



DRAFT

PETUNJUK TEKNIS

TATA KELOLA KELEMBAGAAN PKK

Disusun oleh :
Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa



DAFTAR ISI

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	9
E. PENGANGKATAN DAN PELANTIKAN KETUA UMUM/KETUA TP PKK DAERAH DAN PENGURUS TP PKK	9
1. Ketua Umum dan Ketua TP PKK Daerah	9
2. Pengurus	10
3. Tata Cara Pelantikan, Pengukuhan dan Serah Terima	10
3.1 Pusat.....	10
3.2 Daerah	10
4. Dasar Pelantikan dan Serah Terima	11
5. Petugas Acara Pelantikan, Pengukuhan dan Serah Terima	11
6. Undangan	12
7. Ketentuan Lainnya	12
F. MASA BAKTI TP PKK	12
G. PEMBERHENTIAN KETUA UMUM/KETUA TP PKK DAERAH DAN PENGURUS TP PKK	13
H. TUGAS DAN FUNGSI TP PKK	13
1. Tugas	13
2. Fungsi	14



3. Rincian Tugas dan Fungsi TP PKK di Semua Jenjang	14
a. TP PKK Pusat	14
b. TP PKK Provinsi	15
c. TP PKK Kabupaten/Kota	15
d. TP PKK Kecamatan	16
e. TP PKK Desa/Kelurahan	16
4. Tugas Pokok, Peranan dan Tanggung Jawab Masing-Masing Unsur	17
a. TP PKK Pusat	17
b. TP PKK Provinsi	20
c. TP PKK Kabupaten/Kota	22
d. TP PKK Kecamatan	24
a. TP PKK Desa/Kelurahan	26
I. TATA KERJA	27
1. Pertanggungjawaban	27
2. Hubungan Kerja	28
3. Rapat-Rapat	28
J. PEMBINA TP PKK	29
K. KETENTUAN LAIN-LAIN	29
L. KELOMPOK-KELOMPOK PKK	32
M. KADER PKK	34

BAB III

ATRIBUT TP PKK

A. LAMBANG TP PKK	35
B. DUAJA	37
C. VANDEL	37
D. VANDEL MEJA/WIMPEL	39
E. LENCANA	40
F. MARS PKK	41
G. KOP SURAT	41
H. STEMPEL	42
I. PAPAN NAMA	42
J. BAJU SERAGAM NASIONAL PKK	44
K. PLAKAT	46
L. WEWENANG PEMBUATAN DAN PENGADAAN ATRIBUT	46

BAB IV

ADMINISTRASI PKK

A. ADMINISTRASI UMUM	47
1. Tujuan	47
2. Jenis Surat	47
3. Nomor dan Kode Surat	48
4. Tata Cara Pembuatan Surat	49



5. Penandatanganan Surat	49
6. Distribusi dan Pengarsipan Surat	50
7. Buku Administrasi	50
B. ADMINISTRASI KEUANGAN	53
1. Pengelolaan Keuangan	53
2. Pembukuan Keuangan	54
3. Tata Cara Pengajuan Anggaran	54
4. Surat Pertanggungjawaban	54
BAB V	
PEMBINAAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI	
A. PEMBINAAN	55
B. PEMANTAUAN DAN EVALUASI	55
C. EVALUASI 10 PROGRAM POKOK PKK	56
D. PENGHARGAAN	57
BAB VI	
PELAPORAN, PENDATAAN DAN PENGARSIPAN	
A. PELAPORAN	59
B. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM) PKK	61
C. PENGARSIPAN	62
BAB VII	
PENUTUP	64
LAMPIRAN-LAMPIRAN	65



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 akan berhasil dengan efektif apabila di satu pihak ada fasilitas, kemudahan-kemudahan dan sistem pelayanan yang disediakan pemerintah, dan di lain pihak ada partisipasi 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 pulaperanserta 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 Gerakan PKK.

Dihadapkan pada kenyataan seperti itu, maka Gerakan PKK dituntut untuk menumbuhkembangkan sikap dan perilaku, kemandirian pribadi, keluarga dan masyarakat, agar tidak salah dalam menghadapi berbagai perubahan yang terjadi dewasa ini. Tantangan yang dihadapi antara lain perkembangan sumber daya 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 dan program PKK di tingkat pusat dan daerah.
2. Tujuan petunjuk teknis ini adalah untuk digunakan sebagai panduan agar pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan program PKK di tingkat pusat dan daerah dapat mencapai tujuan 10 program PKK secara optimal.



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 keluarga-keluarga, maka di Desa/kelurahan dibentuk Kelompok-kelompok PKK Dusun/Lingkungan, RW, RT sampai dengan Kelompok Dasawisma.

Bagan Mekanisme gerakan PKK (lampiran 2.1)

B. SUSUNAN KEPENGURUSAN TP PKK

Susunan keanggotaan TP PKK harus memperhatikan azas daya guna dan hasil guna 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, sebagai unsur pakar sesuai dengan kebutuhan berdasarkan pengalaman dan keahlian yang dimiliki.
 - 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, mengoordinasikan 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 mengoordinasikan ketatausahaan
 - 3) Sekretaris II mengoordinasikan pengelolaan program
 - 4) Sekretaris III mengoordinasikan kehumasan dan kerjasama antar lembaga
 - 5) sekretaris IV mengoordinasikan 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
 - 5) Staf Ahli, sebagai unsur pakar sesuai dengan kebutuhan 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, sebagai unsur pakar sesuai dengan kebutuhan berdasarkan pengalaman dan keahlian yang dimiliki.

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 mengoordinasikan ketatausahaan dan pengelolaan program
 - 2) Sekretaris II mengoordinasikan 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 pendukung sesuai dengan kebutuhan berdasarkan 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
- d. Staf Ahli, sebagai unsur pendukung sesuai dengan kebutuhan berdasarkan 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 Beroperasi
- 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. Berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Pertama/ sederajat.
6. Memiliki kemauan, kemampuan, dan waktu serta dapat melaksanakan tugasnya secara profesional dan bertanggung jawab.
7. Mempunyai loyalitas dan integritas yang tinggi.

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 istri/suami dari Wakil Gubernur atau yang ditunjuk oleh Ketua
- d. Sekretaris II adalah istri/suami dari Sekretaris Daerah atau yang ditunjuk oleh Ketua

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 istri/suami dari Wakil Bupati/Wali Kota atau yang ditunjuk oleh Ketua

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 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 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 dan Ketua TP PKK Daerah

- a. Ketua Umum TP PKK ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri dan dilantik oleh Pelindung Utama atau 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. Tata Cara Pelantikan, Pengukuhan dan Serah Terima
- 3.1 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. Serah Terima
 - 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 kepada Ketua Pembina.

3.2 Daerah

a. Pelantikan dan Pengukuhan

- 1) Ketua Tim Penggerak PKK Provinsi/ Kabupaten/ Kota/Kecamatan/Desa/Kelurahan dilantik oleh Ketua Umum/Ketua Tim Penggerak PKK setingkat di atasnya.
- 2) Naskah pelantikan ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua Tim Penggerak PKK setingkat di atasnya
- 3) Ketua Tim Penggerak PKK Provinsi/ Kabupaten/ Kota/Kecamatan/Desa/Kelurahan dikukuhkan oleh Ketua Pembina setempat di daerahnya.
- 4) Naskah pengukuhan ditandatangani oleh Ketua Pembina setempat.

b. Serah Terima

- 1) Serah terima dari Ketua Tim Penggerak PKK Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/ Kelurahan yang lama kepada yang baru dilaksanakan di daerah masing-masing.
- 2) Ketua Tim Penggerak PKK lama menyerahkan laporan pelaksanaan masa bakti kepengurusan kepada Ketua Tim Penggerak PKK baru.
- 3) Naskah serah terima ditandatangani oleh Ketua TP PKK yang lama dan Ketua TP PKK yang baru serta diketahui oleh kepada Ketua Pembina.

4. Dasar Pelantikan dan Serah Terima

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

5. Petugas Acara Pelantikan, Pengukuhan dan Serah Terima

- a. Tim pelaksana acara pelantikan, pengukuhan, dan serah terima adalah pengurus PKK atau yang ditunjuk

b. Pembacaan Surat Keputusan:

- 1) Untuk Ketua Umum TP PKK oleh Pejabat dari Kementerian Dalam Negeri yang ditunjuk.
- 2) Untuk Ketua TP PKK Daerah 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 setempat.
- e. Penyiapan naskah serah terima oleh TP PKK setempat
6. Undangan
Pelantikan, pengukuhan dan serah terima di setiap jenjang dapat mengundang sesuai dengan situasi kondisi dan kebutuhan.
7. Ketentuan lainnya
 - a. Apabila Ketua TP PKK dijabat oleh Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian/Pejabat Sementara ditetapkan dengan surat keputusan Ketua Umum/Ketua setingkat di atasnya dapat melaksanakan tugas tanpa dilakukan pelantikan.
 - b. Apabila Ketua Umum/Ketua TP PKK yang berhak melantik tidak hadir karena sakit/berhalangan, dapat menunjuk pengurus TP PKK Pusat/Daerah untuk mewakili.
 - c. Apabila Ketua Umum/Ketua TP PKK yang lama/baru berhalangan hadir (*force majeure*), untuk menandatangani Berita Acara Serah Terima, yang bersangkutan dapat memberikan Surat Kuasa kepada pengurus TP PKK Pusat/Daerah untuk menandatangani Berita Acara Serah Terima atas persetujuan Ketua Pembina setempat.
 - d. Pelaksanaan pelantikan, pengukuhan, dan serah terima dapat dilaksanakan secara bersamaan dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi daerah setempat.
 - e. Pelaksanaan pelantikan, pengukuhan, dan serah terima dapat dilaksanakan dalam jaringan (*daring*) dengan mempertimbangkan dan menyesuaikan situasi dan kondisi setempat.
 - f. Pengaturan tata letak/denah/tempat duduk. (Lampiran 2.6)
 - g. Susunan Acara Pelantikan Ketua TP PKK (Lampiran 2.7)
 - h. Naskah Serah Terima, Pelantikan, dan Pengukuhan (Lampiran 2.8)

F. MASA BAKTI 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.
4. Pergantian antar waktu dapat dilakukan sebelum habis masa bakti melalui Surat Keputusan Ketua Pembina.



5. 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 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. penggerakkan peran serta 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.
- 2) Menginformasikan, mengkomunikasikan, dan mengkonsultasikan Rencana Kerja TP PKK Pusat kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat 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 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.
- 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.
- 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 donordari 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 sesuai dengan 10 Program Pokok 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 hasil Rakerda Kabupaten/Kota sesuai dengan 10 Program Pokok PKK.
 - 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 Kabupaten/Kota sesuai dengan 10 Program Pokok PKK.
 - 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. Tugas Pokok, Peranan 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 dalam penguatan peran PKK
- 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 peran PKK.
 - 4) Menyusun rencana sekaligus mengatur pertemuan rutin, berkala dan 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 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, 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
 - a) Menyusun rencana program kerja pelaksanaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya;
 - b) Melakukan koordinasi antar POKJA dalam pelaksanaan 10 Program Pokok PKK;
 - c) Menyampaikan laporan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK kepada Ketua Umum melalui Ketua Bidang masing-masing;
 - d) Menyampaikan saran dan masukan kepada Ketua Bidang terkait pelaksanaan 10 Program Pokok PKK; dan
 - e) Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Ketua Bidang dan Ketua Umum.



- 2) Wakil Ketua
 - a) Membantu tugas-tugas Ketua dalam hal yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional sesuai bidang tugasnya.
 - b) Melakukan fungsi koordinasi bersama ketua dalam menentukan strategi Dan langkah-langkah kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan PKK.
- 3) Sekretaris
 - 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
 - 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
- 10) Staf Ahli.
 - 1) Memberikan masukan sesuai dengan 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; dan
 - 4) 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 secretariat.

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



- c) Sekretaris
 - Melakukan pengendalian teknis Dan administrasi pelaksanaan program Dan kegiatan POKJA;
 - Menyiapkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan POKJA;
 - Melakukan koordinasi internal POKJA; dan
 - Menyusun rencana pertemuan rutin POKJA
- d) Anggota
 - Melaksanakan dan membantu tugas-tugas yang berkaitan dengan program dan kegiatan POKJA.
 - Menerima dan menyampaikan saran terkait pelaksanaan program dan kegiatan POKJA
 - Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua
- e) Staf Ahli.
 - memberikan masukan sesuai dengan keahliannya;
 - menganalisis dan merumuskan kebijakan program dan kelembagaan TP PKK Provinsi sesuai dengan keahliannya;
 - mengembangkan program dan peningkatan kapasitas kelembagaan TP PKK Provinsi; dan
 - melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua TP PKK Provinsi
- 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 GerakanPKK.
 - 2) Sekretaris
 - a) mengoordinasikan ketatausahaan dan pengelolaan program.
 - b) mengoordinasikan kehumasan, kerjasama antar lembaga dan rumah tangga, pemeliharaan gedung, inventaris barang dan secretariat
 - 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 peran 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
- d) Menginformasikan secara regular keadaan keuangan dalam rapat pleno.

