BUKU III

PETUNJUK TEKNIS

TATA KELOLA KELEMBAGAAN GERAKAN PKK

HASIL RAPAT KERJA NASIONAL (RAKERNAS) X PKK
TAHUN 2025

DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMERINTAHAN DESA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI &
TIM PENGGERAK PKK PUSAT

KATA PENGANTAR

KETUA UMUM TIM PENGGERAK PKK

Dengan penuh syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, kita telah berhasil menyelenggarakan Rapat Kerja Nasional (Rakernas) X PKK tahun 2025 yang dilaksanakan pada tanggal 8 Juli 2025 di Kota Samarinda, Provinsi Kalimantan Timur. Rakernas X ini menjadi momentum penting bagi kita untuk mengevaluasi capaian program, menyusun rencana kerja ke depan, serta mempererat sinergi antara pengurus, kader, dan seluruh elemen masyarakat.

Rakernas X PKK Tahun 2025 diselenggarakan dengan agenda untuk membahas dan menyepakati tiga materi utama, yaitu 1) Rencana Induk Gerakan PKK Tahun 2025 – 2029; 2) Strategi Gerakan PKK, dan 3) Petunjuk Teknis Tata Kelola Kelembagaan Gerakan PKK. Dokumen ini disusun dengan cermat melalui proses kajian mendalam, diskusi intensif, kolaborasi lintas pemangku kepentingan dengan tujuan menciptakan visi yang terintegrasi, berkelanjutan, dan berorientasi pada masa depan. Dokumen ini merupakan wujud komitmen PKK untuk melanjutkan perjalanan pembangunan nasional yang inklusif, berkelanjutan, dan berkeadilan, sejalan dengan visi Indonesia Emas 2045.

Penting untuk dicatat bahwa efisiensi anggaran tidak mengurangi kualitas pekerjaan, melainkan justru mendorong peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan. Beberapa langkah yang dapat diambil untuk memastikan efisiensi anggaran tidak menyurutkan kerja seperti pemanfaatan teknologi. Pemanfaatan teknologi telah dilakukan oleh Tim Penyusun Dokumen Rapat Kerja Nasional yakni penggunaan layanan konferensi video untuk melakukan pertemuan virtual.

Atas nama pribadi dan organisasi, saya menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada seluruh tim penyusun, narasumber, mitra kerja, serta pengurus TP PKK di seluruh Indonesia yang telah berkontribusi aktif dalam penyusunan dokumen ini. Semoga dokumen hasil Rakernas X ini dapat menjadi rujukan strategis yang tidak hanya dibaca, tetapi juga diimplementasikan secara konsisten hingga ke tingkat desa dan kelurahan.

Mari kita terus perkuat sinergi, berinovasi tanpa henti, dan menjaga semangat kebersamaan demi mewujudkan keluarga yang sejahtera sebagai fondasi Indonesia yang lebih maju

KETUA UMUM,

NY. TRI TITO KARNAVIAN

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 2

DAFTAR ISI iii

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 400.7-3465 TAHUN 2025 TENTANG PENGESAHAN KEPUTUSAN KETUA UMUM TP PKK TENTANG HASIL RAPAT KERJA NASIONAL X PKK TAHUN 2025 v

KEPUTUSAN KETUA UMUM TP PKK NOMOR 012/KEP/PKK.PST/VIII/2025 TENTANG PENETAPAN HASIL RAPAT KERJA NASIONAL X PKK TAHUN 2025 viii

RUMUSAN HASIL RAKERNAS X PKK xiii

BAB I PENDAHULUAN 3

A. Latar Belakang 4

B. Dasar Hukum 5

C. Maksud dan Tujuan 6

BAB II BIDANG KELEMBAGAAN 7

A. Kelembagaan dan Pengelolaan Gerakan PKK 8

B. Susunan Kepengurusan TP PKK 8

C. Kriteria Pengurus PKK : 16

D. Pengangkatan dan pelantikan ketua dan pengurus PKK 17

E. Masa bakti dan pergantian pengurus TP PKK 22

F. Pemberhentian ketua umum, ketua TP PKK daerah dan pengurus TP PKK.. 23

G. Tugas dan Fungsi TP PKK 24

H. Tata Kerja 46

I. Pembina TP PKK 48

J. Ketentuan-ketentuan TP PKK 46

K. Kelompok-kelompok PKK 52

L. Kader PKK 59

BAB III ATRIBUT TP PKK 60

A. Lambang TP PKK 61

B. Duaja 63

C. Vandel 65

D. Wimpel 66

E. Lencana 67

F. Mars PKK 68
G. Kop Surat 68
H. Stempel 68
I. Papan nama kantor/sekretariat TP PKK 69
J. Baju seragam nasional PKK 71
K. Plakat TP PKK 73
BAB IV ADMINISTRASI PKK 74
A. Administrasi Umum 75
B. Administrasi Keuangan 82
C. Pengarsipan 84
BAB V PEMBINAAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI 87
A. Pembinaan 88
B. Pemantauan dan Evaluasi 89
C. Penghargaan 90
BAB VI PELAPORAN 93
A. Pelaporan 94
B. Sistem Informasi Manajemen (SIM) PKK 96
BAB VII PENUTUP 98
LAMPIRAN - LAMPIRAN 100

SALINAN

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 400.7 – 3465 TAHUN 2025

TENTANG

PENGESAHAN KEPUTUSAN KETUA UMUM TIM PENGGERAK PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA TENTANG
HASIL RAPAT KERJA NASIONAL X PKK TAHUN 2025

MENTERI DALAM NEGERI,

Menimbang : a. bahwa Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai gerakan yang tumbuh dari, oleh, dan untuk masyarakat telah mampu meningkatkan kesejahteraan keluarga-keluarga di seluruh pelosok nusantara pada khususnya, maupun masyarakat Indonesia pada umumnya sebagaimana menjadi tujuan pembangunan nasional;

b. bahwa pengelolaan Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga yang dibina oleh Tim Penggerak PKK secara berjenjang mulai dari pusat sampai dengan daerah senantiasa dievaluasi melalui mekanisme Rapat Kerja Nasional PKK sebagaimana telah dilangsungkannya Rapat Kerja Nasional X PKK Tahun 2025 yang menghasilkan keputusan-keputusan penting sebagai landasan operasional lima tahun berikutnya;

c. bahwa keputusan-keputusan Hasil Rapat Kerja Nasional X PKK Tahun 2025, perlu disahkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri selaku Ketua Pembina Tim Penggerak PKK Pusat;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pengesahan Keputusan Ketua Umum Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tentang Hasil Rapat Kerja Nasional X PKK Tahun 2025;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 29 Agustus 2025
MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Tembusan Yth.:

1. Bapak Presiden Republik Indonesia;
2. Bapak Wakil Presiden Republik Indonesia;
3. Ibu Pelindung Utama TP PKK;
4. Ibu Pelindung TP PKK;
5. Para Menteri Kabinet Merah Putih;
6. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
7. Ibu Ketua Umum TP PKK;
8. Gubernur di Seluruh Indonesia;
9. Bupati/Wali Kota di Seluruh Indonesia;
10. Ketua TP PKK Provinsi di Seluruh Indonesia; dan
11. Ketua TP PKK Kabupaten/Kota di Seluruh Indonesia.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

Dr. Asmawa, AP.,M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP 197410151993111003

Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 226);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 580);

Memperhatikan : Keputusan Ketua Umum Tim Penggerak PKK Nomor 012/KEP/PKK.Pst/VIII/2025 tanggal 15 Agustus 2025 tentang Penetapan Hasil Rapat Kerja Nasional X PKK Tahun 2025;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PENGESAHAN KEPUTUSAN KETUA UMUM TIM PENGGERAK PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA TENTANG HASIL RAPAT KERJA NASIONAL X PKK TAHUN 2025

KESATU : Mengesahkan dan memberlakukan Keputusan Ketua Umum Tim Penggerak PKK tentang Hasil Rapat Kerja Nasional X PKK Tahun 2025 yang terdiri dari:

1. Rencana Induk Gerakan PKK Tahun 2025-2029;
2. Strategi Gerakan PKK; dan
3. Petunjuk Teknis Tata Kelola Kelembagaan Gerakan PKK.

KEDUA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Menteri ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/ Kota, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

KETIGA : Pada saat Keputusan Menteri ini berlaku, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 411.4 – 4946 Tahun 2021 tentang Pengesahan Keputusan Ketua Umum Tim Penggerak PKK tentang Hasil Rapat Kerja Nasional X PKK Tahun 2021 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
PKK
TIM PENGGERAK PUSAT

KEPUTUSAN KETUA UMUM TIM PENGGERAK PKK

Nomor : 012/KEP/PKK.Pst/VIII/2025

T E N T A N G

PENETAPAN HASIL RAPAT KERJA NASIONAL X PKK TAHUN 2025

KETUA UMUM TIM PENGGERAK
PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA,

Menimbang :

a. bahwa hakikat pembangunan nasional merupakan pembangunan manusia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya, yang dapat terwujud jika kesejahteraan keluarga dan masyarakat dapat dicapai dengan baik;

b. bahwa pemberdayaan keluarga yang tumbuh dari, oleh, dan untuk masyarakat menjadi salah satu tolok ukur dalam pembangunan yang perlu mendapatkan prioritas penanganan secara terencana, terpadu, terstruktur, merata, dan berkualitas yang bersendikan kearifan lokal melalui gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;

c. bahwa pengelolaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga selama ini dilakukan oleh Tim Penggerak PKK secara berjenjang, mulai Tim Penggerak PKK Pusat, Tim Penggerak PKK Provinsi, Tim Penggerak PKK Kabupaten/Kota, sampai dengan Tim Penggerak PKK Kecamatan dan Tim Penggerak PKK Desa/Kelurahan, dengan menerapkan 10 Program Pokok PKK;

d. bahwa penerapan 10 Program Pokok PKK beserta tata kelola kelembagaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga senantiasa dipantau dan dievaluasi secara komprehensif melalui Rapat Kerja Nasional PKK yang diselenggarakan setiap lima tahun sekali;

e. bahwa sesuai dengan masa periodisasi kegiatan lima tahunan, telah diselenggarakan Rapat Kerja Nasional PKK X Tahun 2025 yang dilaksanakan secara tidak langsung dalam jaringan dan secara langsung luar jaringan di Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur pada tanggal 8 Juli 2025;

f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e perlu menetapkan Keputusan Ketua Umum Tim Penggerak PKK tentang Penetapan Hasil Rapat Kerja Nasional PKK X Tahun 2025.

Mengingat :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 226);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 580).

Memperhatikan :

1. Pengarahan Menteri Dalam Negeri selaku Ketua Pembina Tim Penggerak PKK Pusat pada saat pembukaan Rapat Kerja Nasional X PKK Tahun 2025;
2. Sambutan Ketua Umum Tim Penggerak PKK pada saat Sidang Pleno Rapat Kerja Nasional X PKK Tahun 2025;
3. Paparan Materi Inti Rapat Kerja Nasional X PKK Tahun 2025 yang terdiri dari Draft Rencana Induk Gerakan PKK Tahun 2024 – 2029, Strategi Gerakan PKK dan Petunjuk Teknis Tata Kelola Kelembagaan Gerakan PKK;
4. Hasil Pendalaman Materi dari Tim Penyusun Bidang Rencana Induk dan Strategi Gerakan PKK, Tim Penyusun Bidang Kelembagaan PKK, dan Tim Penyusun Bidang Administrasi dan Data PKK;
5. Saran masukan dan pendapat dari Tim Penggerak PKK seluruh Indonesia;
6. Rekomendasi Tim Perumus Rapat Kerja Nasional X PKK Tahun 2025.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Hasil Rapat Kerja Nasional X PKK Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Hasil Rapat Kerja Nasional X PKK Tahun 2025 sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari Rekomendasi Tim Perumus Rapat Kerja Nasional X PKK Tahun 2025, Materi Rumusan Rencana Induk Gerakan PKK Tahun 2025 – 2029, Strategi Gerakan PKK dan Petunjuk Teknis Tata Kelola Kelembagaan Gerakan PKK yang merupakan satu kesatuan dokumen Hasil Rapat Kerja Nasional X PKK Tahun 2025.

