. TELUK BENDUNG													
															PT. TELUK BENDUNG													
															PT. TELUK BENDUNG													

Formulasi 27 ini merupakan salah satu formulasi yang digunakan untuk keperluan administrasi dan manajemen.

**CARA PENGISIAN DATA KEGIATAN POKJA IV
LAMPIRAN 4.24**

KOLOM	PENJELASAN
TP - PKK, Tahun	Diisi dengan nama tingkatan kepengurusan PKK yang bersangkutan dan Tahun saat pendataan
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nama tingkatan kepengurusan PKK yang bersangkutan, sesuai dengan tingkatannya :
3-8	Diisi dengan kader Posyandu, Gizi, Kesling, Penyuluhan Narkoba, PHBS, dan KB yang pada wilayah yang bersangkutan mencakup data primer/pendataan (lampiran 4.14-3 index kolom 3)
9	Diisi rekapitulasi jumlah total/keseluruhan posyandu yang ada pada wilayah yang bersangkutan
10	Diisi rekapitulasi jumlah total/keseluruhan posyandu yang telah terintegrasi yang ada pada wilayah yang bersangkutan
11	Diisi rekapitulasi jumlah/total Kelompok Lansia yang ada pada wilayah yang bersangkutan
12	Diisi rekapitulasi jumlah Anggota Lansia pada wilayah yang bersangkutan
13	Diisi rekapitulasi jumlah Anggota Lansia yang memiliki kartu berobat gratis pada wilayah yang bersangkutan
14	Diisi rekapitulasi jumlah rumah yang memiliki jamban keluarga pada wilayah yang bersangkutan (lampiran 4.16a kolom jumlah jamban keluarga)
15	Diisi rekapitulasi jumlah SPAL keluarga pada wilayah yang bersangkutan (lampiran 4.16.a kolom memiliki SPAL)
16	Diisi rekapitulasi jumlah Tempat Pembuangan Sampah keluarga pada wilayah yang bersangkutan (lampiran 4.16a kolom memiliki tempat pembuangan sampah)
17	Diisi rekapitulasi Jumlah MCK di wilayah yang bersangkutan
18-20	Diisi rekapitulasi dengan jumlah Kepala Rumah Tangga yang menggunakan air untuk keperluan sehari-hari dari PDAM, Sumur, dan lain-lain pada wilayah yang bersangkutan (lampiran 4.16a kolom Sumber Air Keluarga)

21	Diisi rekapitulasi jumlah Pasangan Usia Subur (PUS) yang ada di wilayahnya. (lampiran 4.16a kolom PUS)
22	Diisi rekapitulasi jumlah Wanita Usia Subur (WUS) yang ada di wilayahnya (lampiran 4.16a kolom WUS)
23-24	Diisi rekapitulasi jumlah akseptor KB laki-laki dan perempuan yang ada di wilayahnya (lampiran 4.24 kolom 23 - 24)
25	Diisi rekapitulasi jumlah KK (bila pada data isian warga didata 1 KK memiliki 2 tabungan cukup didata1) yang mempunyai tabungan. (lampiran 4.14-1a)
26	Untuk memberikan penjelasan penjelasan tambahan informasi hal- hal lain yang belum tercakup dalam kolom-kolom yang ada.

Apabila ada perubahan data maka di laporkan pada TP PKK setingkat di atasnya pada saat pertemuan rutin sesuai dengan jadwal Pelaporan yang telah ditetapkan.

LAMPIRAN KHUSUS POKJA IV

**GERAKAN KELUARGA SEHAT TANGGAP DAN TANGGUH BENCANA
LOGO**



A. PENGERTIAN

Gerakan Keluarga Sehat Tanggap dan Tangguh Bencana

Menjadikan individu di dalam keluarga agar mampu menolong dirinya sendiri (mandiri) dan berperan aktif dalam peningkatan Kesehatan, Kelestarian Lingkungan Hidup dan Perencanaan Sehat dari aspek fisik manusia maupun lingkungannya.

B. FILOSOFI LOGO

1. Rumah

Sebagai tempat untuk berteduh, berlindung, berbagi dan belajar. Tempat yang di dalamnya terjadi suatu interaksi dan komunikasi sebagaimana dalam suatu keluarga. Antar anggotanya saling menghargai dan menghormati. Setiap diri yang ada di dalamnya berperan dalam menopang keberlangsungan rumah ini.

2. Segi 5 (lima) pada Logo Rumah

Kelima garis tersebut menunjukkan bahwa dalam komunitas ini berprinsip pada Pancasila sebagai lambang yang menjadi dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Atap Rumah

Atap terdiri dari dua garis dan runcing ke atas seperti segitiga. Hal ini bermakna bahwa ada dua kehidupan langit (akhirat) dan bumi. Selain itu bermakna pula sebagai wujud pencapaian cita-cita yaitu untuk menjadi orang yang bermanfaat sebagai bentuk pencapaian tertinggi kehidupan manusia. Perwujudan bermanfaat ini dilakukan melalui jalan berkarya.