5) POKJA.

a) Ketua

- Menyusun rencana program kerja pelaksanaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya;
- Melakukan koordinasi antar POKJA dalam pelaksanaan 10 Program Pokok PKK;
- Menyampaikan laporan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK kepada Ketua TP PKK Provinsi melalui Ketua Bidang masing-masing;
- Menyampaikan saran dan masukan kepada Ketua Bidang terkait pelaksanaan 10 Program Pokok PKK;
- Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Ketua Bidang dan Ketua TP PKK Provinsi.

b) Wakil Ketua

- Membantu tugas-tugas Ketua dalam hal yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional sesuai bidang tugasnya.
- Melakukan fungsi koordinasi bersama ketua dalam menentukan strategi Dan langkah-langkah kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan PKK.

c) Sekretaris

- Melakukan pengendalian teknis Dan administrasi pelaksanaan program Dan kegiatan POKJA;
- Menyiapkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan POKJA;
- Melakukan koordinasi internal POKJA; dan Menyusun rencana pertemuan rutin POKJA



- d) Anggota
 - Melaksanakan dan membantu tugas-tugas yang berkaitan dengan program dan kegiatan POKJA.
 - Menerima dan menyampaikan saran terkait pelaksanaan program dan kegiatan POKJA
 - Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua
- e) Staf Ahli.
 - Memberikan masukan sesuai dengan keahliannya;
 - menganalisis dan merumuskan kebijakan program dan kelembagaan TP PKK Kabupaten/Kota sesuai dengan keahliannya;
 - mengembangkan program dan peningkatan kapasitas kelembagaan TP PKK Kabupaten/Kota;
 - Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua TP PKK Kabupaten/Kota.

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 Gerakan PKK

2) Wakil Ketua

- a) Membantu tugas-tugas Ketua dalam hal yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional sesuai bidang tugasnya.
- 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 Provinsi
- d) Menginformasikan secara regular keadaan keuangan dalam rapat pleno.

5) POKJA

a) Ketua

- Menyusun rencana program kerja pelaksanaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya;
- Melakukan koordinasi antar POKJA dalam pelaksanaan 10 Program PokokPKK;
- Menyampaikan laporan pelaksanaan 10 Program PokokPKK kepada Ketua TP PKK Kecamatan;
- Menyampaikan saran dan masukan kepada Ketua Bidang terkait pelaksanaan 10 Program Pokok PKK; dan
- Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Ketua TP PKK Kecamatan.

b) Wakil Ketua

- Membantu tugas-tugas Ketua dalam hal yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional sesuai bidang tugasnya.
- Melakukan fungsi koordinasi bersama ketua dalam menentukan strategi Dan langkah-langkah kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan PKK.

c) Sekretaris

- Melakukan pengendalian teknis Dan administrasi pelaksanaan program Dan kegiatan POKJA;
- Menyiapkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan POKJA;
- Melakukan koordinasi internal POKJA;
- Menyusun rencana pertemuan rutin POKJA

d) Anggota

- Melaksanakan dan membantu tugas-tugas yang berkaitan dengan program dan kegiatan POKJA.
- Menerima dan menyampaikan saran terkait pelaksanaan program dan kegiatan POKJA.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua



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.
- 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 Desa/Kelurahan; dan
- d) Menginformasikan secara regular keadaan keuangan dalam rapat pleno.

5) POKJA.

- a) Ketua
 - Menyusun rencana program kerja pelaksanaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya;
 - Melakukan koordinasi antar POKJA dalam pelaksanaan 10 Program Pokok PKK;



- Menyampaikan laporan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK kepada Ketua TP PKK Desa/Kelurahan;
 - Menyampaikan saran dan masukan kepada Ketua Bidang terkait pelaksanaan 10 Program Pokok PKK;
 - Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Ketua Bidang dan Ketua TP PKK Desa/Kelurahan.
- b) Wakil Ketua
- Membantu tugas-tugas Ketua dalam hal yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional sesuai bidang tugasnya.
 - Melakukan fungsi koordinasi bersama ketua dalam menentukan strategi Dan langkah-langkah kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan PKK.
- c) Sekretaris
- Melakukan pengendalian teknis Dan administrasi pelaksanaan program Dan kegiatan POKJA;
 - Menyiapkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan POKJA;
 - Melakukan koordinasi internal POKJA; dan
 - Menyusun rencana pertemuan rutin POKJA
- d) Anggota
- Melaksanakan dan membantu tugas-tugas yang berkaitan dengan program dan kegiatan POKJA;
 - Menerima dan menyampaikan saran terkait pelaksanaan program dan kegiatan POKJA; dan
 - 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 Pusat bersifat pembinaan umum di semua jenjang.
- b. Hubungan kerja antar TP PKK daerah bersifat konsultatif dan koordinatif dengan tetap memperhatikan hubungan hirarkis.
- c. Hubungan kerja antara TP PKK dengan Pemerintah dan Lembaga Kemasyarakatan bersifat kemitraan.
- d. Hubungan kerja antara TP PKK dengan Pembina, bersifat konsultatif.
- e. Hubungan kerja antara TP PKK Desa/Kelurahan dengan LKD/LAD/LPM atau sebutan lain, bersifat konsultatif dan koordinatif.
- f. Hubungan kerja antara TP PKK dengan dunia usaha, donor dalam dan luar negeri bersifat kemitraan.

3. Rapat-Rapat

Jenis rapat yang diadakan adalah:

- a. Rapat Kerja TP PKK yaitu:
 - 1) Rapat Kerja Nasional (Rakernas) yang diadakan setiap 5 (lima) tahun sekali, diikuti oleh:
 - TP PKK Pusat
 - Kementerian Dalam Negeri
 - Kementerian/Lembaga Terkait
 - Bappeda Provinsi,
 - Dinas PMD Provinsi
 - TP PKK Provinsi
 - 2) Rakernas Luar Biasa dapat diselenggarakan apabila dianggap perlu untuk mengadakan perubahan hasil Rakernas sebelumnya dan atau atas petunjuk Menteri Dalam Negeri selaku Ketua Pembina TP PKK Pusat.
 - 3) Rapat Kerja Daerah (Rakerda) Provinsi dan Kabupaten/Kota diadakan setiap 5 (lima) tahun sekali.
- b. Rapat Konsultasi/Koordinasi Penyusunan/ Pembahasan Strategi Gerakan PKK diadakan minimal 1 (satu) tahun sekali, diikuti oleh:
 - TP PKK Pusat
 - Kementerian Dalam Negeri
 - Bappeda Tingkat I (Provinsi),
 - Dinas PMD Provinsi
 - TP PKK Provinsi
 - TP PKK Kabupaten/Kota terpilih (jika diperlukan)



- c. Forum Musyawarah Nasional diadakan sesuai kebutuhan, diikuti oleh:
 - TP PKK Pusat
 - Kementerian Dalam Negeri
 - Ketua TP PKK Provinsi, Ketua TP PKK Kabupaten/Kota seluruh Indonesia
- d. Rapat Pengurus terdiri dari:
 - Rapat rutin (minimal 1 kali dalam 1 bulan)
 - Rapat lainnya sesuai kebutuhan

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 di bidang pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga.
3. Pembina TP PKK adalah:
 - a. Ketua Pembina TP PKK Pusat adalah Menteri Dalam Negeri dan dapat dibentuk para Pembina 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 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 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 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, Bupati/Walikota berhalangan, maka Ketua Pembina setempat menunjuk istri Pejabat di Lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota.
 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
 - 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 TP PKK Pusat/Daerah menunjuk salah satu Ketua di TP PKK Pusat/Wakil Ketua TP PKK di daerah sebagai Pelaksana Tugas.
 8. Apabila dalam masa jabatan Ketua TP PKK di Daerah tidak dapat melaksanakan tugasnya sampai akhir masa bakti, maka Wakil Ketua TP PKK, ditetapkan sebagai Penjabat Ketua TP PKK Daerah 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/Lurah 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 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.



12. Apabila Anggota 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 PKK.
13. 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 non aktif selama persiapan dan masa kampanye sebagai Ketua Umum/Ketua TP PKK yang diajukan kepada Menteri Dalam Negeri/Ketua Umum/Ketua TP PKK setingkat di atasnya dan dapat menunjuk Sekretaris/Ketua Bidang TP PKK sebagai Pelaksana Tugas, diketahui oleh Ketua Pembina TP PKK.
14. Apabila sudah selesai menjadi Juru Kampanye/Tim Sukses dimaksud, dapat aktif kembali dengan persetujuan Menteri Dalam Negeri/Ketua Umum/Ketua TP PKK setingkat di atasnya.
15. Apabila masa bakti keanggotaan pengurus TP PKK Prov, Kab/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan habis sebelum Kepala Daerah/Camat/Kepala Desa/Lurah ditetapkan, maka Keanggotaan TP PKK dapat diperpanjang dengan Keputusan Pj. Kepala Daerah/Camat/Kepala Desa/Lurah dengan masa bakti sampai ditetapkannya Kepala Daerah definitif.
16. Untuk kesinambungan pengelolaan Gerakan PKK, dalam penyusunan Kepengurusan TP PKK yang baru dapat mempertahankan pengurus yang lama dengan mempertimbangkan kebutuhan sumber daya manusia organisasi.
17. 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.
18. Apabila dalam tahun berjalan, Ketua TP PKK Provinsi, Kabupaten/Kota meninggal atau terjadi perceraian, Ketua Pembina menunjuk sekretaris/ketua bidang TP PKK Provinsi, Kab/Kota sebagai Ketua TP PKK yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Umum/Ketua TP PKK setingkat di atasnya.
19. Dalam hal 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 yang diusulkan oleh yang bersangkutan.



L. KELOMPOK-KELOMPOK PKK

Untuk lebih mendekatkan jangkauan dan membantu TP PKK Desa/Kelurahan dalam pembinaan dan penggerakkan 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 terdiri atas kelompok PKK Dusun/Lingkungan/RW/RT
- b. Kelompok PKK merupakan salah satu bagian dari Lembaga Kemasyarakatan yang berada ditingkat Desa/Kelurahan
- c. Kepengurusan Kelompok PKK di Desa ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa
- d. Kepengurusan Kelompok PKK di Kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Camat ditandatangani oleh Lurah atas nama Camat

2. Keanggotaan

Keanggotaan Kelompok PKK Dusun, Rukun Warga (RW) dan 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 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 partisipasi, gotong royong, dan swadaya masyarakat;
 - 5) Mengembangkan kegiatan lain sesuai kebutuhan;



- 6) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Dusun dan Ketua TP PKK Des/kelurahan.
- b. Kelompok PKK Rukun Warga (RW) memiliki tugas antara lain:
 - 1) Melakukan pendampingan dan penggerakan 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 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 partisipasi, gotong royong, dan swada;
 - 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 partisipasi, gotong royong, dan swadaya masyarakat; dan
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Kelompok PKK Rukun Tetangga (RT).



4. Tujuan

Tujuan dibentuknya Kelompok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga adalah untuk:

- a. Meningkatkan efektivitas pembinaan dan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK kepada masyarakat khususnya keluarga;
- b. Meningkatkan kapasitas Kelompok PKK, dalam rangka penggerakan, pendataan dan penyuluhan.

Bagan Mekanisme Gerakan TP PKK di Desa/Kelurahan (Lampiran 2.8)

M. KADER PKK

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

Kader PKK terdiri dari:

1. Kader Terlatih

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

Kader Terlatih antara lain: Kader PKBN, Kadarkum, BKB, PAUD, Pangan, Posyandu, GIZI, TBC, Stunting, Pro Sehat dll.

2. Kader Belum Terlatih

Kader Belum terlatih adalah kader PKK yang belum mendapatkan tambahan pengetahuan dan keterampilan tertentu.

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 Gerakan PKK.

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 Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, berwarna hitam.
 - f. 10 buah ujung tombak yang tersusun merupakan bunga.
2. Warna: Warna lambang terdiri dari:
 - a. Warna dasar lambang adalah birubenhur.
 - b. Warna kuning yang dimaksud adalah warna kuning emas, untuk:
 - 1) Gambar Bintang.
 - 2) Gambar Padi.
 - 3) Gambar Rantai.
 - 4) Gambar Kelopak Bunga Kapas.
 - 5) Gambar Tangkai Padi dan Tangkai Kapas.
 - 6) Gambar Akolade Segi lima.