KETIGA : Hasil Rapat Kerja Nasional X PKK Tahun 2025 sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU digunakan sebagai pedoman operasional dan mulai berlaku setelah mendapatkan pengesahan dari Menteri Dalam Negeri selaku Ketua Pembina Tim Penggerak PKK Pusat.

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

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 15 Agustus 2025

KETUA UMUM,

NY. TRI TITO KARNAVIAN

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:
1. Menteri Dalam Negeri, selaku Ketua Pembina TP PKK Pusat;
2. Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa, Kementerian Dalam Negeri;
3. Pengurus Pusat Tim Penggerak PKK;
4. Ketua Tim Penggerak PKK Provinsi, seluruh Indonesia;
5. Ketua Tim Penggerak PKK Kabupaten/Kota, seluruh Indonesia.

RUMUSAN HASIL RAKERNAS X PKK TAHUN 2025

Dengan mempertimbangkan hasil pembahasan pada rangkaian kegiatan Rapat Kerja Nasional X PKK, dan telaah terhadap kebutuhan aktual, serta dinamika pada pelaksanaan Gerakan PKK dan merujuk pada arah kebijakan pembangunan nasional, maka Tim Perumus Hasil Rakernas X PKK yang terdiri dari Tim Penggerak PKK Pusat dan perwakilan Tim Penggerak PKK Provinsi menyampaikan pandangan akhir sebagai Rumusan Hasil Rakernas X PKK, sebagai berikut:

1. Gerakan PKK Tahun 2025-2029 berkomitmen mendukung Visi Misi Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia serta arah kebijakan pembangunan nasional. Komitmen ini sejalan dengan Visi Gerakan PKK Tahun 2025-2029, yaitu: *"Terwujudnya Keluarga Berdaya dan Sejahtera untuk Mendukung Asta Cita Menuju Indonesia Emas 2045".* Visi tersebut akan diwujudkan melalui 5 (lima) Misi strategis yang diturunkan ke dalam berbagai program unggulan dan program prioritas.
2. Menyepakati Rencana Induk Gerakan PKK Tahun 2025-2029 dan Strategi Gerakan PKK Hasil Rakernas X PKK Tahun 2025 sebagai acuan utama dalam perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di semua jenjang kelembagaan Gerakan PKK.
3. Menyepakati Petunjuk Teknis Tata Kelola Kelembagaan Gerakan PKK sebagai pedoman dalam menjalankan tugas, fungsi dan tata kelola organisasi secara berjenjang dan terpadu.
4. Mengusulkan ketiga dokumen yakni - *Rencana Induk Gerakan PKK Tahun 2025-2029, Strategi Gerakan PKK, dan Petunjuk Teknis Tata Kelola Kelembagaan Gerakan PKK* - untuk disahkan sebagai Hasil Rakernas X PKK oleh Ketua Umum Tim Penggerak PKK, serta ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku Ketua Pembina Tim Penggerak PKK Pusat. Selanjutnya, dokumen-dokumen tersebut akan menjadi rujukan resmi dalam pelaksanaan Gerakan PKK di seluruh jenjang.
5. Mengusulkan revisi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan PKK, dengan penyesuaian sebagai berikut:
   a. Merubah masa jabatan Ketua TP PKK Desa dari semula 6 tahun menjadi 8 tahun sesuai Undang-undang Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;

b. Menambahkan ‘Wakil Ketua’ pada struktur Tim Penggerak PKK Provinsi dan Kabupaten/Kota;
c. Menambahkan “Sekretaris III” pada struktur Tim Penggerak PKK Provinsi dan “Sekretaris II” pada struktur Tim Penggerak PKK Kabupaten/Kota;
d. Pengintegrasian Kelompok Dasawisma ke dalam struktur Kelompok PKK, selain Kelompok PKK Dusun/Lingkungan, RW dan RT; dan
e. Penyesuaian lainnya sebagaimana tertuang dalam Petunjuk Teknis Tata Kelola Kelembagaan Gerakan PKK.

6. Mendorong seluruh Tim Penggerak PKK di semua jenjang pusat dan daerah untuk:
   a. Menyusun Strategi Gerakan PKK setiap tahunnya, sebagai langkah operasional dalam mencapai Visi dan Misi Gerakan PKK 2025–2029;
   b. Mengintegrasikan program-program PKK ke dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah dan desa;
   c. Melakukan sinergi dan kolaborasi multipihak dengan pemangku kepentingan, seperti kementerian/lembaga, perangkat daerah, sektor swasta, lembaga donor, institusi pendidikan, media, lembaga kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan pihak lainnya dalam mendukung pelaksanaan program; dan
   d. Melakukan penataan, pembinaan dan pendayagunaan Kelompok PKK di tingkat Dusun/Lingkungan, RW dan RT melalui penetapan kepengurusan oleh Kepala Desa/Lurah, pemberian asistensi dan supervisi, serta penguatan kapasitas melalui pelatihan yang berkelanjutan dan berbasis potensi lokal.

Ditetapkan di
Kota Samarinda, 8 Juli 2025

Ketua Tim Perumus Hasil Rakernas X PKK Tahun 2025

Ttd.

Ny. Yane Ardian Bima Arya

BAB I
PENDAHULUAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Keluarga sebagai unit terkecil dalam masyarakat, mempunyai peranan yang besar dalam proses pembangunan, karena kondisi suatu keluarga dapat dijadikan sebagai tolak 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 hakikatnya merupakan Gerakan Masyarakat yang tumbuh dari bawah, dengan prinsip kerja partisipatif. Melalui Gerakan PKK ini pula peran serta 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 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 menumbuh kembangkan sikap dan perilaku, kemandirian pribadi, keluarga maupun masyarakat, agar tidak salah dalam menyikapi berbagai perubahan yang terjadi dewasa ini. Tantangan yang dihadapi antara lain perkembangan Sumber Daya Manusia, pergeseran tata nilai, pemanfaatan Sumber Daya 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 di masa mendatang memperlihatkan meningkatnya jumlah penduduk dan angka kerja usia muda dan angkatan kerja usia muda serta meningkatnya persentase penduduk lanjut usia (LANSIA). Hal ini 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. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang.
3. Undang-undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa.
5. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025 – 2029.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.

C. Maksud dan Tujuan

Juknis Tata Kelola Kelembagaan Gerakan PKK Tahun 2025-2029, disusun dengan maksud memberikan pedoman atau panduan dalam Pengelolaan Kelembagaan Gerakan PKK dan administrasi PKK di tingkat Pusat dan Daerah dengan tujuan sebagai berikut:

1. Kelembagaan yang optimal;
2. Menjamin keseragaman program;
3. Meningkatkan kualitas kader;
4. Memperkuat sistem administrasi;
5. Mendukung koordinasi dan sinkronisasi;
6. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi; dan
7. Memfasilitasi pemberdayaan masyarakat.

BAB II
BIDANG KELEMBAGAAN

BAB II

BIDANG KELEMBAGAAN

A. Kelembagaan dan Pengelolaan Gerakan PKK

Tim Penggerak PKK dibentuk di :

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

Untuk efektifitas jangkauan pembinaan terhadap keluarga-keluarga, maka di Desa/Kelurahan dibentuk Kelompok-kelompok PKK RW/RT/ Dusun/ Lingkungan, sampai dengan Kelompok Dasawisma. Bagan Mekanisme Gerakan PKK (**Lampiran 2.1**).

B. Susunan Kepengurusan TP PKK

Susunan kepengurusan TP PKK harus memperhatikan asas dayaguna 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, IV.
      5) Bendahara I dan II.
      6) Kelompok Kerja (POKJA) I, II, III dan IV, yang masing-masing kelompok terdiri atas:
         a) Ketua.
         b) Wakil Ketua.
         c) Sekretaris.
         d) Anggota.
      7) Staf Ahli.
   b. Ketua I, II, III dan IV, terdiri atas:
      1) Ketua I Bidang Pembinaan Karakter Keluarga
      2) Ketua II Bidang Pendidikan dan Peningkatan Ekonomi Keluarga
      3) Ketua III Bidang Penguatan Ketahanan Keluarga
      4) Ketua IV Bidang Kesehatan Keluarga dan Lingkungan

c. Sekretariat terdiri atas:
   1) Sekretaris Umum, mengkoordinasikan tugas-tugas sekretaris mulai dari ketatausahaan, pengelolaan program, kehumasan dan kerjasama antar Lembaga serta rumah tangga, pemeliharaan gedung, inventaris barang dan sekretariat.
   2) Sekretaris I mengkoordinasikan ketatausahaan.
   3) Sekretaris II mengkoordinasikan pengelolaan program.
   4) Sekretaris III mengkoordinasikan kehumasan dan kerjasama antar lembaga.
   5) Sekretaris IV mengkoordinasikan rumah tangga, pemeliharaan gedung, inventaris barang dan sekretariat.
   6) Bendahara I Bendahara I mengelola tertib administrasi keuangan sesuai dengan program dan kegiatan.
   7) Bendahara II menerima, menyimpan dan membukukan serta mengeluarkan keuangan sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku.
d. Kelompok Kerja (POKJA) sebagai pengelola kegiatan terdiri atas:
   1) Pokja I sebagai pengelola program:
      a) Penghayatan dan Pengamalan Pancasila.
      b) Gotong Royong.
   2) Pokja II sebagai pengelola program:
      a) Pendidikan dan Keterampilan.
      b) Pengembangan Kehidupan Berkoperasi.
   3) Pokja III sebagai pengelola program:
      a) Pangan.
      b) Sandang.
      c) Perumahan dan Tata Laksana Rumah Tangga.
   4) Pokja IV sebagai pengelola program:
      a) Kesehatan.
      b) Kelestarian Lingkungan Hidup.
      c) Perencanaan Sehat.
e. Staf Ahli, sebagai unsur pakar yang memberikan dukungan bagi kelangsungan dan pengembangan Gerakan PKK berdasarkan pengalaman dan keahlian yang dimiliki.

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

2. Daerah

2.1 Provinsi.

a. Susunan Kepengurusan:

1) Ketua.

2) Ketua I, II, III dan IV.

3) Sekretaris I dan II

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 (Maksimal 6)

6) Staf Ahli. (Maksimal 2)

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

1) Ketua I Bidang Pembinaan Karakter Keluarga.

2) Ketua II Bidang Pendidikan dan Peningkatan Ekonomi Keluarga

3) Ketua III Bidang Penguatan Ketahanan Keluarga.

4) Ketua IV Bidang Kesehatan Keluarga dan Lingkungan.

c. Sekretariat terdiri atas:

1) Sekretaris I mengkoordinasikan ketatausahaan dan pengelolaan program

2) Sekretaris II mengkoordinasikan kehumasan, kerjasama antar lembaga, rumah tangga,

pemeliharaan gedung, inventaris barang dan sekretariat.

3) Bendahara mengelola tertib administrasi keuangan, termasuk menerima, menyimpan, membukukan, dan mengeluarkan keuangan sesuai dengan program, kegiatan, prosedur, serta ketentuan yang berlaku.

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

1) Pokja I sebagai pengelola program:

a. Penghayatan dan Pengamalan Pancasila.

b. Gotong Royong.

2) Pokja II sebagai pengelola program:

a. Pendidikan dan Keterampilan.

b. Pengembangan Kehidupan Berkoperasi.

3) Pokja III sebagai pengelola program:

a) Pangan.

b) Sandang.

c) Perumahan dan Tata Laksana Rumah Tangga.

4) Pokja IV sebagai pengelola program:

a) Kesehatan.

b) Kelestarian Lingkungan Hidup.

c) Perencanaan Sehat.

e. Staf Ahli, sebagai unsur pakar yang memberikan dukungan bagi kelangsungan dan pengembangan Gerakan PKK berdasarkan pengalaman dan keahlian yang dimiliki (Maksimal 2 orang).