4. **Penyangga Rumah**

Dua garis di sisi kiri dan kanan yang berwarna biru dengan makna suatu keberanian, kekuatan tekad dari setiap anggota keluarga ini untuk terus berkarya melalui berbagai jalan dan bidang.

5. **Landasan Rumah**

Satu garis di bawah bermaksud sebagai landasan rumah di bagian bawah, satu garis ini bermakna sebagai landasan yang berada di bawah sebagai tempat/alas untuk melakukan berbagai kegiatan di dalam rumah.

6. **3 (tiga) Tangan mengepal di dalam Rumah**

- Tangan Pertama memiliki makna Tanggap dan Tangguh terhadap Kesehatan.
- Tangan Kedua memiliki makna Tanggap dan Tangguh terhadap Kelestarian Lingkungan Hidup di sekitarnya.
- Tangan Ketiga memiliki makna Tanggap dan Tangguh terhadap Perencanaan Sehat.

7. **Keluarga**

Keluarga (bapak, ibu dan dua anak) mewujudkan keluarga yang mandiri, sejahtera, dan berkualitas, serta bergandengan tangan mencerminkan kesetiakawanan, persatuan, kebersamaan, tolong menolong dan tenggang rasa antar sesama anggota keluarga.

8. **Masker**

Upaya untuk melindungi diri sendiri dan juga melindungi orang lain dari penularan penyakit maupun dapat menjaga lisannya serta menjaga perkataannya terhadap orang lain.

9. **Tangan Menadah Pohon**

Menggambarkan kepedulian terhadap situasi sosial dan lingkungan yang membutuhkan uluran tangan dengan segala perubahannya, serta dapat memberikan kehidupan dan energi padamanusia.

10. **Filosofi Warna-Warna yang Ada Dalam Logo**

- **Orange** memiliki makna kreatif, bahagia, keberanian, kebebasan, siap dan waspada.
- **Biru** memiliki makna ketenangan, kedamaian dan kesehatan.
- **Putih** memiliki makna kesederhanaan, kemurnian, kesucian dan kesempurnaan.
- **Merah** memiliki makna keberanian dan memberi energi positif.
- **Hijau** memiliki makna sumber kehidupan, kesegaran dan rasa aman.
- **Merah Muda** memiliki makna kehangatan, kenyamanan, inspirasi dan berjiwa muda.



**PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
TP PKK PROVINSI.....**

d/a

Telp.

Website: <http://www.....> email:

Kepada	:	
Dari	:	
Tembusan	:	
Tanggal	:	
Nomor	:	
Sifat	:	
Lampiran	:	
Hal	:	Penyampaian Laporan Pelaksanaan Pilot Project Gerakan Keluarga Sehat Tanggap dan Tangguh Bencana

I. Dasar Pelaksanaan

1.
2.

II. Pendahuluan

.....
.....

III. Maksud dan Tujuan

1. Maksud.
2. Tujuan.

IV. Pelaksanaan

1. Kegiatan Pemantauan dan Pembinaan *Pilot Project* oleh TP PKK secara berjenjang
2. Inovasi yang dilakukan untuk peningkatan keberhasilan *Pilot Project*
3. Evaluasi Perkembangan Perkembangan *Pilot Project* Keluarga Sehat Tanggap Dan Tangguh Bencana (deskripsi sesuai isi form yang dinarasikan)
4. Pembekalan/Pelatihan bagi Kader PKK/Kader Dasa Wisma/Masyarakat/Lainnya untuk peningkatan keberhasilan *Pilot Project*
5. Gambaran kondisi dan keadaan Lokasi *Pilot Project* (kodisi dan keadaan yang sama pada Desa/Kelurahan sebelum dilaksanakan *Pilot Project* atau kodisi dan keadaan yang lebih baik pada Desa/Kelurahan sebelum dilaksanakan *Pilot Project*)
6. Lampiran Dokumentasi dari poin 1 sampai dengan poin 5 yang sesuai dilaksanakan

- a. Foto Dokumentasi Kegiatan Pemantauan dan Pembinaan *Pilot Project* oleh TP PKK secara berjenjang
- b. Foto Kegiatan Inovasi untuk peningkatan keberhasilan *Pilot Project*
- c. Laporan Manual *Pilot Project* Keluarga Sehat Tanggap Dan Tangguh Bencana sesuai form pada lampiran 2 (**catatan: wajib diisi**)
- d. Pembekalan/Pelatihan Kader PKK/Kader Dasa Wisma/Masyarakat/Lainnya (Materi, Absensi, Sertifikat dan Foto)
- e. Foto Dokumentasi kondisi dan keadaan Lokasi *Pilot Project*

V. Penutup

.....