Catatan:

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

- c. Warna putih yang dimaksud adalah:
 - 1) Putih Perak untuk:
 - 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:

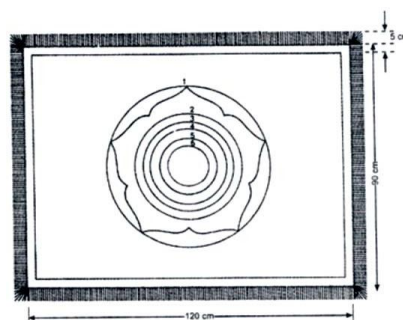
- 1) Segilima, melambangkan Pancasila sebagai dasar/azas Gerakan PKK.
- 2) Bintang melambangkan Ketuhanan Yang Mahan Esa.
- 3) 17 butir kapas, 8 buah simpul pengikat, 45 butir padi melambangkan kemerdekaan RI dan kemakmuran.
- 4) Akolade melingkar, melambangkan wahana partisipasi masyarakat dalam pembangunan 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 dengan sasaran 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 merah maroon.
 - b. Warna lambang PKK sesuai dengan ketentuan huruf A angka 2.
2. Ukuran:
 - a. Duaja berbentuk segi empat, dengan gambar lambang PKK tampak dari muka dan belakang, ukuran duaja panjang 120 cm, lebar 90cm.
 - b. Ukuran Lambang:
 - 1) Lingkaran yang membentuk akolade segi lima bergaris tengah 60cm.
 - 2) Lingkaran yang membentuk tangkai padi dan tangkai kapas bergaris tengah 40cm.
 - 3) Lingkaran yang membentuk akolade melingkar bergaris tengah 32,5cm.
 - 4) Lingkaran yang membentuk rantai bergaris tengah 27,5cm.
 - 5) Lingkaran diantara rantai dan lingkaran paling dalam bergaris tengah 23,5cm.
 - 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 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 dibordir sesuai ketentuan warna lambang.
 - c. Lis tepi terbuat dari koord warna kuning emas, ukuran medium (bergaris tengah 1cm).
 - d. Rumbai warna kuning emas dengan ukuran 5cm.
5. 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:

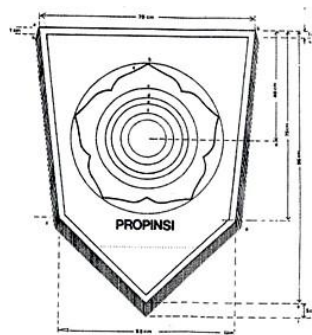
1) Untuk TP PKK Pusat dan TP PKK Provinsi adalah:

- Lingkaran yang membentuk akolade segilima bergaris tengah 50cm.
- Lingkaran yang membentuk tangkai padi dan tangkai kapas bergaris tengah 40 cm.
- Lingkaran yang membentuk akolade melingkar bergaris tengah 32cm.
- Lingkaran yang membentuk rantai bergaris tengah 27cm.
- Lingkaran diantara rantai dan lingkaran paling dalam bergaris tengah 23cm.
- Lingkaran paling dalam bergaris tengah 19cm.

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

- Lingkaran yang membentuk akolade segilima bergaris tengah 40cm.
- Lingkaran yang membentuk tangkai padi dan tangkai kapas bergaris tengah 32 cm.
- Lingkaran yang membentuk akolade melingkar bergaris tengah 26cm.
- Lingkaran yang membentuk rantai bergaris tengah 22cm.
- Lingkaran diantara rantai dan lingkaran paling dalam bergaris tengah 18cm.

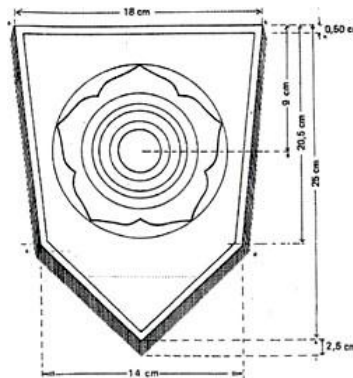
- f) Lingkaran paling dalam bergaris tengah 15cm.
3. Pemilikan dan Penggunaan:
- Vandel dimiliki oleh TP PKK Pusat sampai dengan TP PKK Kecamatan.
 - Vandel digunakan pada acara-acara resmi kegiatan PKK, misalnya:
 - Pelantikan dan serah terima Ketua Umum/Ketua TP PKK.
 - Pelantikan TP PKK.
 - Rapat Kerja.
 - Ceramah, pengarahan pada waktu peninjauan oleh Ketua TP PKK atau TP PKK Pusat/TP PKK tingkat atasnya.
 - Penempatan vandel, di sebelah kanan dilihat dari hadirin.
4. Ketentuan lain-lain:
- Vandel dibuat dari bahan beludru dengan gambar lambang PKK dibordier sesuai dengan ketentuan warna lambang.
 - Lis pinggir dibuat dari koord warna kuning emas ukuran medium (garis tengah 1cm).
 - Rumbai terbuat dari benang emas.
 - Di bawah lambang PKK, ditulis nama daerah.
5. Contoh:



D. VANDEL MEJA/WIMPEL

1. Warna:
- Warna dasar Vandel Meja/Wimpel adalah merah maroon.
 - Warna lambang PKK sesuai dengan ketentuan pada huruf A angka 2.
2. Ukuran:
- Ukuran Vandel Meja di semua tingkatan sama, yaitu:
 - a - b : 18cm
 - c - d : 14cm
 - b - e : 25cm
 - b - f : 20,5cm
 - b - g : 9 cm
 - b - h : 0,50cm
 - e - i : 2,5cm

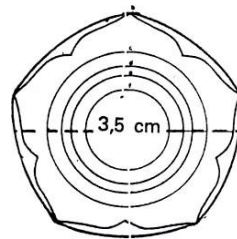
- b. Ukuran Lambang:
 - 1) Lingkaran yang membentuk akolade segi lima bergaris tengah 12 cm.
 - 2) Lingkaran yang membentuk tangkai padi dan tangkai kapas bergaris tengah 9 cm.
 - 3) Lingkaran yang membentuk akolade melingkar bergaris tengah 7,5 cm.
 - 4) Lingkaran yang membentuk rantai bergaris tengah 6 cm.
 - 5) Lingkaran diantara rantai dan lingkaran paling dalam bergaris tengah 5cm.
 - 6) Lingkaran paling dalam bergaris tengah 3,5cm.
3. Pemilikan dan Penggunaan:
 - a. Vandel Meja/Wimpel dimiliki oleh TP PKK Pusat sampai dengan TP PKK Desa/Kelurahan.
 - b. Vandel Meja/Wimpel dipergunakan untuk kenang-kenangan kepada para tamu yang berkunjung, atau kegiatan lainnya.
4. Ketentuan-ketentuan lain:
 - a. Vandel Meja/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. Contoh Vandel Meja/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 3,5cm.
3. Pemilikan/Penggunaan:
 - a. Lencana dimiliki oleh semua Anggota 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-ketentuanlain:
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 Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 294 Tahun 1982 tanggal 24 September1982.
2. Mars PKK dinyanyikan pada setiap ada kegiatan PKK

MARS P K K

Lagu & Syair : Sumanto

B=1 2/4

• 3 4	5 5 6	5 3 5	1̇ 1̇ 2̇	1̇ .	3̇ 1̇	5 3	4 .	
• 1 2	3 3 4	3 1 3	5 5 6	5 .	5 5	3 1	2 .	
• 5 5	1̇ 1̇ 2̇	1̇ 5 1̇	3̇ 3̇ 4̇	3̇ .	1̇ 3̇	1̇ 1̇	7 .	
Mari lah haise	mua rakyat	In done sia	mem ba ngun se gra					
Ta ta lak	sana di dalam	ru mah-tang ga	ra pi dan in dah					
• 2 3	4 4 5	4 5 7	2̇ . 1̇	7 .	2̇ 1̇	7 6	5 .	
• 7 1	2 2 3	2 3 4	5 . 6	5 .	7 6	5 4	3 .	
• 4 5	6 6 7	6 5 6	7 . 1̇	2̇ .	4̇ 3̇	2̇ 2̇	1̇ .	
Memba ngun kluar	ga yang-se jah te ra	de ngan P K K						
Didik lah putra	ber pribadi	bang sa tram pil dan se hat						
• 3 4	5 5 6	5 3 5	1̇ 1̇ 2̇	1̇ .	3̇ 1̇	2̇ 3̇	4̇ .	
• 1 2	3 3 4	3 1 3	5 5 6	5 .	5 5	5 6	7 .	
• 5 5	1̇ 1̇ 2̇	1̇ 5 1̇	3̇ 3̇ 4̇	3̇ .	1̇ 1̇	7 1̇	2̇ .	
Haya ti lahdan	a mal kan Pan ca si la	un tuk ne ga ra						
Kembang kan kopra	si ja ga lah ling ku ngan	dan se ki tar nya						
• 2̇ 3̇	4̇ 4̇ 3̇	2̇ 1̇ 2̇ 3̇ 1̇ 7 6	5 . 3	4̇ . 5	2̇ 1̇ 7	1̇ .		
• 5 6	7 7 6	3̇ 5 5 3̇ 6 5 4	3̇ . 5	6̇ . 6̇	5̇ 5̇ 5̇	5̇ .		
• 7 1	2̇ 2̇ 1̇	7 1̇ 1̇ 1̇ 1̇ 2̇ 1̇	7 . 1̇	2̇ . 1̇	7 1̇ 1̇	3̇ .		
Hi dup go tong-ro	yong makmur pangan dan san dang	ru mah se hat sento sa						
A man dan baha	gia kluar ga-be ren ca na	hi dup ja ya P K K						

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 4cm.
 - 2) Garis tengah lingkaran dalam 2,75cm.
 - b. Untuk TP PKK Kabupaten/Kota, Kecamatan dan TP PKK Desa/Kelurahan
 - 1) Garis tengah lingkaran luar 3,5cm.
 - 2) Garis tengah lingkaran dalam 2cm.
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 TP PKK

1. Warna:
 - a. Warna papan putih dengan tulisan berwarna hitam.
 - b. Warna lambang sesuai dengan ketentuan pada huruf A angka



2. Ukuran:
 - a. Untuk TP PKK Pusat dan TP PKK Provinsi:
 - 1) Panjang : 300cm
 - 2) Lebar : 130cm
 - 3) Di sebelah kiri bagian tengah diberi lambang PKK dengan ukuran: Lingkaran yang membentuk akolade segi lima bergaris tengah 67,5cm.
 - b. Untuk TP PKK Kabupaten/Kota:
 - 1) Panjang : 175cm
 - 2) Lebar : 75cm
 - 3) Disebelah kiri bagian tengah diberi lambang PKK dengan ukuran: Lingkaran yang membentuk akolade segilima bergaris tengah 37,5cm.
 - c. Untuk TP PKK Kecamatan
 - 1) Panjang : 155cm
 - 2) Lebar : 65cm
 - 3) Disebelah kiri bagian tengah diberi lambang PKK dengan ukuran: Lingkaran yang membentuk akolade segilima bergaris tengah 30cm.
 - 4) Ukuran Papan nama dapat disesuaikan dengan ukuran papan nama kantor Kecamatan
 - d. Untuk TP PKK Desa/Kelurahan:
 - 1) Panjang : 120cm
 - 2) Lebar : 50cm
 - 3) Disebelah kiri bagian tengah diberi lambang PKK dengan ukuran: Lingkaran yang membentuk akolade segilima bergaris tengah 25cm.
 - 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, bagian bawah tengah, dicantumkan alamat kantor TP PKK.
 - b. Papan nama TP PKK Desa/Kelurahan ditulis dengan nama TP PKK Desa/Kelurahan



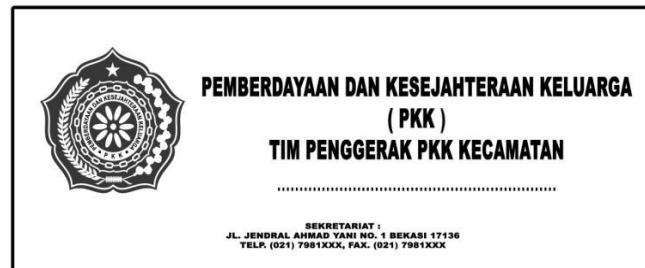
5. Contoh Papan Nama:
- a. TP PKK Pusat dan TP PKK Provinsi



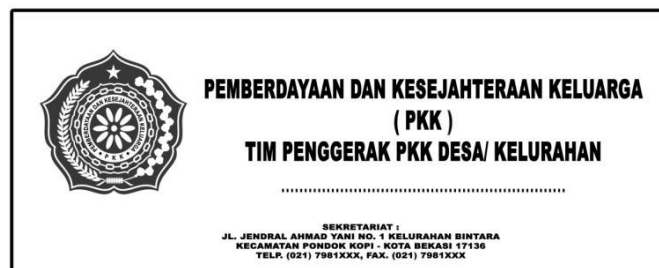
- b. TP PKK Kabupaten/Kota



- 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 bagi perempuan.
 - 2) Celana panjang Tosca, kemeja batik lengan panjang dan Jas bagi laki-laki.



- b. Seragam harian 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 hitam dan blus batik lengan panjang bagi perempuan.
 - 2) Celana Panjang hitam dan kemeja batik lengan panjang bagi laki-laki.
2. Ketentuan penggunaan Seragam Nasional:
 - a. Seragam Resmi digunakan pada saat mengikuti acara pelantikan, peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan atau kegiatan kenegaraan lainnya.
 - b. Seragam harian digunakan pada saat mengikuti rapat resmi seperti Rapat Kerja Nasional/Daerah dan Rapat Koordinasi.
 - c. Seragam lapangan digunakan pada saat kegiatan di lapangan atau *outdoor*.
 - d. Kelengkapan memakai Seragam Nasional:
 - 1) Papan Nama
 - a) Penggunaan papan nama bagi Ketua Umum, Ketua TP PKK Daerah ditambah dengan nama suami/istri
Contoh : Susi Pudjianto
 - b) Penggunaan papan nama bagi pengurus TP PKK dapat menggunakan nama pribadi
Contoh : Susi Astuti
 - 2) Sepatu warna hitam.
 - 3) Tas tangan warna hitam
 - 4) Bagi yang memakai kerudung, warna kerudung Hijau Tosca Polos.
 - 5) Masker Batik PKK
 - 6) Tidak menggunakan Make Up dan Perhiasan/asesoris yang menyolok dan berlebihan.
 - e. Contoh Seragam
Baju Kembaran PKK di pusat maupun daerah masing-masing, dapat dipakai sesuai dengan kebutuhan dan situasi kondisi setempat, dengan memakai lencana PKK.