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

2.2 Kabupaten/Kota.

a. Susunan Kepengurusan:

1) Ketua.

2) Ketua I, II, III dan IV.

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 (maksimal 10)

6) Staf Ahli (maksimal 2)

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. Sekretaris mengkoordinasikan ketatausahaan, pengelolaan program, kehumasan, kerjasama antar kelembagaan, serta urusan rumah tangga termasuk pemeliharaan gedung, inventaris barang, dan sekretariat.

d. Bendahara mengelola tertib administrasi keuangan, termasuk menerima, menyimpan, membukukan, dan mengeluarkan keuangan sesuai dengan program, kegiatan, prosedur, serta ketentuan yang berlaku.

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

1) Pokja I sebagai pengelola program:

a) Penghayatan dan Pengamalan Pancasila.

b) Gotong Royong.

2) Pokja II sebagai pengelola program:

a) Pendidikan dan Keterampilan.

b) Pengembangan Kehidupan Berkoperasi.

3) Pokja III sebagai pengelola program:

a) Pangan.

b) Sandang.

c) Perumahan dan Tata Laksana Rumah Tangga

4) Pokja IV sebagai pengelola program:

a) Kesehatan.

b) Kelestarian Lingkungan Hidup.

c) Perencanaan Sehat.

f. Staf Ahli, sebagai unsur pakar yang memberikan dukungan bagi kelangsungan dan pengembangan Gerakan PKK berdasarkan pengalaman dan keahlian yang dimiliki.

Struktur Kepengurusan 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. Sekretaris bertugas membantu Ketua dalam mengoordinasikan pelaksanaan administrasi, ketatausahaan, dan pengelolaan program kerja TP PKK Kecamatan, mengelola kehumasan dan komunikasi internal, serta mengatur urusan rumah tangga sekretariat termasuk pemeliharaan gedung, inventaris, dan arsip, guna menjamin tertib administrasi.

c. Bendahara bertugas mengelola penerimaan, penyimpanan, pembukuan, dan pengeluaran keuangan secara tertib, transparan, dan akuntabel sesuai program serta ketentuan yang berlaku.

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.

Struktur Kepengurusan TP PKK Kecamatan (**Lampiran 2.5**).

2.4 Desa/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. Sekretaris bertugas dalam mengoordinasikan administrasi, ketatausahaan, dan pengelolaan program kerja TP PKK Desa/Kelurahan, mengelola komunikasi dan informasi

kegiatan, serta mengatur urusan rumah tangga sekretariat termasuk pemeliharaan inventaris dan arsip, guna menjamin tertib administrasi.

c. Bendahara bertugas menerima, menyimpan, membukukan, dan mengeluarkan keuangan TP PKK secara tertib serta menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Ketua sesuai aturan yang berlaku.

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.

Struktur Kepengurusan TP PKK Desa/Kelurahan (**Lampiran 2.6**).

C. Kriteria Pengurus PKK :

1. Warga Negara Indonesia.
2. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

3. Menjunjung tinggi Pancasila dan UUD 45 serta Bhinneka Tunggal Ika.
4. Sehat jasmani dan rohani.
5. Memiliki kemauan, kemampuan, dan waktu serta dapat melaksanakan tugasnya secara profesional dan bertanggungjawab.
6. Mempunyai loyalitas dan integritas yang tinggi.
7. Bersifat perorangan berdasarkan kemampuan dan kapasitas pribadi, tidak mewakili suatu organisasi, golongan, partai politik, lembaga atau instansi.
8. Tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara.
9. Usia minimal 18 tahun.
10. Tidak tergabung dalam organisasi terlarang.
11. Tidak terlibat penyalahgunaan NAPZA (Narkotika, Psikotropika dan Zat adiktif lainnya).

D. Pengangkatan dan pelantikan ketua dan pengurus PKK

1. Ketua Umum TP PKK dan Ketua TP PKK Daerah.

   a. Ketua Umum TP PKK ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri dan dilantik oleh Pelindung Utama, atau Pelindung, dan Pelindung Utama dapat mendelegasikan kepada Ketua Pembina.
   b. Ketua TP PKK Provinsi ditetapkan dan dilantik oleh Ketua Umum TP PKK dan dikukuhkan oleh Gubernur selaku Ketua Pembina TP PKK Provinsi.
   c. Ketua TP PKK Kabupaten/Kota ditetapkan dan dilantik oleh Ketua TP PKK Provinsi dan dikukuhkan oleh Bupati/Walikota selaku Ketua Pembina TP PKK Kabupaten/Kota.
   d. Ketua TP PKK Kecamatan ditetapkan dan dilantik oleh Ketua TP PKK Kabupaten/Kota dan dikukuhkan oleh Camat selaku Ketua Pembina TP PKK Kecamatan.
   e. Ketua TP PKK Desa/Kelurahan ditetapkan dan dilantik oleh Ketua TP PKK Kecamatan dan dikukuhkan oleh

Kepala Desa/Lurah selaku Ketua Pembina TP PKK Desa/Kelurahan.

2. Pengurus.

   a. Pengurus TP PKK Pusat ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri dan dilantik oleh Menteri Dalam Negeri selaku Ketua Pembina TP PKK Pusat.
   b. Pengurus TP PKK Provinsi ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan dilantik oleh Gubernur selaku Ketua Pembina TP PKK Provinsi.
   c. Pengurus TP PKK Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Wali Kota dan dilantik oleh Bupati/Walikota, selaku Ketua Pembina TP PKK Kabupaten/Kota.
   d. Pengurus TP PKK Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Wali Kota yang ditandatangani Camat atas nama Bupati/Wali Kota dan dilantik oleh Camat selaku Ketua Pembina TP PKK Kecamatan atas nama Bupati/Walikota berdasarkan pendelegasian kewenangan yang diberikan.
   e. Pengurus TP PKK Kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Wali Kota yang ditandatangani Lurah atas nama Bupati/Wali Kota dan dilantik oleh Lurah, selaku Ketua Pembina TP PKK 10 Kelurahan atas nama Bupati/Walikota berdasarkan pendelegasian kewenangan yang diberikan.
   f. Pengurus TP PKK Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dan dilantik oleh Kepala Desa selaku Ketua Pembina TP PKK Desa.

3. Dasar Pelantikan.

   a. Pusat

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

b. Daerah

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

4. Tata Cara Pelantikan dan Pengukuhan.

4.1 Pusat.

a. Pelantikan.

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

b. 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 Ketua Pembina.

4.2 Daerah.

a. Pelantikan

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

di atasnya dan Ketua Tim Penggerak PKK yang dilantik.

b. Pengukuhan

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

5. Petugas Acara Pelantikan dan Pengukuhan.

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

6. Undangan

Pelantikan dan pengukuhan Ketua Umum TP PKK/Ketua TP PKK Daerah di setiap jenjang dapat mengundang sejumlah unsur mitra kerja Tim Penggerak PKK (Kementerian/Lembaga, OPD, organisasi/lembaga mitra

kerja TP PKK, Ketua TP PKK masa bakti atau periode sebelumnya, istri wakil kepala daerah, dan sebagainya) sesuai dengan situasi dan kondisi serta kebutuhan.

7. Ketentuan lainnya yang berkaitan dengan pelantikan dan pengukuhan:

   a. Apabila Ketua TP PKK dijabat oleh Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian/Pejabat Sementara ditetapkan dengan Surat Tugas atau Surat Keputusan Ketua Umum/Ketua TP PKK setingkat diatasnya untuk dapat melaksanakan tugas tanpa dilakukan pelantikan.
   b. Apabila Ketua Umum/Ketua TP PKK yang berhak melantik tidak hadir karena sakit/berhalangan, dapat menunjuk salah satu Pengurus TP PKK Pusat/Daerah untuk mewakili.
   c. Pelaksanaan pelantikan dan pengukuhan Ketua TP PKK Daerah dapat dilakukan secara bersamaan terhadap lebih dari satu Ketua TP PKK yang setingkat, dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi daerah setempat.
   d. Pelaksanaan pelantikan dan pengukuhan Ketua TP PKK Provinsi dapat dilakukan dengan mengambil tempat di Pusat atau di ibukota Provinsi, dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi daerah setempat.
   e. Pelaksanaan pelantikan dan pengukuhan Ketua TP PKK Kabupaten/ Kota dapat dilakukan dengan mengambil tempat di ibukota Provinsi, atau ibukota Kabupaten/Kota yang bersangkutan dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi daerah setempat.
   f. Pelaksanaan pelantikan dan pengukuhan Ketua TP PKK Kecamatan/ Desa/Kelurahan dapat dilakukan dengan mengambil tempat di ibukota Kabupaten/Kota yang bersangkutan atau bertempat di Kecamatan/ Desa/

Kelurahan masing-masing, dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi daerah setempat.

g. Apabila dalam rangkaian acara pelantikan dan pengukuhan Ketua TP PKK Daerah dipandang perlu ada acara Serah Terima antara Ketua TP PKK lama kepada Ketua TP PKK yang baru, maka pengaturannya diserahkan pada masing-masing daerah.

h. Pelaksanaan pelantikan, pengukuhan, dan serah terima dapat dilaksanakan dalam jaringan (daring) dengan mempertimbangkan dan menyesuaikan situasi dan kondisi setempat.

i. Pengaturan tata letak/denah/tempat duduk Pelantikan TP PKK. **(Lampiran 2.7).**

j. Susunan Acara Pelantikan Ketua TP PKK (Lampiran 2.8.1).

k. Naskah Pelantikan (Lampiran 2.8.2)

E. Masa bakti dan pergantian pengurus TP 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 8 (delapan) tahun terhitung sejak pelantikan dan/atau disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pergantian Pengurus TP PKK dapat dilakukan jika terjadi pergantian Ketua Umum/Ketua TP PKK Daerah, dengan tetap memperhatikan keberlanjutan program.
4. Pergantian antar waktu Pengurus TP PKK atas kebijakan yang ditetapkan oleh Ketua Umum/ Ketua TP PKK, dapat dilakukan sebelum habis masa baktinya, maka pergantiannya melalui Keputusan Ketua Pembina.

5. Pergantian antar waktu Pengurus TP PKK atas permintaan sendiri dari yang bersangkutan dengan alasan tertentu atau karena hal lain diluar kebijakan yang ditetapkan Ketua Umum/Ketua TP PKK, dapat dilakukan sebelum habis masa baktinya, maka pergantiannya melalui Keputusan Ketua Umum/Ketua TP PKK.
6. Sebelum selesai masa jabatannya, Ketua Umum/Ketua TP PKK Daerah wajib membuat Memori Pertanggungjawaban.
7. Ketua Pembina TP PKK Pusat/Daerah wajib membentuk kepengurusan TP PKK Pusat/Daerah selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak dilantiknya Ketua Umum/Ketua TP PKK Daerah.

F. 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 benturan kepentingan (*conflict of interest*); dan/atau

5) Dalam posisi berpisah secara hukum pernikahan dengan Mendagri/Gubernur/Bupati/Walikota/Camat/Lurah/Kepala Desa.

c. Meninggal dunia.

2. Pengurus TP PKK lainnya (selain Ketua Umum TP PKK dan Ketua TP PKK Daerah), berhenti karena:
   a) Meninggal dunia
   b) Permintaan pengunduran diri; dan/atau
   c) Diberhentikan karena:
      1) Berakhirnya masa kepengurusan 5 (lima) tahun di TP PKK, kecuali bagi TP PKK Desa 8 (delapan) 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.

G. Tugas dan Fungsi TP PKK

1. Tugas TP PKK adalah sebagai Fasilitator, perencana, pelaksana, pengendali, dan penggerak pada masing-masing jenjang untuk terlaksananya 10 program pokok PKK dan tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
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 menyalurkan aspirasi masyarakat

3. Rincian Tugas dan Fungsi TP PKK di semua jenjang.

a. TP PKK Pusat

1) Menyusun Rencana Kerja TP PKK sesuai dengan 10 Program Pokok PKK dan Rencana Induk Gerakan PKK.