Demikian kami sampaikan laporan ...

Ketua Bidang IV / Pokja IV
Tim Penggerak PKK Provinsi.,

.....

LAPORAN MANUAL *PILOT PROJECT* KELUARGA SEHAT TANGGAP DAN TANGGUH BENCANA BIDANG KESEHATAN KELUARGA DAN LINGKUNGAN - POKJA IV

Provinsi :
Kabupaten / Kota :
Kecamatan :
Desa / Kelurahan :
Pilot Project : **No. HP** :
Penanggung Jawab Desa / Kelurahan : **No. HP** :
Penanggung Jawab Kecamatan : **No. HP** :
Penanggung Jawab Kabupaten / Kota : **No. HP** :
Penanggung Jawab Provinsi : **No. HP** :

A. DATA DUKUNG

NO	DATA UMUM YANG DI MONITOR	2021		2022		2023		2024		EVALUASI	KETERANGAN
		I	II	I	II	I	II	I	II		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Jumlah Penduduk										
2	Jumlah Keluarga										
3	Jumlah Laki-Laki										
4	Jumlah Perempuan										

5	Jumlah Keluarga Sejahtera										
6	Jumlah Keluarga Pra Sejahtera										
7	Jumlah Rumah										
8	Jumlah Bayi (0-2 Tahun)										
9	Jumlah Bayi yang mendapatkan ASI Eksklusif (0-6 Bulan)										
10	Jumlah Balita (>2-5 Tahun)										
11	Jumlah Anak (6-14 Tahun)										
12	Jumlah Usia Produktif (15-64 tahun)										
13	Jumlah Lansia (≥ 65 Tahun)										
14	Jumlah Pasangan Usia Subur										
15	Jumlah Peserta KB Aktif										
16	Jumlah Ibu Hamil										
17	Jumlah Ibu Menyusui										
18	Jumlah Kelompok PKK RT/RW										

19	Jumlah Kader PKK Pokja IV										
20	Jumlah Kader PKK Terlatih										
21	Jumlah Kelompok Dasa Wisma										
22	Jumlah Kader Dasa Wisma										
23	Jumlah Kader Dasa Wisma Terlatih										
24	Jumlah Bank Sampah										
25	Jumlah Posko Bencana										

B. DATA PILOT PROJECT

NO	DATA UTAMA YANG DI MONITOR	2021		2022		2023		2024		EVALUASI
		I	II	I	II	I	II	I	II	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
I	<i>Pilot Project</i> Keluarga Sehat Tanggap dan Tangguh Bencana Peduli Stunting									
1	Jumlah Bayi Lahir Prematur									
2	Jumlah Bayi Lahir Berat Badan Bayi Lahir Rendah (BBLR)									
3	Jumlah Balita Kurang Gizi									
4	Jumlah Balita Stunting									
5	Jumlah bayi dan balita yang rutin dilakukan pemeriksaan tumbuh kembang setiap bulan									
6	Jumlah kehamilan yang tidak direncanakan / tidak diinginkan									
7	Jumlah Ibu yang melahirkan dengan jarak terlalu dekat									
II	<i>Pilot Project</i> Keluarga Sehat Tanggap dan Tangguh Bencana Menuju Perilaku Hidup Bersih Dan Sehat (PHBS)									

1	Jumlah penduduk yang mematuhi protokol kesehatan									
2	Jumlah rumah yang memiliki jamban sehat									
3	Jumlah rumah yang memiliki fasilitas instalasi atau bak penampung air bersih									
4	Jumlah kasus penyakit Diare									
5	Jumlah keluarga yang sadar gizi									
6	Jumlah rumah tanpa asap rokok									
7	Jumlah penduduk yang masih Buang Air Besar Sembarangan (BABS)									
III	<i>Pilot Project</i> Keluarga Sehat Tanggap dan Tangguh Bencana Peduli Kesehatan Ibudan Anak (KIA)									
1	Jumlah ibu hamil yang rutin memeriksakan kehamilannya pada tenaga kesehatan secara periodik									
2	Jumlah Persalinan yang ditolong Tenaga Kesehatan									
3	Jumlah kasus Kematian Ibu nifas									
4	Jumlah kasus Kanker <i>Serviks</i> pada Perempuan									
5	Jumlah bayi dan balita yang mendapat imunisasi									