K. PLAKAT TP PKK

1. Bahan dasar plakat: terbuat dari bahan fiber glas setebal 2 cm.
2. Warna lambang: sesuai ketentuan pada Huruf A angka2.
3. Ukuran: Ukuran Plakat panjang 16 cm lebar 10 cm.
4. Ukuran tengah lambang 7,5 cm.
5. Penggunaan:
Plakat digunakan sebagai tanda ucapan terima kasih, kenang-kenangan, kepada Instansi Pemerintah, Swasta, Organisasi Masyarakat, Lembaga Masyarakat, Anggota TP PKK yang telah selesai masa baktinya.

L. WEWENANG PEMBUATAN DAN PENGADAAN ATRIBUT

1. Pembuatan Duaja dan Vandel diadakan oleh TP PKK Pusat.
2. Seragam Nasional pengadaannya oleh TP PKK Pusat
3. Atribut TP PKK lainnya dapat diadakan oleh TP PKK Daerah.



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.

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) Pemberiatugas 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 anggota/perorangan atau pihak lain yang dianggap perlu atas prestasi yang telah dicapai.

Contoh: Surat 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 pengarsipan 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. urutan/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.
- 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/Sekretaris Umum, sedangkan di daerah ditandatangani oleh salah satu wakil Ketua/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.
- 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.

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 TP PKK dan Kader PKKDigunakan untuk mencatat daftar nama Anggota 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 Ekpesidi, dll. 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 maupun lembar 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

Pengelola Keuangan TP PKK adalah Bendahara TP PKK.

a. Tugas dan Fungsi Bendahara

- 1) Menyelenggarakan administrasi keuangan TP PKK sesuai ketentuan yang ada dan administrasi keuangan yang berlaku.
- 2) Mengerjakan pembukuan dengan rapi dan benar sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Menyimpan dan menyusun bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan serta surat berharga.

b. Sumber Dana

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

c. Penggunaan Dana

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

- 1) Kegiatan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK.
- 2) Supervisi, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.
- 3) Pengembangan kegiatan-kegiatan TP PKK.
- 4) Rakernas, Rakor, Rakon, Rakerda, Rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan lainnya.
- 5) Pemberian penghargaan dan hadiah-hadiah lomba.
- 6) Keperluan rutin kantor.

d. Penerimaan Uang

- 1) Yang berhak menerima uang untuk dan atas nama TP PKK adalah Ketua Umum di Pusat, dan Ketua di Daerah.



- 2) Uang diteruskan kepada Bendahara, disertai bukti penerimaan sesuai peraturan yang berlaku.
- e. Pengeluaran Uang

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

 - 1) Tanda bukti pengeluaran ditandatangani oleh yang menerima dan Bendahara yang mengeluarkan serta diketahui dan disetujui oleh Ketua Umum/Ketua di Daerah, dibuat rangkap tiga.
 - 2) Penulisan kwitansi harus jelas. Tulisan menerima, agar disebutkan menerima dari:
 - a) Ketua Umum TP PKK di Pusat.
 - b) Ketua TP PKK di Provinsi sampai dengan Desa/Kelurahan.
2. Pembukuan Keuangan

Setiap Bendahara menyelenggarakan pembukuan yang dicatat dalam buku Keuangan TP PKK.

Buku yang digunakan oleh Bendahara berupa:

 - a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Kas Harian, jika diperlukan
 - c. Buku Bank, jika diperlukan
 - d. Buku Bantu lainnya, sesuai kebutuhan
3. 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.
4. Surat Pertanggungjawaban
 - a. Surat Pertanggung Jawaban (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.



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 (tahun) 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, 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, di daerah oleh Ketua TP PKK secara berjenjang, unsur tim pemantauan terdiri dari TP PKK dan 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 dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung (melalui media sistem informasi manajemen PKK).
 - d. Kegiatan pemantauan dan evaluasi dapat dilakukan bersamaan dengan kegiatan lainnya.

C. EVALUASI 10 PROGRAM POKOK PKK

1. 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.
2. Instrumen evaluasi program disusun oleh masing-masing bidang/pokja dan sekretariat.

D. PENGHARGAAN

TP PKK memberikan penghargaan bagi mereka 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:
 - a. Kepada para kader yang diberikan oleh Ketua Pembina masing-masing jenjang atau setingkat di atasnya.
 - b. Berbagai lomba yang diadakan TP PKK.
 - c. Mereka yang telah 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 menumbuhkan 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 Gerakan PKK.
- c. Perorangan sesuai dengan keperluan yang ada (Penceramah, Tamu, Peneliti, Kuliah Kerja Nyata, Kunjungan Kerja, dll).
5. Piagam Penghargaan diberikan oleh Ketua Umum/Ketua TP PKK Daerah kepada:
- a. Pemenang lomba kegiatan PKK;
 - b. Kader PKK yang berprestasi; dan
 - c. Anggota TP PKK yang selesai masa bakti
6. Pengadaan dan bentuk penghargaan, disesuaikan dengan situasi, kondisi dan kemampuan daerah masing-masing.



BAB VI

PELAPORAN, PENDATAAN, DAN PENGARSIPAN

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/wali kota, gubernur sesuai dengan kewenangannya menyampaikan laporan pelaksanaan Gerakan PKK secara berjenjang kepada Menteri setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

3. 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 Serah Terima.

- b. Laporan Khusus

Laporan Khusus merupakan laporan yang bersifat insidentil, 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.

4. 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.
5. Mekanisme Pelaporan
- a. TP PKK Desa/Kelurahan kepada ketua TP PKK Kecamatan, dan Ketua Pembina TP PKK Desa/Kelurahan satu tahun sekali yaitu pada bulan Desember, tahun bersangkutan.
 - b. TP PKK Kecamatan kepada Ketua TP PKK Kabupaten dan Ketua Pembina TP PKK Kecamatan satu tahun sekali, yaitu pada bulan



- Januari, tahun berikutnya.
- TP PKK Kabupaten/Kota kepada Ketua TP PKK Provinsi dan Ketua Pembina TP PKK Kabupaten/Kota satu tahun satu kali, yaitu pada bulan Januari.
 - TP PKK Provinsi kepada Ketua Umum TP PKK dan Ketua Pembina TP PKK Provinsi satu tahun satu kali yaitu pada bulan Januari
 - TP PKK Pusat kepada Pelindung Utama PKK, Pelindung PKK dan Ketua Pembina TP PKK, pada bulan Februari.
 - 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 Dasa wisma, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, dan tingkat Pusat.

- Sumber data dari Kelompok Dasawisma adalah keluarga-keluarga anggota kelompok Dasawisma.
- 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 ± 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 di lapangan
 - 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.

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.

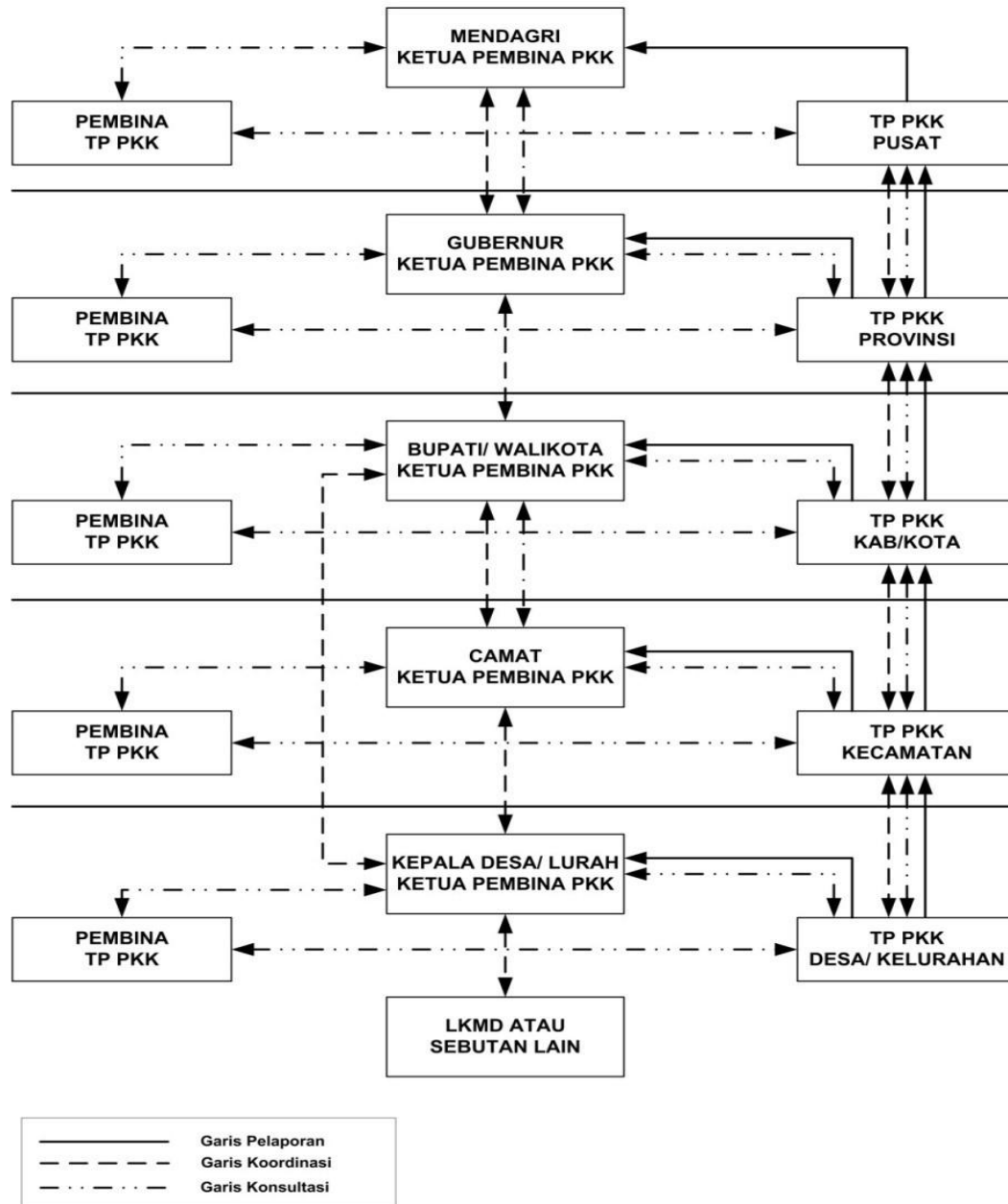
5. Hal-hal Penting yang perlu diperhatikan
Dalam pelaksanaan pengarsipan surat/naskah dilingkungan TP PKK diserahkan kepada petugas kearsipan yang dilaksanakan melalui proses:
 - a. Pencatatan
 - b. Penyimpanan
 - c. Pemeliharaan
 - d. Penyajian kembali
 - e. Penilaian
 - f. Pemusnahan
6. Semua surat/naskah 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



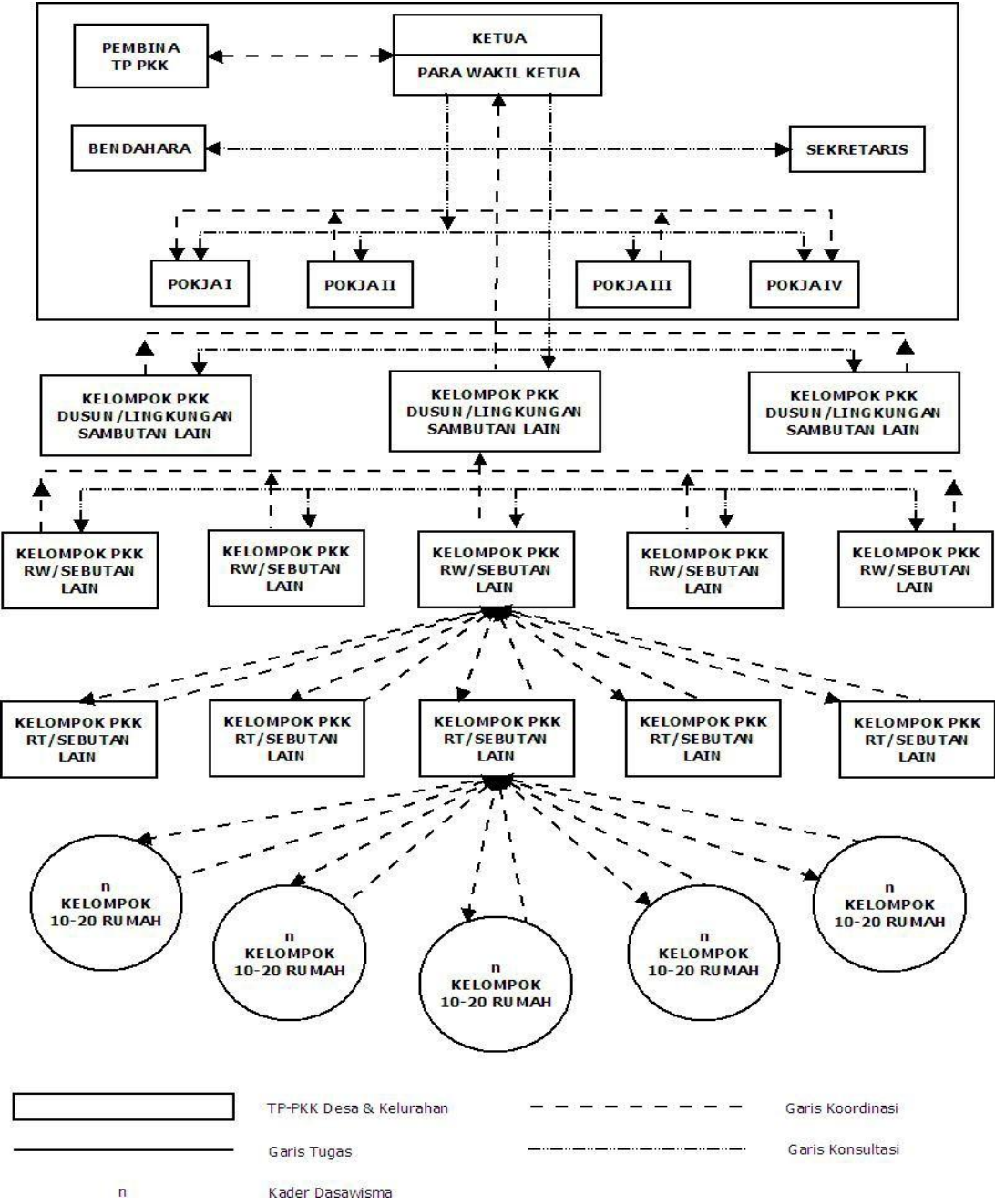
BAB VII PENUTUP

Petunjuk Teknis (Juknis) Tata Kelola Gerakan PKK merupakan amanat dari Peraturan Menteri Dalam Negeri No 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 organisasinya.