2) Menginformasikan, mengkomunikasikan, dan mengkonsultasikan Rencana Kerja TP PKK Pusat kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa selaku Pembina TP PKK agar Rencana Kerja TP PKK Pusat menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Perencanaan Pembangunan pada Kementerian Dalam Negeri.

3) Melakukan supervisi, monitoring, evaluasi, dan bimbingan, serta memberikan tanggapan/umpan balik ke daerah (Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Kelurahan/Desa) dalam pelaksanaan program.

4) Melaksanakan tertib administrasi sesuai ketentuan.

5) Melaksanakan upaya peningkatan mutu pengelolaan Gerakan PKK dan kinerja TP PKK.

6) Melakukan konsultasi dengan Pembina TP PKK Pusat dan lembaga-lembaga lainnya sesuai dengan kebutuhan.

7) Mendapatkan/meminta masukan dari Penasehat TP PKK dalam upaya peningkatan mutu perencanaan dan pelaksanaan program dan pemecahan masalah serta peningkatan mutu kinerja TP PKK.

8) Menerima, mengolah dan mengirimkan laporan kepada Pelindung Utama TP PKK setiap 1 (satu) tahun sekali, Pelindung TP PKK dan kepada Ketua Pembina TP PKK

Pusat, serta memberikan tanggapan/umpan balik kepada TP PKK Provinsi.

9) Mengadakan kerjasama dengan mitra kerja dari instansi-instansi terkait, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, Lembaga donor dari dalam dan luar negeri, dunia usaha, swasta, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dengan prinsip kemitraan, kesejajaran dan atau kesetaraan, serta saling menguntungkan, yang diatur dalam Perjanjian Kerjasama.

10) TP PKK Pusat menghimpun data dari TP PKK Provinsi yang diperoleh secara berjenjang.

b. TP PKK Provinsi.

1) Menyusun Rencana Kerja TP PKK sesuai dengan 10 Program Pokok PKK dan Rencana Induk Gerakan PKK.

2) Menginformasikan, mengkomunikasikan, dan mengkonsultasikan Rencana Kerja TP PKK Provinsi kepada Gubernur melalui OPD yang membidangi urusan Pembinaan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi selaku Pembina TP PKK, agar Rencana Kerja TP PKK Provinsi menjadi bagian tidak terpisahkan 15 dari Dokumen Perencanaan Pembangunan pada Pemerintah Daerah Provinsi.

3) Melakukan supervisi, monitoring, evaluasi, dan bimbingan, serta memberikan tanggapan/umpan balik ke daerah dalam pelaksanaan program di wilayah kerjanya (Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Kelurahan/Desa).

4) Melaksanakan tertib administrasi, sesuai dengan ketentuan.

5) Melaksanakan upaya-upaya peningkatan mutu pengelolaan Gerakan PKK dan kinerja TP PKK.

6) Menerima, mengolah, dan mengirimkan laporan-laporan kepada Ketua Pembina TP PKK Provinsi setempat dan Ketua Umum TP PKK, sesuai ketentuan dengan tanggapan/umpan balik kepada TP PKK Kabupaten/Kota.
7) Mengadakan konsultasi dengan Ketua dan Anggota Pembina TP PKK Provinsi
8) Mengadakan kerjasama dengan mitra kerja dari instansi-instansi terkait, Lembaga Kemasyarakatan, lembaga donor dari dalam maupun luar negeri, LSM, dunia usaha, swasta, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dengan prinsip kemitraan, kesejajaran dan atau kesetaraan, serta saling menguntungkan.
9) TP PKK Provinsi menghimpun data dari TP PKK Kabupaten/Kota di wilayah masing-masing yang diperoleh secara berjenjang, dan menyampaikan kepada TP PKK Pusat.

c. TP PKK Kabupaten/Kota.

1) Menyusun Rencana Kerja TP PKK sesuai dengan 10 Program Pokok PKK dan Rencana Induk Gerakan PKK.
2) Menginformasikan, mengkomunikasikan, dan mengkonsultasikan Rencana Kerja TP PKK Kabupaten/Kota kepada Bupati/Walikota melalui OPD yang membidangi urusan Pembinaan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten/Kota selaku Pembina TP PKK, agar Rencana Kerja TP PKK Kabupaten/Kota menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Perencanaan Pembangunan pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
3) Memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dalam pelaksanaan program-program PKK kepada TP PKK Kecamatan.

4) Melakukan supervisi, monitoring, evaluasi, dan bimbingan, serta memberikan tanggapan/umpan balik kepada TP PKK Kecamatan dalam pelaksanaan program.
5) Melaksanakan tertib administrasi sesuai dengan ketentuan.
6) Melaksanakan upaya-upaya peningkatan mutu pengelolaan Gerakan PKK dan kinerja TP PKK.
7) Menerima, mengolah dan mengirimkan Laporan Tahunan dan Laporan Khusus kepada Ketua Pembina TP PKK Kabupaten/Kota setempat dan Ketua TP PKK Provinsi.
8) Mengadakan konsultasi dengan Ketua dan Anggota Pembina TP PKK Kabupaten/Kota.
9) Mengadakan kerjasama dengan mitra kerja dari instansi terkait, Lembaga Kemasyarakatan, lembaga donor dari dalam dan luar 16 negeri, LSM, dunia usaha, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dengan prinsip kemitraan, kesejajaran dan atau kesetaraan, serta saling menguntungkan.
10) TP PKK Kabupaten/Kota menghimpun data dari TP PKK Kecamatan di wilayah masing-masing yang diperoleh secara berjenjang, dan menyampaikannya kepada TP PKK Provinsi.

d. PKK Kecamatan.

1) Menyusun rencana kerja TP PKK sesuai dengan hasil Rakerda PKK Kabupaten/Kota.
2) Menginformasikan, mengkomunikasikan, dan mengkonsultasikan Rencana Kerja TP PKK Kecamatan kepada Camat untuk diteruskan kepada Bupati/Walikota melalui Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pembinaan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat

Kabupaten/Kota selaku Pembina TP PKK, agar Rencana Kerja TP PKK Kecamatan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Perencanaan Pembangunan pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

3) Melakukan supervisi, monitoring, evaluasi, dan bimbingan, serta memberikan tanggapan/umpan balik kepada TP PKK Desa/Kelurahan.

4) Mengadakan kerjasama dengan mitra kerja dengan instansi terkait, Lembaga Kemasyarakatan, LSM, Dunia Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dengan prinsip kemitraan, kesejajaran dan atau kesetaraan, serta saling menguntungkan.

5) Menyusun dan menyampaikan laporan kepada Ketua Pembina TP PKK setempat dan Ketua TP PKK Kabupaten/Kota.

6) Mengadakan konsultasi dengan Ketua dan Anggota Pembina TP PKK Kecamatan

7) Melaksanakan tertib administrasi sesuai ketentuan.

8) Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada TP PKK Desa/Kelurahan.

9) TP PKK Kecamatan menghimpun data dari TP PKK Desa/Kelurahan di wilayah masing-masing dan menyampaikannya kepada TP PKK Kabupaten/Kota.

e. TP PKK Desa/Kelurahan.

1) Menyusun rencana kerja TP PKK Desa/Kelurahan, sesuai dengan hasil Rakerda PKK Kabupaten/Kota.

2) Menginformasikan, mengkomunikasikan, dan mengkonsultasikan Rencana Kerja TP PKK Desa/Kelurahan melalui Kepala Desa/Lurah kepada

Camat untuk diteruskan kepada Bupati/Walikota melalui OPD yang membidangi urusan Pembinaan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat-Kabupaten/Kota selaku Pembina TP PKK, agar Rencana Kerja TP PKK Desa/Kelurahan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Perencanaan Pembangunan pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

3) Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang disepakati.

4) Menyuluh dan menggerakkan Kelompok- kelompok PKK Dusun/Lingkungan/RW/RT dan Dasawisma agar dapat mewujudkan kegiatan-kegiatan yang telah disusun dan disepakati.

5) Menggali, menggerakkan dan mengembangkan masyarakat, khususnya keluarga untuk potensi 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.

12) TP PKK Desa/Kelurahan menghimpun data dari Kelompok- kelompok PKK Dusun/Lingkungan/RW/RT dan Dasawisma di wilayah masing-masing dan menyampaikannya kepada TP PKK Kecamatan.

4. Rincian/ uraian mengenai Tugas Pokok, Peran dan Tanggung Jawab masing-masing unsur.

a. TP PKK Pusat.

1. Ketua Pembina.

a) Memberikan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan program/kegiatan penyelenggaraan Gerakan PKK; dan

b) Memberikan arahan dalam penentuan strategi dan langkah- langkah kebijakan dan pengembangan Gerakan PKK.

2. Pembina.

a) Membantu Ketua Pembina dalam melakukan bimbingan, pembinaan, bantuan dan fasilitasi serta kemudahan untuk kelancaran dan kelangsungan program/kegiatan Gerakan PKK.

b) Melakukan komunikasi, memberikan informasi dan edukasi berbagai kebijakan, program dan kegiatan yang berkaitan dengan upaya pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga.

3. Penasehat.

a) Memberikan saran, masukan, pertimbangan dan ide-ide dalam penyelenggaraan dan pengembangan Gerakan PKK; dan

b) Menampung aspirasi dan menyalurkan usulan stakeholder dalam rangka pengembangan Gerakan PKK.

4. Ketua Umum.
   a) Melakukan fungsi pimpinan dan pengendalian seluruh aktivitas pembinaan Gerakan PKK di Pusat dan Daerah.
   b) Memberikan petunjuk dan melakukan koordinasi internal dan eksternal TP PKK.
   c) Memberikan arahan kebijakan umum yang menjadi program atau agenda kerja Gerakan PKK secara keseluruhan.
   d) Mengkoordinasikan kebijakan program/kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan berbagai upaya pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga.
   e) Melakukan fungsi kewenangan dalam memutuskan dan menetapkan berbagai kebijakan yang berkaitan dengan upaya Gerakan PKK.
5. Para Ketua Bidang.
   a) Melaksanakan tugas-tugas dari Ketua Umum dalam mengkoordinasikan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya.
   b) Mengkoordinasikan pengelolaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya.
   c) Memberikan saran dan masukan kepada Ketua Umum berkaitan dengan upaya peningkatan dan pengembangan serta penguatan kapasitas kelembagaan Gerakan PKK Pusat dan Daerah.
6. Sekretaris Umum.
   a) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan TP PKK Pusat.
   b) Melakukan tugas dan fungsi koordinasi program dan kegiatan TP PKK Pusat, mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.
   c) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Ketua Umum dalam rangka penguatan Gerakan PKK.

d) Menyusun rencana sekaligus mengatur pertemuan rutin, pertemuan berkala dan pertemuan insidential berdasarkan kebutuhan.

e) Menyusun dan menyampaikan laporan serta bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum.

f) Melakukan tugas lain yang diberikan Ketua Umum.

7. Para Sekretaris.

a) Melakukan fungsi kesekretariatan dan pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan program dan kegiatan PKK;

b) Mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris Umum dalam hal koordinasi teknis administratif dan operasional pengelolaan program dan kegiatan PKK;

c) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum TP PKK melalui Sekretaris Umum;

d) Secara khusus:

1) Sekretaris I mengkoordinasikan urusan ketatausahaan yang meliputi distribusi surat-surat masuk dan surat keluar, pengorganisasian kelembagaan TP PKK Pusat, pengendalian agenda kegiatan pimpinan;

2) Sekretaris II mengkoordinasikan urusan yang berkaitan dengan pengelolaan program mulai tahap perencanaan, sampai dengan pelaksanaan, mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan daerah dan supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;

3) Sekretaris III mengkoordinasikan urusan kehumasan dan kerjasama antar lembaga; dan

4) Sekretaris IV mengkoordinasikan urusan rumah tangga, pemeliharaan gedung, barang-barang inventaris kantor dan sekretariat.