6	Jumlah bayi dan balita sakit yang terdata pada fasilitas kesehatan									
7	Jumlah kasus Kematian Bayi dan Balita									
IV	<i>Pilot Project</i> Keluarga Sehat Tanggap dan Tangguh Bencana Siaga Kebakaranlingkungan									
1	Jumlah kasus Kebakaran Rumah Tangga									
2	Jumlah kasus kebakaran non rumah tangga									
3	Jumlah Rumah Tangga yang memiliki Alat Pemadam Api Ringan (APAR) atau Instalasi Air untuk antisipasi kebakaran									
4	Jumlah Rumah Semi Permanen dan rumah kayu									
5	Jumlah Rumah Tangga yang memiliki Kotak P3K									
6	Jumlah kasus Kecelakaan Rumah Tangga									
7	Jumlah instalasi hydrant antisipasi kebakaran									
V	<i>Pilot Project</i> Keluarga Sehat Tanggap danTangguh Bencana Alam									
1	Jumlah kasus Bencana Alam									

2	Jumlah kasus kerusakan ekosistem akibat eksploitasi hasil alam									
3	Jumlah kasus kerusakan ekosistem akibat bencana alam									
4	Jumlah luas pengikisan tanah /abrasi									
5	Jumlah luas alih fungsi pemanfaatan lahan									
6	Jumlah luas area restorasi kerusakan alam									
7	Jumlah kerusakan fasilitas bangunan									
VI	<i>Pilot Project</i> Keluarga Sehat Tanggap dan Tangguh Bencana Peduli Lingkungan									
1	Jumlah Keluarga yang memiliki bak sampah									
2	Jumlah Anggota Bank Sampah									
3	Jumlah keluarga yang menggunakan Sistem Pembuangan Air Limbah (SPAL)									
4	Jumlah kasus banjir									
5	Jumlah bak sampah milik desa									
6	Jumlah Rumah dengan ventilasi udara yang baik									
7	Jumlah kasus Kejadian Luar Biasa (KLB)									

VII	<i>Pilot Project</i> Keluarga Sehat Tanggap dan Tangguh Bencana Menuju Keluarga Sehat Berkualitas									
1	Jumlah Keluarga dengan 2 anak									
2	Jumlah Penduduk yang berobat ke fasilitas kesehatan berdasarkan data di fasilitas kesehatan									
3	Jumlah kasus penyakit menular									
4	Jumlah kasus penyakit tidak menular									
5	Jumlah Bayi Lahir Sehat									
6	Jumlah Bayi Lahir Cukup Bulan									
7	Jumlah keluarga yang memiliki anggota dengan kriteria penyakit gangguan jiwa									
VIII	<i>Pilot Project</i> Keluarga Sehat Tanggap dan Tangguh Bencana Menuju Keuangan Sehat									
1	Jumlah Keluarga yang memiliki Asuransi Kesehatan									
2	Jumlah kepala keluarga yang tidak memiliki pekerjaan / Pengangguran									
3	Jumlah kepala keluarga yang tidak memiliki pekerjaan tetap									
4	Jumlah Kepala Keluarga yang memiliki penghasilan tetap									
5	Jumlah Ibu hamil yang mempunyai tabungan bersalin (TABULIN)									

6	Jumlah keluarga yang memiliki tabungan									
7	Jumlah keluarga yang mempunyai aset untuk investasi									
IX	<i>Pilot Project</i> Keluarga Sehat Tanggap dan Tangguh Bencana Mewujudkan Keluarga Sehat Pasangan Usia Subur (PUS)									
1	Jumlah Ibu melahirkan Bayi sehat									
2	Jumlah peserta KB pada wanita									
3	Jumlah peserta KB pada pria									
4	Jumlah Pasangan Usia Subur (PUS) yang memiliki masalah kesehatan reproduksi									
5	Jumlah Pasangan Usia Subur (PUS) yang menikah dibawah usia <20 Tahun									
6	Jumlah Wanita Usia Subur dengan kehamilan beresiko									
7	Jumlah penderita penyakit infeksi menular seksual pada Pasangan Usia Subur (PUS)									

Laporan Perkembangan Keluarga Pilot Project Keluarga Sehat Tangga dan Tangguh Bencana Bidang Kesehatan Keluarga dan Lingkungan POKJA IV

1. <https://s.id/PKK-Stunting>
2. <https://s.id/PKK-PHBS>
3. <https://s.id/PKK-KIA>
4. <https://s.id/PKK-SiagaKebakaranLingkungan>
5. <https://s.id/PKK-BencanaAlam>
6. <https://s.id/PKK-Pedulilingkungan>
7. <https://s.id/PKK-KeluargaSehatBerkualitas>
8. <https://s.id/PKK-KuanganSehat>
9. <https://s.id/PKK-PasanganUsiaSubur>