Melalui Juknis ini telah dijabarkan pelbagai aspek tata kelola 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 Juknis ini dan apabila terdapat ketentuan perihal tata kelola gerakan PKK yang belum diatur dalam juknis ini maka dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan situasi dan kondisi.

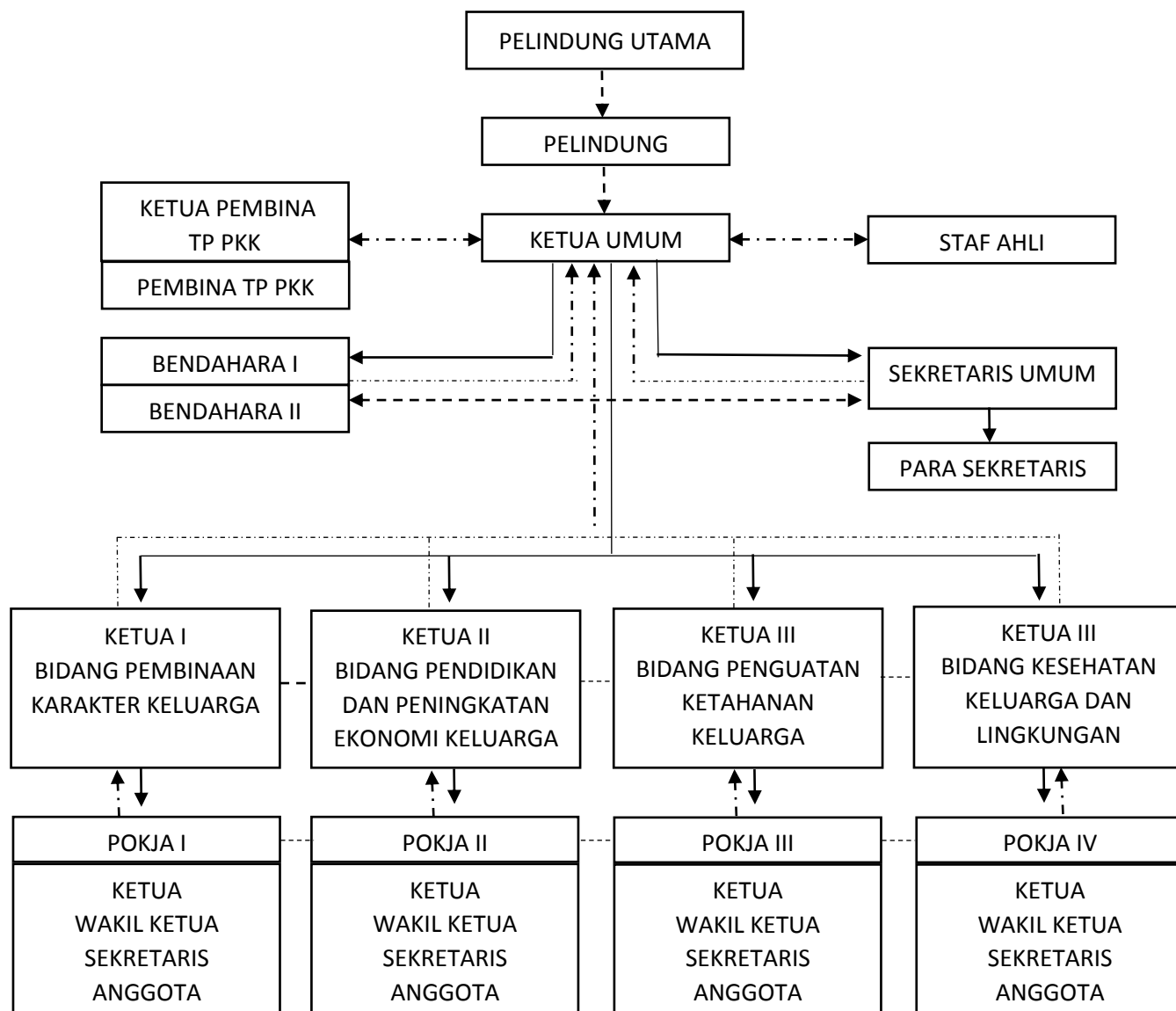


BAGAN MEKANISME GERAKAN PKK DESA/KELURAHAN



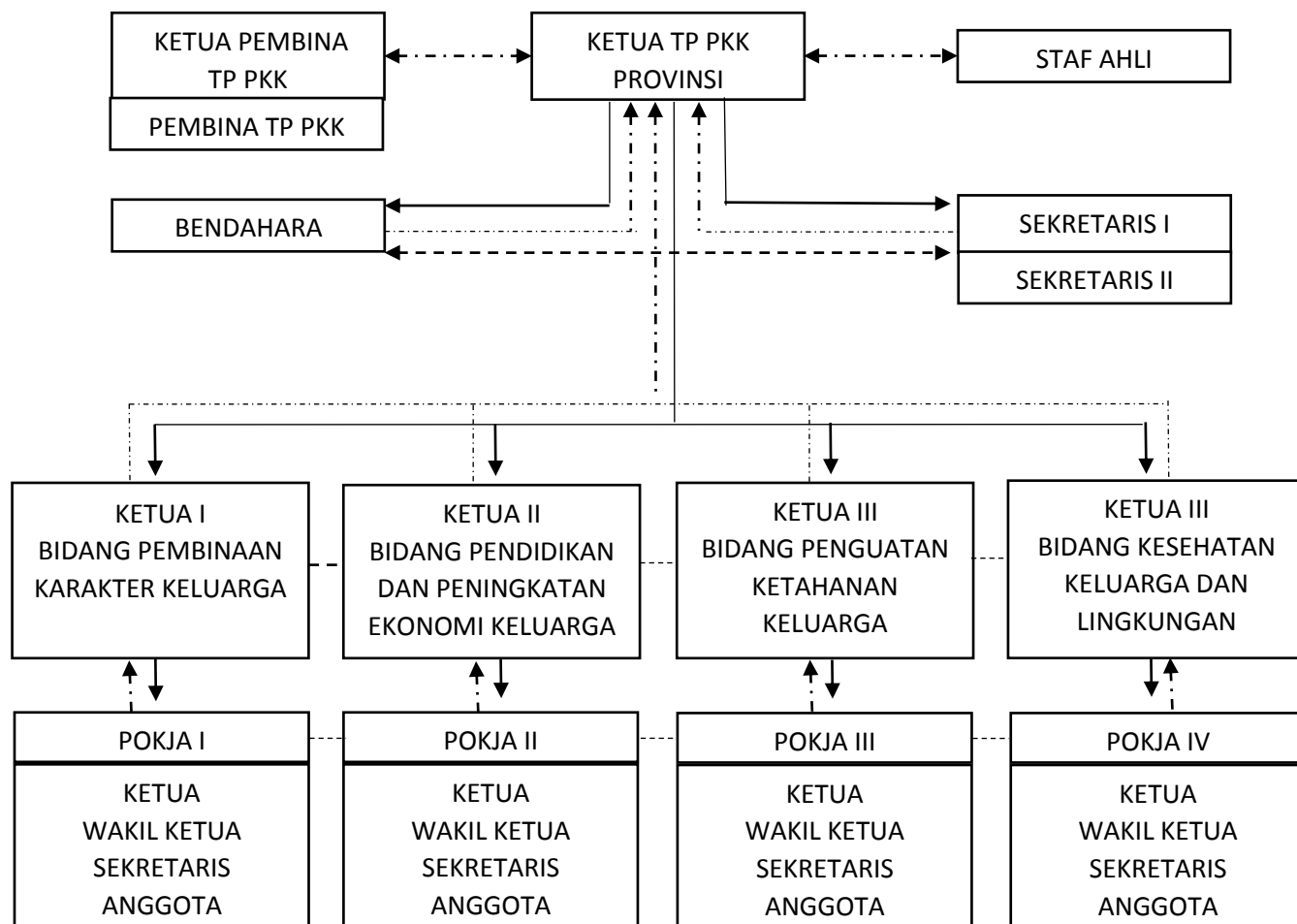
LAMPIRAN 2.2

BAGAN STRUKTUR PENGURUS TP PKK PUSAT

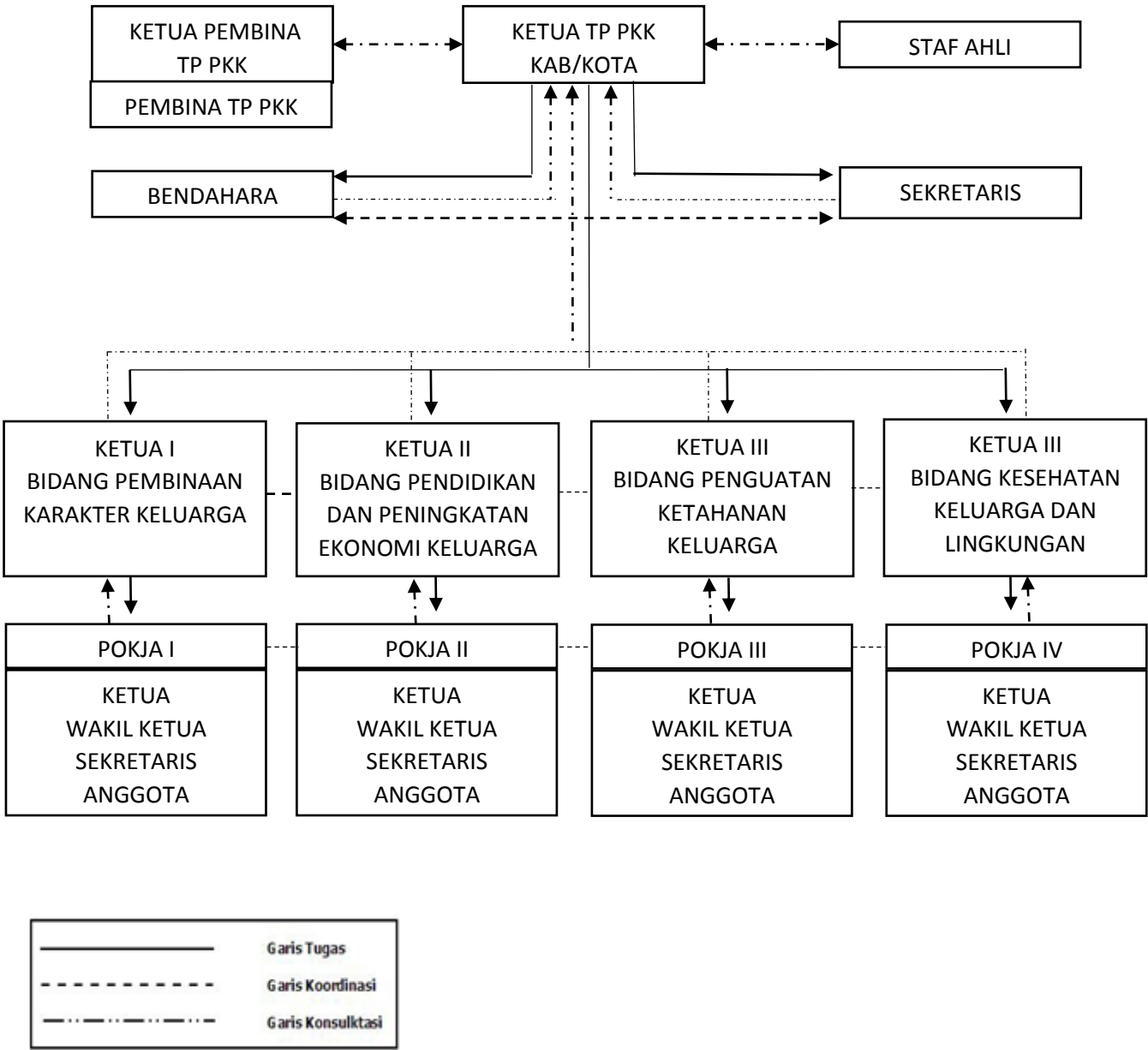


LAMPIRAN 2.3

BAGAN STRUKTUR TP PKK PROVINSI

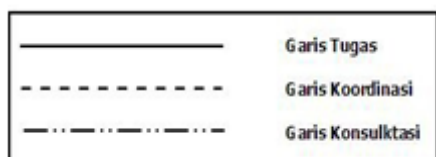
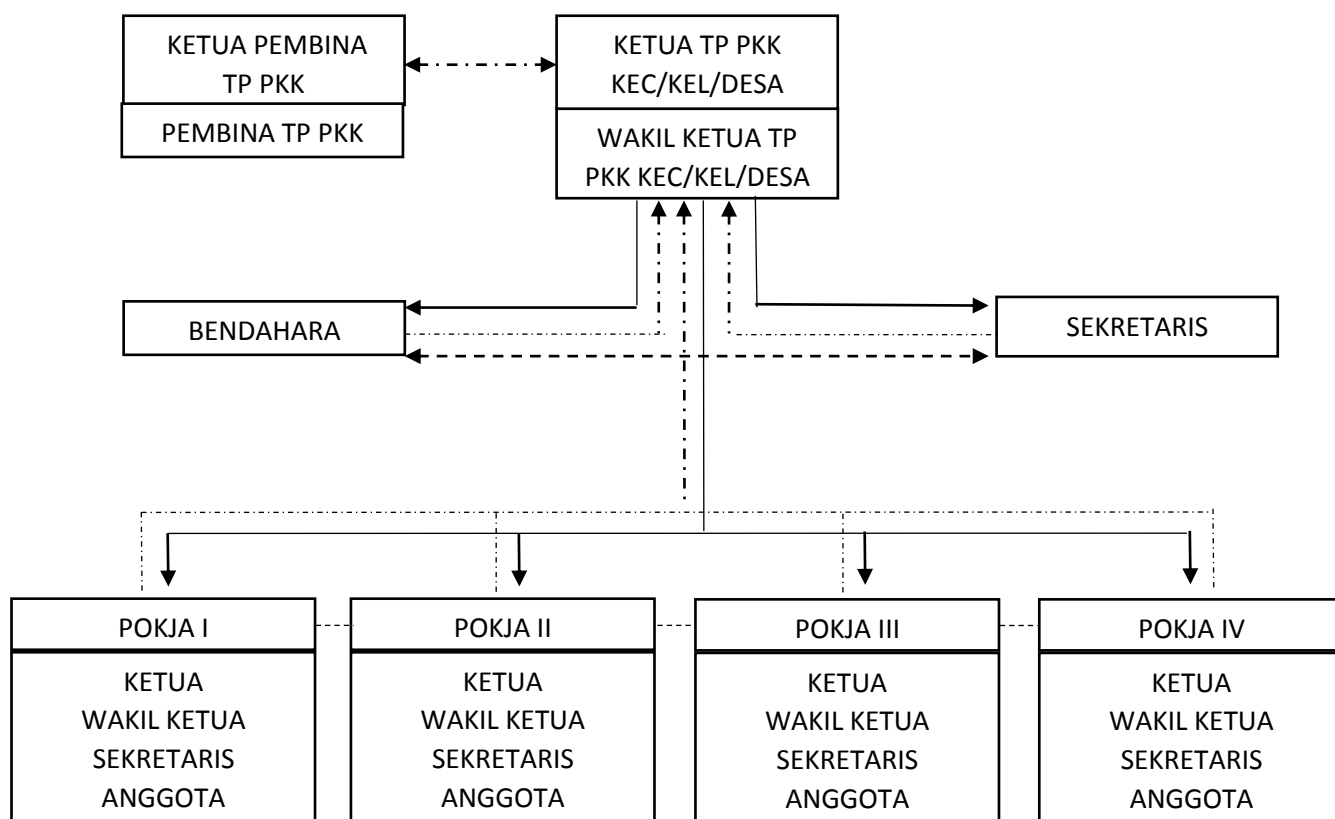


BAGAN STRUKTUR TP PKK KAB/KOTA

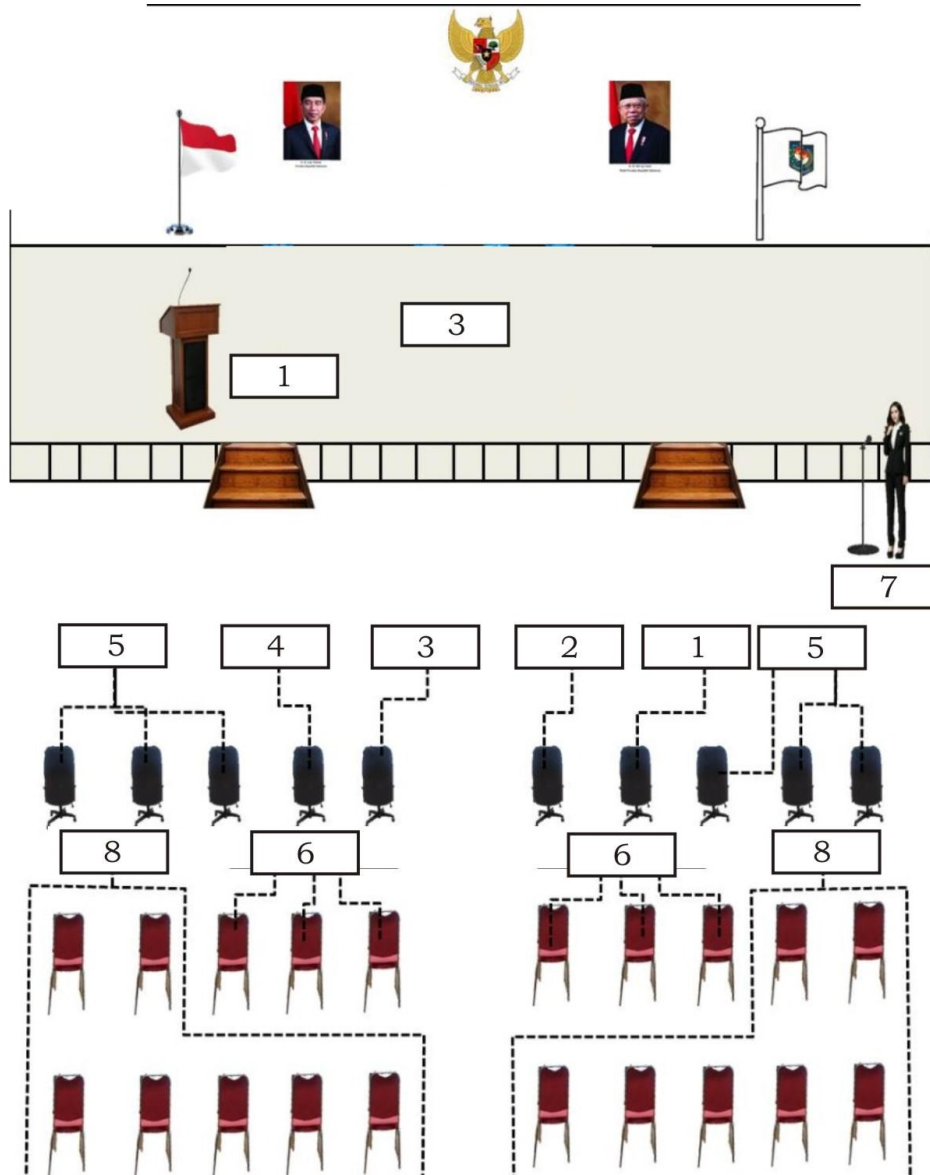


LAMPIRAN 2.5

BAGAN STRUKTUR TP PKK KECAMATAN/KELURAHAN/DESA



TATA LETAK ACARA PELANTIKAN DAN SERAH TERIMA TP PKK PUSAT



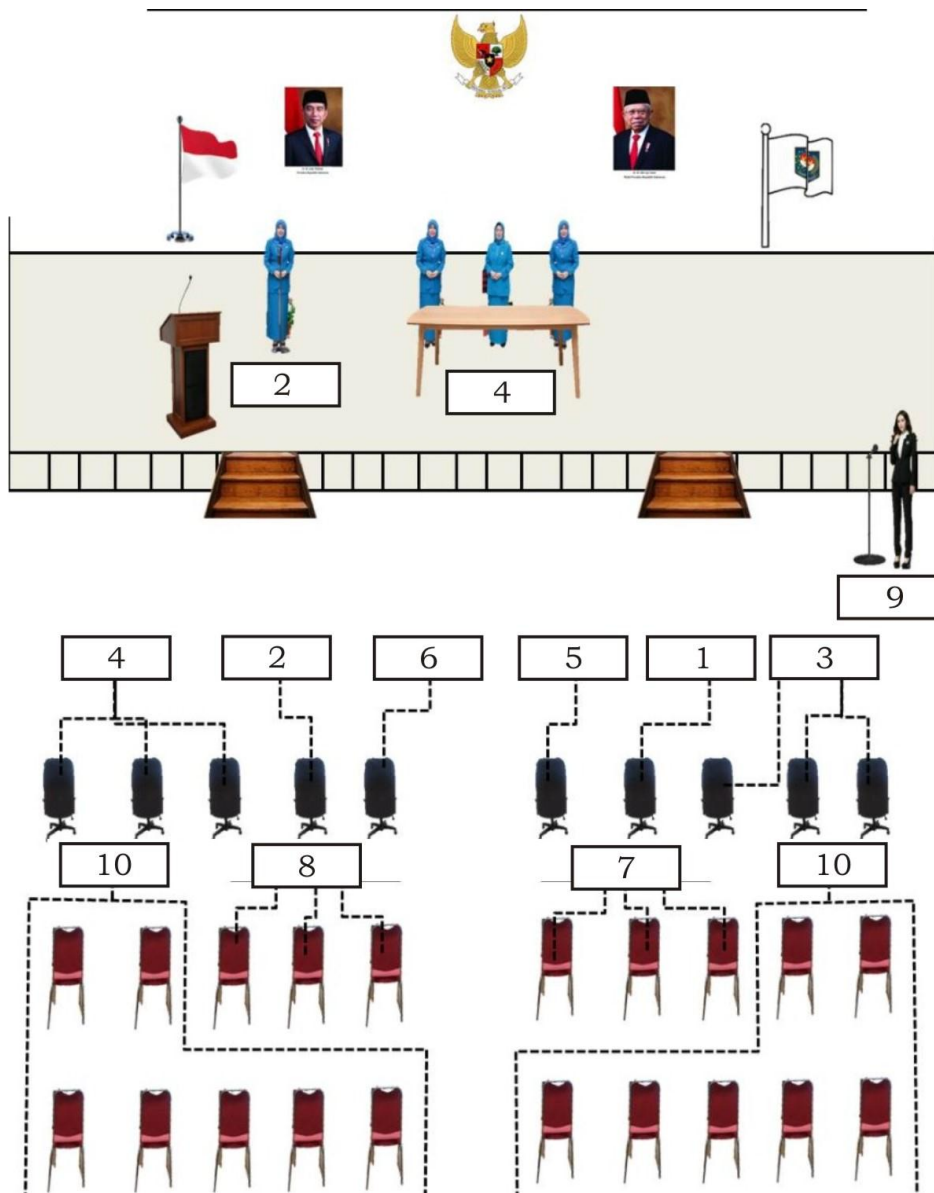
Keterangan

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 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:

Posisi yang melantik sedikit menyerong ke arah yang dilantik

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>zoom meeting</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:

- Untuk serah terima dan pengukuhan, dapat dilakukan secara bersamaan atau terpisah dengan pelantikan

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 tangan Berita Acara Serah Terima ini, tugas dan tanggung jawab beralih dari Pihak Pertama kepada PihakKedua.
- d Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkaplima.

Yangmenerima:Yangmenyerahkan :

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Stempel
PKK
Setempat

(.....)

(.....)

Diketahui oleh

Stempel
instansi
Ka
Pembina

(.....)

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

KOP MENTERI DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

NASKAH PELANTIKAN

DENGAN MEMANJATKAN PUJI SYUKUR KEHADIRAT TUHAN YANG MAHA ESA, ATAS RAHMAT DAN HIDAYAH-NYA, PADA HARI INI TANGGAL BULAN TAHUN, SAYA 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.

MENTERI DALAM NEGERI

SELAKU KETUA PEMBINA

TIM PENGGERAK PKK PUSAT

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

KETUA UMUM/ KETUA TP PKK SETINGKAT
DI ATAS

NAMA YANG MENANDATANGANI

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 :

.....

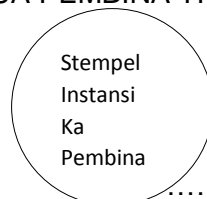
SEBAGAI

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.