8. Bendahara I dan II.
   a. Bendahara I.
      1) Mengelola tertib administrasi keuangan sesuai dengan program dan kegiatan PKK;
      2) Memberikan persetujuan penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan prosedur serta ketentuan perbendaharaan;
      3) Melakukan kerjasama keuangan dan melaporkan keadaan keuangan setiap bulan, serta bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum; dan
      4) Menginformasikan secara regular keadaan keuangan dalam rapat pleno.
   b. Bendahara II.
      1) Mengelola tertib administrasi keuangan sesuai dengan program dan kegiatan PKK;
      2) Menerima, menyimpan, membukukan dan mengeluarkan keuangan sesuai dengan prosedur serta ketentuan perbendaharaan;
      3) Memberikan masukan dan pertimbangan pengelolaan keuangan kepada Bendahara I; dan
      4) Melaporkan kondisi keuangan kepada Bendahara I.
9. POKJA.
   a. Ketua POKJA.
      1) Menyusun rencana program kerja pelaksanaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya;
      2) Melakukan koordinasi antar POKJA dalam pelaksanaan 10 Program Pokok PKK;
      3) Menyampaikan laporan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK kepada Ketua Umum melalui Ketua Bidang masing-masing;
      4) Menyampaikan saran dan masukan kepada Ketua Bidang terkait pelaksanaan 10 Program Pokok PKK; dan

5) Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Ketua Bidang maupun Ketua Umum.

b. Wakil Ketua POKJA.

1) Membantu tugas-tugas Ketua POKJA dalam hal yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional sesuai bidang tugasnya.

2) Melakukan fungsi koordinasi bersama Ketua POKJA dalam menentukan strategi dan langkah-langkah kebijakan pembinaan dan pengembangan program Gerakan PKK yang menjadi bidangnya.

c) Sekretaris POKJA.

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

d) Anggota POKJA.

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

10. Staf Ahli.

a. Memberikan saran masukan berkaitan dengan berbagai hal mengenai Gerakan PKK sesuai keahliannya;
b. Menganalisis dan merumuskan kebijakan program dan kelembagaan TP PKK Pusat sesuai dengan keahliannya;
c. Mengembangkan program dan peningkatan kapasitas kelembagaan TP PKK Pusat;
d. Memfasilitasi program maupun kegiatan pada POKJA dan Sekretariat TP PKK; dan
e. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum TP PKK.

b. TP PKK Provinsi.

1) Ketua Pembina
Memberikan arahan strategis dan dukungan kebijakan bagi kelancaran pelaksanaan Gerakan PKK di seluruh kabupaten/kota.

2) Pembina
Mendampingi Ketua Pembina dalam mengoordinasikan, memfasilitasi, serta memonitor kegiatan PKK di wilayah provinsi.

3) 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.

4) Sekretaris I dan II

a) Mengkoordinasikan ketatausahaan dan pengelolaan program;

b) Mengkoordinasikan kehumasan, kerjasama antar lembaga;

c) Mengelola rumah tangga, pemeliharaan gedung, inventaris barang dan sekretariat

5) Ketua I, II, III dan IV.

a) Melaksanakan tugas-tugas dari Ketua TP PKK Provinsi dalam mengkoordinasikan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya.

b) Mengkoordinasikan pengelolaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya.

c) Memberikan saran dan masukan kepada Ketua TP PKK Provinsi dalam penguatan Gerakan PKK.

6) 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.

7) POKJA.

a) Ketua POKJA.

1) Menyusun rencana program kerja pelaksanaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya;

2) Melakukan koordinasi antar POKJA dalam pelaksanaan 10 Program Pokok PKK;

3) Menyampaikan laporan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK kepada Ketua TP PKK Provinsi melalui Ketua Bidang masing-masing;

4) Menyampaikan saran dan masukan kepada Ketua Bidang terkait pelaksanaan 10 Program Pokok PKK; dan

5) Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Ketua Bidang dan Ketua TP PKK Provinsi.

b) Wakil Ketua POKJA.

1) Membantu tugas-tugas Ketua dalam hal yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional sesuai bidang tugasnya;

2) Melakukan fungsi koordinasi bersama ketua dalam

3) menentukan strategi dan langkah-langkah kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan PKK

c) Sekretaris POKJA.

1) Melakukan pengendalian teknis Dan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan POKJA;

2) Menyiapkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan POKJA;

3) Melakukan koordinasi internal POKJA; dan

4) Menyusun rencana pertemuan rutin POKJA

d) Anggota POKJA.

1) Melaksanakan dan membantu tugas-tugas yang berkaitan dengan program dan kegiatan POKJA;

2) Menerima dan menyampaikan saran terkait pelaksanaan program dan kegiatan POKJA;

3) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua POKJA.

8) Staf Ahli.

1) Memberikan saran masukan berkaitan dengan berbagai hal mengenai Gerakan PKK sesuai keahliannya;

2) Menganalisis dan merumuskan kebijakan program dan kelembagaan TP PKK Provinsi sesuai dengan keahliannya;

3) Mengembangkan program dan peningkatan kapasitas kelembagaan TP PKK Provinsi;

4) Memfasilitasi program maupun kegiatan pada POKJA dan Sekretariat TP PKK; dan

5) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua TP PKK.

c. TP PKK Kabupaten/Kota.

1) Ketua Pembina

Membina, mengarahkan, dan mendukung pelaksanaan program PKK di tingkat kecamatan dan desa/kelurahan.

2) Pembina

Membantu Ketua Pembina dalam memberikan fasilitasi, koordinasi, serta evaluasi terhadap pelaksanaan program PKK kabupaten/kota

3) Ketua.

a. Melakukan fungsi pimpinan dan pengendalian seluruh aktivitas pembinaan Gerakan PKK di Kabupaten/Kota;

b) Memberikan petunjuk dan melakukan koordinasi internal dan eksternal TP PKK;

c) Memberikan arahan kebijakan umum yang menjadi program atau agenda kerja Gerakan PKK secara keseluruhan;

d) Mengkoordinasikan kebijakan program/ kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan berbagai upaya pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;

e) Melakukan fungsi kewenangan dalam memutuskan dan menetapkan berbagai kebijakan yang berkaitan dengan upaya Gerakan PKK.

4) Sekretaris

a) Mengkoordinasikan ketatausahaan dan pengelolaan program;

b) Mengkoordinasikan kehumasan, kerjasama antar lembaga dan rumah tangga, pemeliharaan gedung, inventaris barang dan sekretariat

5) Ketua I, II, III dan IV.

a) Melaksanakan tugas-tugas dari Ketua TP PKK Kabupaten/Kota dalam mengkoordinasikan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya;

b) Mengkoordinasikan pengelolaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya; dan

c) Memberikan saran dan masukan kepada Ketua TP PKK Kabupaten/Kota dalam penguatan Gerakan PKK.

6) Bendahara

a) Mengelola tertib administrasi keuangan sesuai dengan program dan kegiatan PKK;

b) Menerima, menyimpan, membukukan dan mengeluarkan keuangan sesuai dengan prosedur serta ketentuan perbendaharaan;

c) Melakukan kerjasama keuangan dan melaporkan keadaan keuangan setiap bulan, serta bertanggung jawab langsung kepada Ketua TP PKK Kabupaten/Kota; dan

d) Menginformasikan secara reguler keadaan keuangan dalam rapat pleno.

7) POKJA.

a) Ketua POKJA.

(1) Menyusun rencana program kerja pelaksanaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya;

(2) Melakukan koordinasi antar POKJA dalam pelaksanaan 10 Program Pokok PKK;

(3) Menyampaikan laporan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK kepada Ketua TP PKK Provinsi melalui Ketua Bidang masing-masing;

(4) Menyampaikan saran dan masukan kepada Ketua Bidang terkait pelaksanaan 10 Program Pokok PKK; dan

(5) Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Ketua Bidang dan Ketua TP PKK Kabupaten/Kota.

b) Wakil Ketua POKJA.

(1) Membantu tugas-tugas Ketua dalam hal yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional sesuai bidang tugasnya; dan

(2) Melakukan fungsi koordinasi bersama ketua dalam menentukan strategi Dan langkah-langkah kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan PKK.

c) Sekretaris POKJA.

(1) Melakukan pengendalian teknis Dan administrasi pelaksanaan program Dan kegiatan POKJA;

(2) Menyiapkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan POKJA;

(3) Melakukan koordinasi internal POKJA; dan

(4) Menyusun rencana pertemuan rutin POKJA.

d) Anggota POKJA.

(1) Melaksanakan dan membantu tugas-tugas yang berkaitan dengan program dan kegiatan POKJA;

(2) Menerima dan menyampaikan saran terkait pelaksanaan program dan kegiatan POKJA; dan

(3) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua POKJA.

8) Staf Ahli.

(1) Memberikan saran masukan berkaitan dengan berbagai hal mengenai Gerakan PKK sesuai keahliannya;

(2) Menganalisis dan merumuskan kebijakan program dan kelembagaan TP PKK Kabupaten/Kota sesuai dengan keahliannya;

(3) Mengembangkan program dan peningkatan kapasitas kelembagaan TP PKK Kabupaten/Kota;

(4) Memfasilitasi program maupun kegiatan pada POKJA dan Sekretariat TP PKK, dan

(5) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua TP PKK.

d. TP PKK Kecamatan.

1) Ketua Pembina
Mengarahkan dan mendukung kelancaran kegiatan PKK di desa/kelurahan dalam lingkup wilayah kecamatan.

2) Pembina
Mendampingi Ketua Pembina dalam memfasilitasi, membina, serta menghubungkan pelaksanaan program PKK desa/kelurahan dengan kebijakan kecamatan.

3) 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

4) Wakil Ketua.

a) Membantu tugas-tugas Ketua dalam hal yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional sesuai bidang tugasnya; dan

b) Melakukan fungsi koordinasi bersama ketua dalam menentukan strategi dan langkah-langkah kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan PKK.

5) Sekretaris.

a) mengkoordinasikan ketatausahaan dan pengelolaan program;

b) mengkoordinasikan kehumasan, kerjasama antar lembaga dan rumah tangga, pemeliharaan gedung, inventaris barang dan sekretariat.

6) Bendahara.

a) Mengelola tertib administrasi keuangan sesuai dengan program dan kegiatan PKK;

b) Menerima, menyimpan, membukukan dan mengeluarkan keuangan sesuai dengan prosedur serta ketentuan perbendaharaan;

c) Melakukan kerjasama keuangan dan melaporkan keadaan keuangan setiap bulan, serta bertanggung jawab langsung kepada Ketua TP PKK Kecamatan; dan

d) Menginformasikan secara reguler keadaan keuangan dalam rapat pleno.

7) POKJA.

a) Ketua POKJA.

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

b) Wakil Ketua POKJA.

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

c) Sekretaris POKJA.

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

d) Anggota POKJA.

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

e. Desa/Kelurahan.

1) Ketua Pembina

Membina dan mendukung kegiatan PKK agar selaras dengan kebijakan pembangunan desa/kelurahan.

2) Pembina

Mendampingi Ketua Pembina dalam memberikan arahan, dukungan, dan evaluasi terhadap kegiatan PKK di tingkat desa/kelurahan.

3) 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.

4) Wakil Ketua.

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

5) Sekretaris.

a) mengkoordinasikan ketatausahaan dan pengelolaan program; dan

b) mengkoordinasikan kehumasan, kerjasama antar lembaga dan rumah tangga, pemeliharaan gedung, inventaris barang dan sekretariat

6) Bendahara.

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

7) POKJA.

a) Ketua POKJA

1) Menyusun rencana program kerja pelaksanaan 10 Program Pokok PKK sesuai bidangnya;

2) Melakukan koordinasi antar POKJA dalam pelaksanaan 10 Program Pokok PKK;

3) Menyampaikan laporan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK kepada Ketua TP PKK Desa/Kelurahan;

4) Menyampaikan saran dan masukan kepada Ketua Bidang terkait pelaksanaan 10 Program Pokok PKK; dan

5) Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Ketua Bidang dan Ketua TP PKK Desa/Kelurahan.

b) Wakil Ketua POKJA.

1) Membantu tugas-tugas Ketua dalam hal yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional sesuai bidang tugasnya; dan

2) Melakukan fungsi koordinasi bersama ketua dalam menentukan strategi Dan langkah-langkah kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan PKK.

c) Sekretaris POKJA.

1) Melakukan pengendalian teknis Dan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan POKJA;

2) Menyiapkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan POKJA;

3) Melakukan koordinasi internal POKJA; dan

4) Menyusun rencana pertemuan rutin POKJA

d) Anggota POKJA

1) Melaksanakan dan membantu tugas-tugas yang berkaitan dengan program dan kegiatan POKJA;

2) Menerima dan menyampaikan saran terkait pelaksanaan program dan kegiatan POKJA; dan

3) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua.

H. 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 28 jawab kepada Gubernur selaku Ketua Pembina TP PKK Provinsi dan Ketua Umum TP PKK.

c. Ketua TP PKK Kabupaten/Kota, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati/Wali Kota selaku Ketua Pembina PKK Kabupaten/Kota dan Ketua TP PKK Provinsi.

d. Ketua TP PKK Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat selaku Ketua Pembina TP PKK Kecamatan dan Ketua TP PKK Kabupaten/Kota.

e. Ketua TP PKK Desa/Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab Kepala Desa/Lurah selaku Ketua Pembina TP PKK Desa/Kelurahan dan Ketua TP PKK Kecamatan.

2. Hubungan Kerja.

a. Hubungan Kerja TP PKK di semua jenjang sesuai dengan Pasal 24 dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020.

b. Selain dengan LKD, hubungan kerja antara TP PKK Desa/Kelurahan dengan LAD/LPM atau sebutan lain, bersifat konsultatif, koordinatif dan kerja sama.

3. Forum Musyawarah Nasional merupakan kegiatan yang terdiri dari rapat-rapat yang mencakup:
   a. Rapat Kerja TP PKK, yaitu: 1) Rapat Kerja Nasional (Rakernas) yang diadakan setiap 5 (lima) tahun sekali untuk merumuskan Rencana Induk dan Strategi Gerakan PKK. 2) Rakernas Luar Biasa yang dapat diselenggarakan apabila dianggap perlu untuk mengadakan perubahan hasil Rakernas sebelumnya dan/atau atas petunjuk Menteri Dalam Negeri selaku Ketua Pembina TP PKK Pusat.
   b. Rapat Konsultasi Penyusunan/Pembahasan Strategi Gerakan PKK diadakan minimal 1 (satu) tahun sekali, diikuti oleh:
      - TP PKK Pusat.
      - TP PKK Daerah.
   c. Rapat Koordinasi Penyusunan/Pembahasan Strategi Gerakan PKK diadakan minimal 1 (satu) tahun sekali, diikuti oleh:
      - TP PKK Pusat.
      - Kementerian Dalam Negeri.
      - Organisasi Perangkat Daerah Provinsi.
      - TP PKK Provinsi.
      - TP PKK Kabupaten/Kota terpilih (jika diperlukan).
   d. Rapat Pengurus terdiri dari
      - Rapat rutin (minimal 1 kali dalam 1 bulan).
      - Rapat lainnya sesuai kebutuhan.
4. Selain rapat tersebut diatas, diselenggarakan Rapat Kerja Daerah (Rakerda) Provinsi dan Kabupaten/Kota yang diadakan setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menjabarkan

Rencana Induk Gerakan PKK yang dihasilkan dalam Rapat Kerja Nasional (Rakernas).

I. 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. Ketua Pembina TP PKK:
   a) Ketua Pembina TP PKK Pusat adalah Menteri Dalam Negeri dan dapat dibentuk para Pembina sebagai anggota yang berasal dari kementerian/lembaga yang membidangi tugas-tugas pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri.
   b) Ketua Pembina TP PKK Provinsi, Kabupaten/Kota dan Kecamatan adalah Gubernur, Bupati/Wali Kota dan Camat dan dapat dibentuk para Pembina yang berasal dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi tugas-tugas pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur untuk Provinsi, Keputusan Bupati/Wali Kota untuk Kabupaten/Kota dan Keputusan Bupati/Wali Kota yang ditandatangani Camat atas nama Bupati/Wali Kota untuk Kecamatan.
   c) Ketua Pembina TP PKK Desa adalah Kepala Desa dan dapat dibentuk para Pembina yang berasal dari tokoh agama/tokoh masyarakat dan Perangkat Desa, dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
   d) Ketua Pembina TP PKK Kelurahan adalah Lurah dan dapat dibentuk para Pembina yang berasal dari tokoh agama/tokoh masyarakat dan Perangkat Kelurahan, dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Wali Kota yang

ditandatangani oleh Lurah atas nama Bupati/Wali Kota sesuai ketentuan yang berlaku.

J. Ketentuan-ketentuan TP PKK

1. Pusat
   a. Pelindung Utama TP PKK adalah istri/suami Presiden Republik Indonesia atau yang ditunjuk oleh Presiden.
   b. Pelindung TP PKK adalah istri/suami Wakil Presiden Republik Indonesia atau yang ditunjuk oleh Wakil Presiden.
   c. Ketua Pembina TP PKK adalah Menteri Dalam Negeri dan dapat menunjuk para Pembina sesuai kebutuhan.
   d. Penasehat TP PKK adalah mantan Ketua Umum/tokoh masyarakat yang diminta dan ditetapkan oleh Ketua Umum TP PKK, serta disetujui oleh yang bersangkutan.
   e. Masa jabatan Penasehat disesuaikan dengan masa bhakti Ketua Umum.
   f. Ketua Umum TP PKK adalah istri/suami Menteri Dalam Negeri.

2. Daerah

   2.1 Provinsi.

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

2.2 Kabupaten / Kota

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

2.3 Kecamatan

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

2.4 Desa / Kelurahan

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

c. Sekretaris adalah istri/suami dari salah satu Kepala Urusan Desa/Kelurahan atau yang ditunjuk oleh Ketua

3. Ketentuan Lainnya

1. Apabila Menteri Dalam Negeri, Gubernur, Bupati/Walikota, Camat, dan Kepala Desa/Lurah seorang perempuan, maka:
   a. Ketua Umum TP PKK adalah suami Menteri Dalam Negeri.
   b. Ketua TP PKK Provinsi adalah suami Gubernur.
   c. Ketua TP PKK Kabupaten/Kota adalah suami Bupati/Wali Kota.
   d. Ketua TP PKK Kecamatan adalah suami Camat.
   e. Ketua TP PKK Desa/Kelurahan adalah suami Kepala Desa/Lurah.
2. Apabila Menteri Dalam Negeri, Gubernur, Bupati/Walikota, Camat, Kepala Desa/Lurah tidak mempunyai istri/suami atau berhalangan, maka:
   a. Ketua Umum TP PKK adalah pejabat/istri pejabat di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang ditunjuk oleh Menteri Dalam Negeri.
   b. Ketua TP PKK Provinsi adalah istri Wakil Gubernur atau pejabat/istri pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang ditunjuk oleh Gubernur.
   c. Ketua TP PKK Kabupaten/Kota adalah istri Wakil Bupati/Wali Kota atau pejabat/istri pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh Bupati/Wali Kota.
   d. Ketua TP PKK Kecamatan adalah pejabat/istri pejabat di lingkungan Kecamatan setempat yang ditunjuk oleh Camat.

e. Ketua TP PKK Desa/Kelurahan adalah pejabat/istri pejabat di lingkungan Pemerintah Desa/Kelurahan setempat yang ditunjuk oleh Kepala Desa/Lurah.

3. Apabila terjadi kekosongan jabatan Kepala Daerah dan telah ditunjuk Penjabat (Pj) Kepala Daerah oleh Pemerintah, maka istri/suami Penjabat (Pj) Kepala Daerah tersebut ditetapkan sebagai Penjabat (Pj) Ketua TP PKK pada tingkat yang bersangkutan. Penjabat (Pj) Ketua TP PKK tersebut melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang Ketua TP PKK sesuai ketentuan yang berlaku, dengan masa jabatan mengikuti masa jabatan Penjabat (Pj) Kepala Daerah.
4. Apabila terjadi sesuatu hal sehingga ada penetapan Pelaksana Tugas (Plt) / Pelaksana Harian (Plh) Gubernur, Bupati/Walikota, Camat dan Kepala Desa/Lurah, maka Ketua Umum/ Ketua TP PKK setingkat di atasnya menunjuk dan menetapkan salah satu Ketua Bidang/Wakil Ketua TP PKK setempat sebagai Plt/Plh Ketua TP PKK, dengan menerbitkan Surat Tugas.
5. 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.
6. Apabila Pengurus TP PKK Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Desa/kelurahan menjadi pengurus Partai Politik, atau sebagai anggota DPR-RI, DPD, DPRD, yang bersangkutan tetap menjadi Pengurus TP PKK sepanjang tidak membawa aspirasi Partai Politiknya pada kegiatan-kegiatan TP PKK.
7. Apabila Ketua Umum/Ketua TP PKK Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Desa/Kelurahan

menjadi Calon Legislatif, Juru Kampanye/Tim Sukses menjelang dan saat Pemilu Legislatif, Pemilu Presiden, Pemilu Kepala Daerah dan Pemilihan Kepala Desa, wajib cuti pada saat yang bersangkutan melakukan kampanye sesuai dengan jadwal kampanye yang disetujui oleh KPU/KPUD dan tidak menggunakan fasilitas negara dan/atau fasilitas TP PKK. Permohonan cuti diajukan kepada Menteri Dalam Negeri untuk Ketua Umum atau kepada Ketua Umum/Ketua TP PKK setingkat diatasnya untuk Ketua TP PKK PKK Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Desa/Kelurahan dan dapat menunjuk pengurus lainnya sebagai Pelaksana Harian, dengan diketahui oleh Ketua Pembina TP PKK.

8. Apabila Ketua Umum/Ketua TP PKK Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Desa/Kelurahan sudah selesai menjadi Juru Kampanye/Tim Sukses dimaksud, dapat aktif kembali dengan persetujuan Menteri Dalam Negeri/Ketua Umum/Ketua TP PKK setingkat diatasnya.
9. Apabila Pengurus TP PKK Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Desa/kelurahan menjadi Calon Legislatif, Juru Kampanye/Tim Sukses menjelang dan saat Pemilu legislatif, Pemilu Presiden, Pemilu Kepala Daerah dan Pemilihan Kepala Desa, wajib cuti pada saat yang bersangkutan melakukan kampanye sesuai dengan jadwal kampanye yang disetujui oleh KPU/KPUD dan tidak menggunakan fasilitas negara dan/atau fasilitas TP PKK. Permohonan cuti diajukan kepada Ketua Pembina setempat.
10. Apabila Pengurus TP PKK Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Desa/Kelurahan sudah selesai menjadi Juru Kampanye/Tim Sukses

dimaksud, dapat aktif kembali dengan persetujuan Ketua Pembina setempat.

11. Apabila masa bakti kepengurusan TP PKK Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan habis sebelum Kepala Daerah/Camat/Kepala Desa/Lurah ditetapkan, maka Kepengurusan TP PKK dapat diperpanjang dengan Keputusan Pj. Kepala Daerah/Camat/Kepala Desa/Lurah dengan masa bakti sampai ditetapkannya Kepala Daerah definitif.
12. Untuk kesinambungan pengelolaan Gerakan PKK, dalam penyusunan Kepengurusan TP PKK yang baru dapat mempertahankan pengurus yang lama dengan mempertimbangkan kebutuhan sumber daya manusia organisasi.
13. 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.
14. Apabila dalam tahun berjalan, Ketua TP PKK Provinsi, Kabupaten/Kota meninggal atau terjadi perceraian, maka Ketua Pembina TP PKK menunjuk Sekretaris/Ketua Bidang TP PKK Provinsi, Kabupaten/Kota sebagai Ketua TP PKK yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Umum/Ketua TP PKK setingkat diatasnya.
15. Dalam hal atau apabila Menteri Dalam Negeri/ Gubernur/ Bupati/ Walikota/Camat/Kepala Desa/ Lurah selaku Ketua Pembina TP PKK memiliki istri lebih dari satu, maka yang menjadi Ketua TP PKK adalah istri/suami yang sah berdasarkan Undang-Undang

Perkawinan dan diusulkan secara tertulis oleh Ketua Pembina.