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.....

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.

NO. AGENDA :

SURAT DARI :

TANGGAL :

NOMOR SURAT :

PERIHAL :

SARAN SEKRETARIS

DISPOSISI

BUKU DAFTAR ANGGOTA TIM PENGGERAK PKK

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

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

Digunakan untuk di Setiap Jenjang TP PKK
 Status : Lajang, Menikah, Cerai Mati, Cerai Hidup
 Kedudukan 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	Disi 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 ANGGOTA TP PKK DAN KADER

Desa/Kel. :
Kec. :

Kab/kota :
Prov. :

NO	NOMOR REGISTRASI TP PKK	NAMA	JENIS KELAMIN (LP)	KEDUDUKAN/ FUNGSI			TG/BL/ TH. LAHIR/ UMUR	STATUS	ALAMAT	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	KET
				DALAM KEANGGOTAAN TP. PKK	KADER UMUM	KADER KHUSUS						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Digunakan untuk di Setiap Jenjang TP PKK
Status : Lajang, Menikah, Cerai Mati, Cerai Hidup
Kedudukan 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 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 (lampiran 14-3a).
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		NOMOR SURAT	ASAL SURAT DARI	PERIHAL	LAMPIRAN	DITERUSKAN KEPADA	NO.	NOMOR DAN KODE SURAT	TANGGAL SURAT	KEPADA	PERIHAL	LAMPIRAN	TEMBUSAN
	TERIMA SURAT	SURAT												
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

[illegible]

Pada hari ini tanggal bulan tahun Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan sebagai berikut:

Sisa Buku Kas Umum:

Terdiri dari:

a. Sisa Bank

b. Sisa Kas/Tunai

TOTAL

Mengetahui
Ketua Umum/Ketua

Tanda tangan

Nama Jelas

Nama Kota, ...tanggal ... bulan... tahun

Bendahara

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 PENERIMAAN/PEMBELIAN	JUMLAH	TEMPAT PENYIMPANAN	KONDISI BARANG	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

Tempat,...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, atauhilang)</i>
8	Diisi dengan hal-hal yang belum tercantum dalam kolom yang lain

BUKU KEGIATAN

NO	NAMA	JABATAN	KEGIATAN			TANDA TANGAN
			TANGGAL	TEMPAT	URAIAN	
1	2	3	4	5	6	7

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

DAFTAR WARGA TP PKK

Dasa Wisma	:
Nama Kepala Rumah Tangga	:
1. No. Registrasi	:
2. No. KTP/NIK	:
3. Nama	:
4. Jabatan	:
5. Jenis Kelamin	:	<input type="checkbox"/> Laki Laki <input type="checkbox"/> Perempuan
6. Tempat Lahir	:
7. Tgl. Lahir/Umur	:/...../..... Umur..... Tahun
8. Status Perkawinan	:	<input type="checkbox"/> Menikah <input type="checkbox"/> Lajang <input type="checkbox"/> Janda <input type="checkbox"/> Duda
9. Status Dalam Keluarga :		<input type="checkbox"/> Kepala Rumah Tangga <input type="checkbox"/> Anggota Keluarga Status
10. Agama	:	<input type="checkbox"/> Islam <input type="checkbox"/> Kristen <input type="checkbox"/> Katolik <input type="checkbox"/> Hindu <input type="checkbox"/> Budha <input type="checkbox"/> Khonghuchu <input type="checkbox"/> Kepercayaan Lain 11. Alamat Desa/Kel/Sejenis Kec. Kab/Kota Prov.
12. Pendidikan	:	<input type="checkbox"/> Tidak Tamat SD <input type="checkbox"/> SD/MI <input type="checkbox"/> SMP/ Sedesajat <input type="checkbox"/> SMU/ SMK/ Sedesajat <input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/> S1 <input type="checkbox"/> S2 <input type="checkbox"/> S3
13. Pekerjaan	:	<input type="checkbox"/> Petani <input type="checkbox"/> Pedagang <input type="checkbox"/> Swasta <input type="checkbox"/> Wirusaha <input type="checkbox"/> PNS <input type="checkbox"/> TNI/Polri <input type="checkbox"/> Lainnya
14. Aseptor KB	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Jenis Aseptor KB
15. Aktif dalam kegiatan Posyandu	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Frekuensi/ volume.....kali/.....
16. Mengikuti Program Bina Keluarga Balita	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
17. Memiliki Tabungan	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
18. Mengikuti Kelompok Belajar Jenis	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Paket A <input type="checkbox"/> Paket B <input type="checkbox"/> Paket C <input type="checkbox"/> KF
19. Mengikuti PAUD/ Sejenis	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
20. Ikut dalam Kegiatan Koperasi	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Jenis Koperasi

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 segalasesuatuyangterkaitdengankegiatan didalamrumahyang sedangdidata.</i>
1	Nomor Registrasi diisi dengan nomor urutan sesuai wilayah, <i>misalnya:020103042009001,dengan rincian: 02:prop; 01:kab/kota; 03:kec; 04:desa/kelurahan; 2009:th masuk; 001 : nomor pendataan</i>
2	Di isi dengan nomor KTP yang saat pendataan masih berlaku
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 aseptor 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

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

(Diisi oleh Kader, sumber kepala keluarga/ Kader)

Dasa Wisma
 RT RW Dusun/Lingk
 Desa/Kel Kec
 Kab/Kota Prov

Nama Kepala Rumah Tangga
 Jumlah Anggota Keluarga orang

..... orang
 Laki-Laki orang
 Perempuan orang
 KK

1. Jumlah KK

2. Jumlah

a) Balita anak ; b) PUS orang ; c) WUS orang ; d) 3 Buta orang ; e) Ibu Hamil orang

f) Ibu Menyusui orang ; g) Lansia orang

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

Status dalam keluarga : suami, istri, anak, menantu, keluarga, dll

Status : kawin, tidak kawin

3. Makanan Pokok Sehari-Hari : ☐ Beras ☐ Non Beras Jenis ☐ Tidak ☐ Jumlah Buah
4. Mempunyai Jamban Keluarga : ☐ Ya ☐ Tidak ☐ Sumur ☐ Sungai ☐ Lainnya
5. Sumber Air Keluarga : ☐ PDAM ☐ Tidak ☐ Tidak ☐ Tidak ☐ Kurang Sehat
6. Memiliki Tempat Pembuangan Sampah : ☐ Ya ☐ Ya ☐ Ya ☐ Tidak ; Jenis Usaha ☐ Tidak ☐ Tidak
7. Mempunyai Saluran Pembuangan Air Limbah : ☐ Ya ☐ Ya ☐ Ya ☐ Tidak
8. Menempel Stiker P4K : ☐ Sehat ☐ Kurang Sehat ☐ Tidak ; Jenis Usaha ☐ Tidak ☐ Tidak
9. Kriteria Rumah : ☐ Ya ☐ Ya ☐ Ya ☐ Tidak
10. Aktifitas UP2K : ☐ Ya ☐ Ya ☐ Ya ☐ Tidak
11. Aktifitas Kegiatan Usaha Kesehatan Lingkungan : ☐ Ya ☐ Ya ☐ 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 14tahunhingga50tahunpadarumahyangsedangdidata 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
Table 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 kreteria rumah sehat
10 & 11	Cukup Jelas

PEMANFAATAN TANAH PEKARANGAN/HATINYA PKK

NO	KATEGORI	KOMODITI	JUMLAH
1	2	3	4

Kategori : [peternakan, perikanan, warung hidup, toga, tahaman keras,lainnya]

CARA PENGISIAN PEMANFAATAN TANAH PEKARANGAN/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, tahaman 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

[illegible]

Kategori : [pangan, sandang, konveksi, jasa, lain-lain]

CARA PENGISIAN 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
(diisi kader yang telah mengikuti/ 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 di ikuti :

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

Kriteria kader : [diisi dengan kriteria kaderisasi]
Keterangan : [diisi dengan bersertifikat/tidak bersertifikat]

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	Table 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/KotaProv.....

Nama Warung PKK
Nama Pengelola
Komoditi yang dijual

NO	KOMODITI	KATEGORI	VOLUME
1	2	3	4

Kategori : [Palawija, Makanan Pokok, dll]

CARA PENGISIAN DATA ASET 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 (misalnya:warungPKKRW01,WarungPKKRT04 RW 01,dll)
Nama Pengelola	Diisi dengan nama warga yang diberi kepercayaan mengelola warung PKKtersebut
Komoditi yang di jual/ usaha	Tabel matrik komoditi/usaha yang di jalankan 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 Bacaan : buku
Jenis Buku Bacaan:

NO	JENIS BUKU	KATEGORI	JUMLAH
1	2	3	4
	Jumlah		

Jenis buku : [Tanaman hias, tanaman obat, bacaan anak, dll]
Kategori : [pertanian, Pendidikan, ketrampilan 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 atau diisi sesuai dengan lokasi warung PKK <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 : [simpan pinjam, usaha 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 (misalnya: <i>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

Kab/Kota Prov.

LAMPIRAN 4.14.4d

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

POSYANDU

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

- Nama Posyandu :
- Pengelola :
- Sekretaris :
- Jenis Posyandu : ☐ Pratama ☐ Madya ☐ Purnama ☐ Mandiri ☐ Lansia
- Jumlah Kader :
- Jenis Kegiatan/ Layanan : orang

NO	JENIS KEGIATAN/ LAYANAN	FREKWENSI LAYANAN	JUMLAH				KETERANGAN LAIN
			PENGUNJUNG		PETUGAS / PARAMEDIS		
			L	P	L	P	
1	2	3	4	5	6	7	8

CARA PENGISIAN DATA ISIAN POSYANDU

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 sekretaris 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/ periodic 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.....Kec.....

Kab/Kota Prov.....

[illegible]

CARA PENGISIAN DATA ISIAN POSYANDU

LAMPIRAN 4.14.4f

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 sekretaris 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/ periodic 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

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 KELUARGA

CATATAN KELUARGA DARI
ANGGOTA KELOMPOK DASA WISMA
TAHUN

KRITERIA RUMAH
JAMBATAN KELUARGA
SUMBER AIR
TEMPAT SAMPAH

Layak huni/Tidak layak huni
Ada/Tidak Jumlah : Buah
PDAM/Sumur lainnya
Ada/Tidak

NO	NAMA ANGGOTA KELUARGA	STATUS PERKAWINAN	L / P	TEMPAT LAHIR	TGL B/L TH LAHIR/ UMUR	AGAMA	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	BERKEBUTUHAN KHUSUS	KEGIATAN PKK YANG DIKUTI								KET
										PENGHAYATAN DAN PENGAMALAN PANCASILA	GOTONG ROYONG	PENDIDIKAN DAN KETRAMPILAN	PENGEMBAK AN KEHIDUPAN BERKOOPERASI	PANGAN	SANDANG	KESEHATAN	PERENCANAAN SEHAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Keterangan:

- Kolom 2: Diisi dengan nama seluruh anggota keluarga yang ada dalam rumah tangga
- Kolom 3: Diisi dengan Menikah, Lajang, Cerai Mati, Cerai Hidup
- Kolom 4: Diisi dengan jenis kelamin laki-laki/perempuan
- Kolom 10: Diisi dengan kondisi anggota keluarga (Cacat mental, cacat fisik, dsb)
- Kolom 11-18: Diisi dengan jenis kegiatan yang diikuti oleh masing-masing anggota keluarga
- Kolom 11: Diisi dengan Kegiatan keagamaan, PKBN, Pola Asuh, Pencegahan KDRT, Pencegahan Trafficking, Narkoba, Pencegahan kejahatan seksual yang diikuti oleh anggota keluarga.
- Kolom 12: Diisi dengan Kegiatan kerja bakti, jimpitan, anisan, rukun kemilahan, bakti sosial, dsb, yang diikuti oleh anggota keluarga.
- Kolom 13: Diisi dengan Kegiatan BKB, PAUD sejenis, Paket ABC, KF yang diikuti oleh anggota keluarga
- Kolom 14: Diisi dengan Kegiatan UP2K, KOOPERASI, yang diikuti oleh anggota keluarga
- Kolom 15: Diisi dengan jenis makanan pokok (beras/ron beras/pangan lokal) anggota keluarga dan peminatan halaman pekarangan yang dilakukan oleh anggota keluarga
- Kolom 16: Diisi dengan kegiatan usaha yang berkaitan dengan usaha sandang
- Kolom 17: Diisi dengan anggota keluarga yang mengikuti Kegiatan Posyandu Balita/Lansia dan PHBS, dan kegiatan kesehatan lainnya.
- Kolom 18: Diisi dengan anggota keluarga yang mengikuti program KB, menjadi peserta BPJS Kesehatan, menabung untuk masa depan keluarga.
- Kolom 19: Diisi dengan hal-hal yang belum tercantum dalam kolom-kolom sebelumnya

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>disable</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/mengikutikegiatanPangan(<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 kegiatanKesehatan(<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,

**REKAPITULASI
CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA
KELOMPOK DASA WISMA**

DASA WISMA
RT
RW
DESM/KELURAHAN
TAHUN

[illegible]