16. Apabila istri/suami wakil Gubernur/Bupati/Walikota berhalangan dapat ditunjuk istri Sekretaris Daerah atau Istri Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang disetujui oleh Ketua Pembina.

K. Kelompok-kelompok PKK

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

1. Kelompok PKK Dusun/Lingkungan, di setiap wilayah Dusun/ Lingkungan;
2. Kelompok PKK RW di wilayah RW;
3. Kelompok PKK RT di wilayah RT;
4. 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);
5. Kelompok-kelompok PKK dibentuk dengan Keputusan Kepala Desa/Lurah selaku Ketua Pembina TP PKK Desa/Kelurahan;
6. Ketua Kelompok dipilih oleh anggota kelompok secara musyawarah dan mufakat.
   a. Kepengurusan
      1) Kelompok PKK dimaksud, terdiri atas kelompok PKK Dusun/ Lingkungan/ RW/RT.
      2) Kelompok PKK merupakan salah satu jenis Lembaga Kemasyarakatan yang berada di bawah Desa/Kelurahan.
      3) Kepengurusan Kelompok PKK di Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

4) Kepengurusan Kelompok PKK di Kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota yang ditandatangani oleh Lurah atas nama Bupati/Walikota.

b. Kepengurusan Kelompok-kelompok PKK.

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

1) Ketua.
2) Sekretaris.
3) Bendahara.
4) Bidang sesuai kebutuhan.

c. Pelaksanaan Tugas.

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

a) Melakukan pendampingan dan penggerakan peranserta masyarakat dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK lingkup RW;
b) Menyiapkan data dan informasi dalam skala Rukun Warga (RW) tentang keadaan maupun perkembangan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan 10 Program Pokok PKK;
c) Menyampaikan berbagai data, informasi dan masalah kepada TP PKK Desa/Kelurahan untuk langkah tindak lanjut;
d) Memfasilitasi penggerakan dan pengembangan partisipasi, gotong royong, dan swadaya masyarakat;
e) Mengembangkan kegiatan lain sesuai kebutuhan;
f) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Rukun Warga (RW) dan Ketua TP PKK Desa/kelurahan.

3) Kelompok PKK Rukun Tetangga (RT) memiliki tugas antara lain:
   a) Melakukan pendampingan dan penggerakan peranserta masyarakat dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK lingkup RT;
   b) Menyiapkan data dan informasi dalam skala Rukun Tetangga (RT) tentang keadaan maupun perkembangan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan 10 Program Pokok PKK;
   c) Menyampaikan berbagai data, informasi dan masalah kepada TP PKK Desa/Kelurahan untuk langkah tindak lanjut;

d) Memfasilitasi penggerakan dan pengembangan peranserta, gotong royong, dan swadaya masyarakat;

e) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Rukun Tetangga (RT) dan Ketua Kelompok PKK Rukun Warga (RW); dan

f) Mengembangkan kegiatan lain sesuai kebutuhan.

4) Kelompok Dasawisma

a) Kelompok Dasawisma terdiri dari 10 (sepuluh) – 20 (dua puluh) rumah atau sesuai dengan situasi dan kondisi wilayah masing-masing dengan menunjuk 1 (satu) orang koordinator;

b) Koordinator Kelompok Dasawisma memiliki tugas antara lain:

- Melakukan Pendataan dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK;
- Menyampaikan berbagai data, informasi dan masalah kepada Kelompok PKK Rukun Tetangga (RT);
- Mendorong penggerakan dan pengembangan peranserta, gotong royong, dan swadaya masyarakat; dan
- Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Kelompok PKK Rukun Tetangga (RT).

d. Tujuan

Tujuan dibentuknya Kelompok PKK, adalah untuk:

1) Meningkatkan efektivitas pembinaan dan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK kepada masyarakat, khususnya keluarga;

2) Meningkatkan kapasitas Kelompok PKK, dalam rangka penggerakan peran serta masyarakat, pendataan dan penyuluhan.

L. Kader PKK

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

1. Kader Umum.

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

2. Kader Khusus.

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

   b. Kader Khusus antara lain: Kader PKBN, Kadarkum, BKB, PAUD, Pangan, Gizi, TBC, Stunting, Pro Sehat dan semua kader khusus lainnya yang teridentifikasi dalam papan data masing-masing Bidang/Pokja, yang dibuktikan dengan piagam/surat keterangan/surat tugas.

BAB III
ATRIBUT TP PKK

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, terdiri atas beberapa elemen dan artinya:

1. Bentuk
   Akolade melingkar segi lima memiliki arti Pancasila sebagai asas 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 mata rantai
   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 biru benhur
   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 Segilima

   Catatan:
   Khusus yang dicetak diatas logam warna kuning

adalah kuning kunyit dan akolade segilima 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) Segi lima, melambangkan Pancasila sebagai dasar/asas Gerakan PKK
      2) Bintang melambangkan Ketuhanan Yang Maha 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, berasaskan Pancasila dan UUD 1945 serta bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, melakukan kegiatan yang terus menerus dan berkesinambungan untuk menghimpun, menggerakkan dan membina masyarakat dengan melaksanakan 10 Program Pokok PKK yang sasarannya adalah keluarga sebagai unit terkecil dalam masyarakat untuk mewujudkan keluarga sejahtera yang selalu hidup dalam suasana damai, aman, tertib, tenteram, makmur dan sejahtera dalam Ikatan Negara Kesatuaan Republik Indonesia.

Catatan:

Lambang TP PKK terdiri 2 (dua) format yaitu lambang versi manual dan lambang versi digital. Penggunaan lambang TP PKK secara digital digunakan untuk pertemuan secara virtual

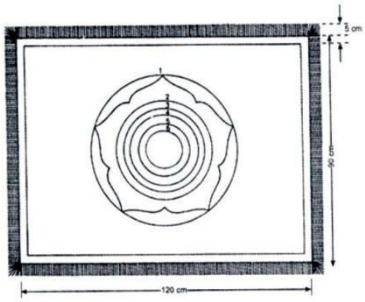
B. Duaja

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 90 cm
   b. Ukuran Lambang:
      1) Lingkaran yang membentuk akolade segi lima bergaris tengah 60 cm
      2) Lingkaran yang membentuk tangkai padi dan tangkai kapas bergaris tengah 40 cm
      3) Lingkaran yang membentuk akolade melingkar bergaris tengah 32,5 cm
      4) Lingkaran yang membentuk rantai bergaris tengah 27,5 cm
      5) Lingkaran diantara rantai dan lingkaran paling dalam bergaris tengah 23,5 cm
      6) Lingkaran paling dalam bergaris tengah 20 cm
3. Pemilikan dan Penggunaan:
   a. Duaja hanya dimiliki oleh Tim Penggerak PKK Pusat
   b. Duaja dipergunakan pada acara-acara resmi yang dihadiri oleh Kepala Negara, Pelindung Utama, Pelindung, Ketua Pembina TP PKK Pusat dan dipasang bersama dengan Bendera Merah Putih.

Aturan pemasangannya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

4. Ketentuan lain**:**
   a. Duaja dibuat dari bahan beludru
   b. Lambang PKK di bordir sesuai ketentuan warna lambang
   c. Lis tepi terbuat dari koord warna kuning emas, ukuran medium (bergaris tengah 1 cm)
   d. Rumbai warna kuning emas dengan ukuran 5 cm
5. Untuk kesesuaian bentuk (warna dan ukuran), pengadaan duaja secara terpadu oleh TP PKK Pusat.

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	: 55cm
b – e	: 95cm
b – f	: 75 cm
b – g	: 40 cm
b – h (Kord)	: 1 cm
e – i (Rumbai)	: 5 cm

      2) Untuk Kabupaten/Kota dan Kecamatan adalah:

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

   b. Ukuran Lambang
      1) Untuk TP PKK Pusat dan TP PKK Provinsi adalah:
         a) Lingkaran yang membentuk akolade segi lima bergaris tengah 50 cm
         b) Lingkaran yang membentuk tangkai padi dan tangkai kapas bergaris tengah 40 cm
         c) Lingkaran yang membentuk akolade melingkar bergaris tengah 32 cm
         d) Lingkaran yang membentuk rantai bergaris tengah 27 cm
         e) Lingkaran diantara rantai dan lingkaran paling dalam bergaris tengah 23 cm
         f) Lingkaran paling dalam bergaris tengah 19 cm
      2) Untuk TP PKK Kabupaten/Kota dan TP PKK Kecamatan adalah:
         a) Lingkaran yang membentuk akolade segi lima bergaris tengah 40 cm
         b) Lingkaran yang membentuk tangkai padi dan tangkai kapas bergaris tengah 32 cm
         c) Lingkaran yang membentuk akolade melingkar bergaris tengah 26 cm.
         d) Lingkaran yang membentuk rantai bergaris

tengah 22 cm

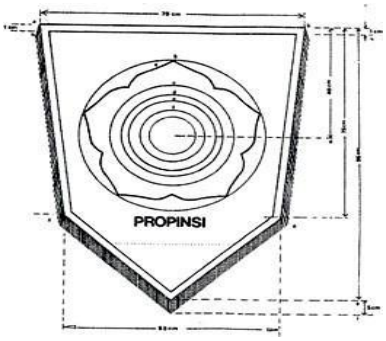
e) Lingkaran diantara rantai dan lingkaran paling dalam bergaris tengah 18 cm

f) Lingkaran paling dalam bergaris tengah 15 cm

3. Pemilikan dan Penggunaan
   a. Vandel dimiliki oleh TP PKK Pusat sampai dengan TP PKK Kecamatan
   b. Vandel digunakan pada acara-acara resmi kegiatan PKK, misalnya:
      1) Pelantikan dan serah terima Ketua Umum/Ketua TP PKK
      2) Pelantikan Pengurus TP PKK
      3) Rapat Kerja
      4) Ceramah, pengarahan pada waktu peninjauan oleh Ketua TP PKK atau TP PKK Pusat/TP PKK tingkat atasnya
   c. Penempatan vandel, di sebelah kanan dilihat dari hadirin.

4. Ketentuan lain-lain
   a. Vandel dibuat dari bahan beludru dengan gambar lambang PKK di bordir sesuai dengan ketentuan warna lambang
   b. Lis pinggir dibuat dari koord warna kuning emas ukuran medium (garis tengah 1 cm)
   c. Rumbai terbuat dari benang emas
   d. Di bawah lambang PKK, ditulis nama daerah

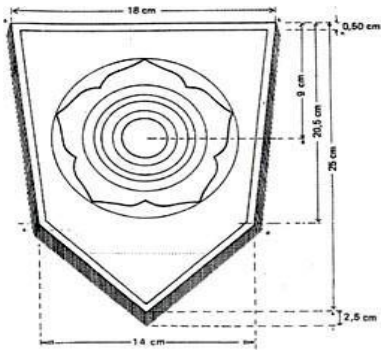
5. Untuk kesesuaian bentuk (warna dan ukuran), pengadaan vandel secara terpadu oleh TP PKK Pusat Contoh**:**



D. Wimpel

1. Warna:
   a. Warna dasar Wimpel adalah merah maroon
   b. Warna lambang PKK sesuai dengan ketentuan pada huruf A angka 2