**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 III-14-2a</i>)
3	Diisi dengan jumlah KK yang ada pada rumah yang didata (<i>lampiran III-14-2a</i>)
4-5	Diisi dengan jumlah anggota keluarga laki laki maupun perempuan perempuan yang ada dalam rumah yang didata (<i>lampiran III-14-2a point 1</i>)
6-7	Diisi dengan jumlah balita laki laki maupun perempuan yang ada dalam rumah tersebut. (<i>lampiran III-14-2a poin 2.a</i>)
8	Diisi dengan jumlah Pasangan Usia Subur (PUS) yang ada dalam rumah tersebut (<i>lampiran III-14-2a poin 2.b</i>)
9	Diisi dengan jumlah Wanita Usia Subur (WUS) yang ada dalam rumah tersebut (<i>lampiran III-14-2a poin 2.c</i>)
10	Diisi dengan jumlah Ibu Hamil yang ada dalam rumah tersebut (<i>lampiran III-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 III-14-2a poin 2.g</i>)

13	Diisi dengan jumlah warga laki laki maupun perempuan yang masih 3 buta dalam rumah tersebut (<i>lampiran III-14-2a poin 2.d</i>)
14	Diisi dengan jumlah warga laki laki maupun perempuan yang memiliki kebutuhan khusus dalam rumah tersebut (<i>lampiran III-14-2a poin 2.d</i>)
15	Diisi dengan Kreteria Rumah Sehat Layak Huni (<i>lampiran III-14-2a point 9</i>)
16	Diisi dg Kreteria Rumah tidak Sehat Layak Huni (<i>lampiran III-14-2a point 9</i>)
17	Diisi apabila rumah yang didata memiliki tempat pembuangan sampah (<i>lampiran III-14-2a point 6</i>)
18	Diisi apabila rumah yang didata memiliki SPAL (<i>lampiran III-14-2a point 7</i>)
19	Diisi apabila rumah yang didata memiliki Jamban (<i>lampiran III-14-2a point 7</i>)
20	Diisi apa bila rumah yang didata menempel stiker P4K (<i>lampiran III-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 III-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 III-14-2a point 3</i>)
26	Diisi apabila keluarga pada rumah yang didata memiliki kegiatan UP2K (<i>lampiran III-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 III-14-2b</i>)
30	Diisi dengan keterangan yang diperlukan dan belum ada dalam kolom lain

**REKAPITULASI
CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA
KELOMPOK PKK RT**

RT
RW
DESA/ KELURAHAN
TAHUN

[illegible]

**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 III-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.

LAMPIRAN 4.16c

CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA

KELOMPOK PKK RW

[illegible]

**CARA PENGISIAN REKAPITULASI CATATAN DATA
DAN KEGIATAN WARGA KELOMPOK PKK RW
LAMPIRAN IV-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	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.

[illegible]

**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 di alam 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.

TP. PKK DESA/KEL

 KECAMATAN

 KAB/ KOTA

 PROVINSI

[illegible]

**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 III-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	Diisidengantotaljumlahcatatandatankegiatan 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	JUML . RW	JUML . RT	JUML . DAS A WISM A	JUML . KRT	JUML . 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	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 TAN TANAH PEKARANG 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																																		

**ISIAN REKAPITULASI CATATAN DATA DAN KEGIATAN
WARGA TP PKK KECAMATAN
LAMPIRAN III-17b**

Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga TP PKK Kecamatan, merupakan rekapitulasi dari Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga TP PKK Desa/Kelurahan (lampiran III-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	Di isi jumlah Kelompok PKK Dusun/Lingkungan dari masing-masing TP PKK Desa/Kelurahan dalam lingkungan TP PKK Kecamatan tersebut.
4 – 35	Di isi dengan total jumlah catatan data dan kegiatan warga masing-masing TP PKK Desa/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 17c

CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA

TP PKK KECAMATAN

TAHUN

KECAMATAN :

KAB/ KOTA :

PROVINSI :

[illegible]

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

Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga TP PKK Kabupaten/kota merupakan rekapitulasi dari Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga TP PKK Kecamatan (lampiran III-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 wargamasingmasingTPPKKKecamatanyangterdapat di Kabupaten/Kota yangbersangkutan.
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.

LAMPIRAN 4.17d

CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA
TP PKK PROVINSI
TAHUN

PROVINSI

[illegible]

**CARA PENGISIAN REKAPITULASI CATATAN DATA DAN
KEGIATAN WARGA TP PKK PROVINSI
LAMPIRAN III-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.

CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA
TP PKK SELURUH INDONESIA
TAHUN

[illegible]

PROVINSI

**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 III-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.

KELOMPOK DASAWISMA
KELOMPOK PKK RT
KELOMPOK PKK RW
DUSUN/LINGKUNGAN
DESA/KEKURAHAN

[illegible]

LAMPIRAN 4.18.a

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

**CARA PENGISIAN BUKU CATATAN
IBU HAMIL, KELAHIRAN, KEMATIAN BAYI, KEMATIAN BALITA DAN
KEMATIAN IBU HAMIL, MELAHIRKAN DAN NIFAS
DALAM KELOMPOK PKK RT
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/Lingkaran , 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.

RW/DUS/LING :
 DESA/KELURAHAN :
 KECAMATAN :
 KAB/ KOTA :
 PROVINSI :

[illegible]

**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 balitadan 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.

LAMPIRAN 4.18d

REKAPITULASI DATA

IBU HAMIL, MELAHIRKAN, NIFAS, IBU MENINGGAL, KELAHIRAN BAYI, BAYI MENINGGAL DAN KEMATIAN BALITA

[illegible][illegible]

**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 PKKRW

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.

REKAPITULASI DATA
IBU HAMIL, MELAHIRKAN, NIFAS, IBU MENINGGAL*, KELAHIRAN BAYI, BAYI MENINGGAL DAN KEMATIAN BALITA

BULAN :

TAHUN :

DESA/KELURAHAN
KECAMATAN
KAB/ KOTA
PROVINSI

[illegible]

**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.

LAMPIRAN 4.19b

[illegible][illegible]

**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	Di isi dengan nama Desa/Kelurahan yang ada di wilayah Kecamatan tersebut
3	Di isi dengan jumlah Kelompok PKK Dusun/Lingkungan yang ada di wilayah Desa/Kelurahan tersebut.
4 – 18	Di isi 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.

LAMPIRAN 4.19c

[illegible]

**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 tingkatTP PKKKecamatan.

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 telahditetapkan.

LAMPIRAN 4.19d

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

[illegible]

**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 tingkatTP PKKKabupaten/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,kematianbayi,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 telahditetapkan.

LAMPIRAN 4.19e

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

[illegible]

**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 UMUM
TP PKK DESA/KELURAHAN
LAMPIRAN 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 III – 17 kolom 2)
3	Diisi dengan jumlah Kelompok PKK RW di wilayah yang bersangkutan (lampiran III – 17 kolom 3)
4	Diisi dengan jumlah Kelompok PKK RT di wilayah yang bersangkutan (lampiran III – 17 kolom 4)
5	Diisi dengan jumlah Kelompok Dasawisma di wilayah yang bersangkutan (lampiran III – 17 kolom 5)
6	Diisi dengan jumlah Kepala Rumah Tangga di wilayah yang bersangkutan (lampiran III – 17 kolom 6)
7	Diisi dengan jumlah KK di wilayah yang bersangkutan (lampiran III – 17 kolom 7)
8 – 9	Di isi dengan jumlah jiwa laki dan perempuan di wilayah yang bersangkutan (lampiran III – 17 kolom 8-9)
Baris Tambahan	Isian untuk Sekretariat TP PKK Desa/Kelurahan
10 – 11	Diisi dengan jumlah Anggota Tim Penggerak PKK laki dan perempuan di wilayah yang bersangkutan (total jumlah dari lampiran III-9a)
12 - 13	Di isi dengan jumlah Kader Umum laki dan perempuan di wilayah yang bersangkutan (total jumlah dari lampiran III-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 III-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/Kelurahantsb
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.

DATA UMUM PPK

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. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 84

[illegible]

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

- a. Merupakan Rekapitulasi dari Data Umum TP PKK tingkatDesa/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 III 20a kolom 3 s.d 19) |
| Baris Tambahan | Isian untuk Sekretariat TP PKK Kecamatan |
| 11 – 12 | Di isi dengan jumlah Anggota 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.

LAMPIRAN 4.20c

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | DATA UMUM PKK | | | | | | | | | | | | | | | |
| KAB/ KOTA | : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROVINSI | : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TAHUN | : | | | | | | | | | | | | | | | | |

[illegible]

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
Tambahan | Isian untuk Sekretariat TP PKK
Kabupaten/Kota |
| 13 – 14 | Diisi dengan jumlah Anggota 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.

LAMPIRAN 4.20d

[illegible][illegible]

**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 | Di isi 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 III 20c kolom 3 s.d 22) |
| Baris Tambahan | Isian untuk Sekretariat TP PKK Provinsi |
| 14 – 15 | Di isi dengan jumlah Anggota 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.

LAMPIRAN 4.20e

[illegible][illegible]

**CARA PENGISIAN DATA UMUM
TP-PKK PUSAT
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 III 20d kolom 3 s.d 23) |
| Baris Tambahan | Isian untuk Sekretariat TP PKK Pusat |
| 16 – 17 | Di isi dengan jumlah Anggota 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.

DATA KEGIATAN PKK

Pokja I

[illegible]

**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: <ul style="list-style-type: none"> a. Bagi Provinsi diisi dengan nama kabupaten dan kotadi 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/lingkunganyang bersangkutan |
| 3 – 5 | Diisi dengan jumlah kader Pembinaan Kesadaran Bela Negara (PKBN), Pencegahan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (PKDRT), POLA ASUH, yang pada wilayah yang bersangkutan |
| 6 | Diisi dengan jumlah Kelompok Simulasi PKBN yang 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 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

DATA KEGIATAN PPK

[illegible]

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 kotadi wilayahnya.
b. Bagi Kota/Kabupaten diisi dengan nama kecamatan/wilayahnya
c. Bagi Kecamatan diisi dengan nama desa/kelurahan/wilayahnya
d. Bagi Desa/Kelurahan diisi dengan nama dusun/lingkungan yang bersangkutan |
| 3 | Diisi dengan jumlah warga 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 (LP3PKK) |
| 24 | Diisi dengan jumlah kader yang sudah dilatih Tim Penggerak dan Ketua-Ketua Kelompok PKK (TP3PKK) |
| 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 KEGIATAN PPK

TP PKK
TAHUN

POKJA III

[illegible]

Catatan:
• DATA REKAPITILASI KEGIATAN POKJA III PKK TINGKAT DESA/KEC/KAB/KOTA/PROV DAN PUSAT

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 pada wilayah yang bersangkutan mengacu pada data primer/pendataan (lampiran III-14-3 index kolom 3) |
| 6-7 | Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang mengkonsumsi makanan beras atau non beras (lampiran 16 b/c/d kolom makanan pokok) |
| 8 | Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/hatinya PKK untuk peternakan (lampiran III-14-2b kolom 2 index peternakan) |
| 9 | Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/hatinya PKK untuk Perikanan (lampiran III-14-2b kolom 2 index perikanan) |
| 10 | Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/hatinya PKK untuk Warung Hidup (lampiran III-14-2b kolom 2 index Warung Hidup) |
| 11 | Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/hatinya PKK untuk Lumbung Hidup (lampiran III-14-2b kolom 2 index Lumbung Hidup) |
| 12 | Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/hatinya PKK untuk Toga (lampiran III-14-2b kolom 2 index Toga) |
| 13 | Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/hatinya PKK untuk Tanaman Keras (lampiran III-14-2b kolom 2 index Tanaman Keras) |
| 14 | Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang Memiliki Industri Rumah Tangga dalam Bidang Pangan (lampiran III-14-2c kolom 2 index Pangan) |

| | |
|-------|---|
| 15 | Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang Memiliki Industri Rumah Tangga dalam Bidang Sandang (lampiran III-14-2c kolom 2 index Sandang) |
| 16 | Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang Memiliki Industri Rumah Tangga dalam Bidang Jasa (lampiran III-14-2c kolom 2 index 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.

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 mengacupada data primer/pendataan (lampiran III-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 III-16a kolom jumlah jamban keluarga) |
| 15 | Diisi rekapitulasi jumlah SPAL keluarga pada wilayah yang bersangkutan (lampiran III-16.a kolom memiliki SPAL) |
| 16 | Diisi rekapitulasi jumlah Tempat Pembuangan Sampah keluarga pada wilayah yang bersangkutan (lampiran III- 16a kolom memiliki tempat pembuangan sampah) |
| 17 | Diisi jumlah MCK di wilayah yang rekapitulasi 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 III-16a kolom Sumber Air Keluarga) |
| 21 | Diisi rekapitulasi jumlah Pasangan Usia Subur (PUS) yang ada di wilayahnya. (lampiran III-16a kolom PUS) |

| | |
|-------|--|
| 22 | Diisi rekapitulasi jumlah Wanita Usia Subur (WUS) yang ada di wilayahnya (lampiran III-16a kolom WUS) |
| 23-24 | Diisi rekapitulasi jumlah akseptor KB laki-laki dan perempuan yang ada di wilayahnya (lampiran III-26 kolom 26) |
| 25 | Diisi rekapitulasi jumlah KK (bila pada data isian warga didata 1 KK memiliki 2 tabungan cukup didata 1) yang mempunyai tabungan. (lampiran III-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.