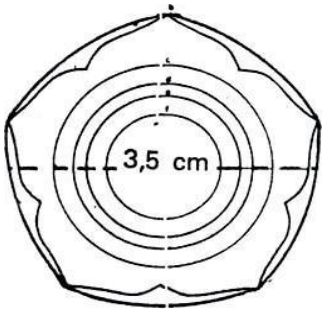
2. Ukuran:
   a. Ukuran Wimpel di semua tingkatan sama, yaitu:
      a - b : 18 cm
      c - d : 14 cm
      b - e : 25 cm
      b - f : 20,5 cm
      b - g : 9 cm
      b - h : 0,50 cm
      e - i : 2,5 cm
   b. Ukuran Lambang:
      1) Lingkaran yang membentuk akolade segi lima bergaris tengah 12 cm
      2) Lingkaran yang membentuk tangkai padi dan tangkai kapas bergaris tengah 9 cm
      3) Lingkaran yang membentuk akolade melingkar bergaris tengah 7,5 cm
      4) Lingkaran yang membentuk rantai bergaris tengah 6 cm
      5) Lingkaran diantara rantai dan lingkaran paling dalam bergaris tengah 5 cm
      6) Lingkaran paling dalam bergaris tengah 3,5 cm
3. Pemilikan dan Penggunaan:
   a. Wimpel dimiliki oleh TP PKK Pusat sampai dengan TP PKK Desa/Kelurahan
   b. Wimpel dipergunakan untuk kenang- kenangan kepada para tamu yang berkunjung, atau kegiatan lainnya
4. Ketentuan-ketentuan lain:
   a. Wimpel dapat dibuat dari bahan tetoron dan disablon
   b. Rumbai berwarna kuning kunyit
   c. Di bawah lambang PKK ditulis nama daerah atau Desa/Kelurahan yang bersangkutan
   d. Di bagian belakang (dibaliknya) ditulis nama daerah di atasnya, tulisan berwarna kuning emas/kunyit
5. Untuk kesesuaian bentuk (warna dan ukuran), pengadaan wimpel secara terpadu oleh TP PKK Pusat
   Contoh Wimpel:



E. Lencana

1. Warna : Warna sesuai dengan ketentuan pada huruf A angka 2
2. Ukuran: Ukuran lencana yaitu lingkaran yang membentuk akolade segi lima bergaris tengah 3,5 cm

3. Pemilikan dan Penggunaan:
   Lencana dimiliki oleh semua Pengurus TP PKK dan para Kader. Penggunaan Lencana:
   1) Lencana dipakai pada waktu melaksanakan atau 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 diatasnya
4. Ketentuan-ketentuan lain:
   Bahan dasar lencana di buat dari bahan logam setebal 2 mm
5. Contoh Lencana:



F. Mars PKK

1. Mars PKK adalah lagu Mars yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 294 Tahun 1982 Tentang Lagu Mars Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
2. Mars PKK wajib dinyanyikan pada kegiatan PKK
3. Lirik, tangga nada dan jeda lagu pada Mars PKK dijelaskan pada **Lampiran 3.1**

G. Kop Surat

TP PKK memiliki Kop Surat yang digunakan untuk:

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

H. Stempel

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

PKK Desa/Kelurahan

1) Garis tengah lingkaran luar 3,5 cm
2) Garis tengah lingkaran dalam 2 cm

3. Ketentuan tentang stempel:
   a. Lingkaran luar bagian atas ditulis kata-kata: Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga
   b. Lingkaran luar bagian bawah ditulis kata-kata: Tim Penggerak
   c. Pada tengah-tengah lingkaran secara horizontal dengan tulisan: jenjang TP PKK dan satu jenjang TP PKK diatasnya
   d. Pada lingkaran dalam dengan latar belakang garis halus sebanyak 38 buah (sesuai dengan jumlah provinsi) dengan tulisan PKK
   e. Tinta stempel yang digunakan berwarna biru
4. Pemilikan dan Penggunaan:
   a. Stempel dimiliki oleh TP PKK Pusat sampai dengan TP PKK Desa/Kelurahan
   b. Penggunaan stempel pada setiap surat keluar di sebelah kiri tanda tangan dan pada amplop di sisi kiri.
5. Contoh Stempel:

I. Papan nama kantor/sekretariat TP PKK

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

1) Panjang : 175 cm
2) Lebar : 75 cm
3) Disebelah kiri bagian tengah diberi lambang PKK dengan ukuran: Lingkaran yang membentuk akolade segi lima bergaris tengah 37,5 cm

c. Untuk TP PKK Kecamatan
1) Panjang : 155 cm
2) Lebar : 65 cm
3) Disebelah kiri bagian tengah diberi lambang PKK dengan ukuran: Lingkaran yang membentuk akolade segilima bergaris tengah 30 cm
4) Ukuran Papan nama dapat disesuaikan dengan ukuran papan nama kantor Kecamatan

d. Untuk TP PKK Desa/Kelurahan:
1) Panjang : 120 cm.
2) Lebar : 50 cm.
3) Disebelah kiri bagian tengah diberi lambang PKK dengan ukuran: Lingkaran yang membentuk akolade segi lima bergaris tengah 25 cm.
4) Ukuran Papan nama dapat disesuaikan dengan ukuran papan nama kantor Desa/Kelurahan

3. Pemilikan dan Penggunaan:
a. Papan nama dimiliki oleh TP PKK Pusat sampai TP PKK Desa/Kelurahan.
b. Di tempatkan di depan kantor/tempat kegiatan Sekretariat TP PKK.

4. Ketentuan-ketentuan lain:
a. Pada Papan Nama Kantor, bagian bawah tengah, dicantumkan alamat kantor TP PKK
b. Papan nama TP PKK Desa/Kelurahan ditulis dengan nama TP PKK Desa/Kelurahan

5. Contoh Papan Nama Kantor.
a. TP PKK Pusat dan TP PKK Provinsi ;

b. TP PKK Kabupaten/Kota

c. TP PKK Kecamatan

d. TP PKK Desa/Kelurahan

Catatan Tambahan:
Papan nama kantor tidak perlu mencantumkan surel dan website (merevisi contoh papan nama kantor terlampir).

J. Baju seragam nasional PKK

1. TP PKK mempunyai Seragam Nasional berupa:
   a. Seragam Resmi terdiri dari:
      1) Rok Hijau Tosca, blus batik PKK lengan panjang dan Jas Tosca, bagi perempuan, dengan saku model safari
      2) Celana panjang tosca, kemeja batik PKK lengan panjang dan Jas Tosca, bagi laki-laki
   b. Seragam kerja terdiri dari:
      1) Rok hitam dan blus batik PKK lengan panjang, bagi perempuan, dengan saku model safari
      2) Celana Panjang hitam dan kemeja batik PKK lengan panjang, bagi laki-laki

c. Seragam Lapangan terdiri dari :
   1) Celana Panjang/Rok hitam dan blus batik PKK lengan panjang, bagi perempuan
   2) Celana Panjang hitam dan kemeja batik PKK lengan panjang, bagi laki-laki

2. Ketentuan penggunaan Seragam Nasional:
   Seragam Nasional digunakan oleh Ketua Umum/Ketua TP PKK, Penasihat, Staf Ahli, dan Pengurus PKK.
   a. Seragam Resmi digunakan pada saat mengikuti acara pelantikan, peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan/kegiatan kenegaraan lainnya, Rapat Resmi Nasional seperti Rakernas, Rakon, Rakor, Rakerda dan peringatan HKG-PKK
   b. Seragam kerja digunakan pada saat mengikuti rapat-rapat insidentil, blouse/kemeja berada di luar celana panjang/rok
   c. Seragam lapangan digunakan pada saat kegiatan di lapangan atau *Outdoor*, blouse/kemeja berada di luar celana panjang/rok
   d. Kader PKK yang bukan pengurus, menggunakan seragam kerja dan seragam lapangan
   e. Kain Seragam Nasional hanya dipergunakan sebagai seragam PKK dan tidak disalahgunakan sebagai perlengkapan atau pelengkap benda lain.
   f. Kelengkapan memakai Seragam Nasional:
      1) Tanda Pengenal terdiri dari 2 (dua) macam yaitu papan nama dada dan *id card* atau *name tag*.
         a) Papan nama dada digunakan pada saat memakai seragam nasional
         b) Id card atau name tag digunakan sebagai tanda kepesertaan kegiatan PKK
         c) Penggunaan papan nama dada bagi Ketua Umum TP PKK dan Ketua TP PKK Daerah (dengan status sebagai istri), ditambah dengan nama suami. Untuk hal yang sama, bagi Ketua Umum/ Ketua TP PKK Daerah dengan status sebagai suami, maka papan nama dada tidak perlu ditambah nama istri. Contoh: Susi Pudjianto (status istri); Bambang (status suami)
         d) Penggunaan papan nama dada/id card/nametag bagi Pengurus TP PKK cukup menggunakan nama pribadi.

Contoh : Susi Astuti
Contoh *nametag* **(Lampiran 3.2)**

e) Nama yang tertera pada papan nama harus sesuai dengan nama yang tercantum di dalam SK (Surat Keputusan) Kepengurusan

2) Sepatu yang digunakan terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu :
   a) Sepatu berhak tertutup warna hitam polos digunakan pada acara resmi
   b) Sepatu hitam casual tertutup digunakan untuk kegiatan lapangan
3) Tas tangan warna hitam polos
4) Bagi yang memakai hijab/kerudung, warna yang digunakan Hijau Tosca PKK Polos
5) Kelengkapan seragam hanya menggunakan atribut resmi berupa lencana dan papan nama serta hijab/kerudung (bagi yang menggunakan) tanpa menambah aksesoris lainnya
6) Masker dari kain Batik PKK sebagai lapisan paling luar, digunakan saat diperlukan
7) Tidak menggunakan Make Up dan Perhiasan/aksesoris yang menyolok dan berlebihan

g. Contoh Seragam (**Lampiran 3.3)**
h. Seragam selain Batik PKK, boleh digunakan diluar kegiatan atau acara resmi dengan tetap memakai lencana PKK
i. Untuk keseragaman dan keserasian, pengadaan seragam nasional PKK secara terpadu oleh TP PKK Pusat.

K. Plakat TP PKK

Plakat TP PKK merupakan salah satu bentuk apresiasi dan kenang-kenangan yang diberikan kepada berbagai pihak yang telah berkontribusi, seperti Instansi Pemerintah, Swasta, Organisasi Masyarakat, Lembaga Masyarakat, dll.

Untuk mendukung kerajinan lokal dan kearifan budaya, plakat tidak harus dibuat seragam. Desain dan bahan plakat dapat bervariasi, disesuaikan dengan kreativitas dan ketersediaan material di daerah masing-masing. Untuk memastikan identitas yang jelas, setiap plakat wajib menyertakan Logo PKK.

BAB IV
ADMINISTRASI PKK

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. Administrasi Keuangan adalah tata cara penyelenggaraan dan pengelolaan keuangan yang dilakukan secara teratur dan terarah sesuai dengan sumber dana dan peraturan/ketentuan yang berlaku, sehingga tercipta tertib penggunaan keuangan dan pertanggungjawabannya.

A. Administrasi Umum

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

   Jenis surat PKK terdiri dari :

   a. Keputusan

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

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

      Contoh Keputusan, **Lampiran 4.1**

   b. Surat Biasa.

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

1) Pemberitahuan
2) Permintaan
3) Sanggahan
4) Pernyataan
5) Undangan
6) Keterangan
7) Tanggapan dan lain-lain

Contoh: Surat Biasa, **Lampiran 4.2**

c. Surat Pengantar

Surat Pengantar adalah surat yang mempunyai ciri ciri :

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

Contoh: Surat Pengantar, **Lampiran 4.3**

d. Surat Edaran

Surat Edaran mempunyai ciri-ciri:

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

Contoh; Surat Edaran, **Lampiran 4.4**

e. Surat Kuasa

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

Contoh: Surat Kuasa, **Lampiran 4.5**

f. Surat Tugas

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

Contoh: Surat Tugas, **Lampiran 4.6**

g. Piagam Penghargaan

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

Contoh: Piagam Penghargaan, **Lampiran 4.7**

h. Lembar Disposisi

1) Lembar Disposisi disatukan pada surat/dokumen yang diajukan kepada pimpinan guna mendapatkan petunjuk/tanggapan pimpinan untuk tindak lanjut sesuai dengan isi/maksud surat/dokumen.

2) Sebelum diajukan kepada pimpinan, sekretaris memberikan rekomendasi pada kolom rekomendasi dan diparaf sebelah kiri bawah

Contoh: Lembar Disposisi, **Lampiran 4.8**

3. Nomor dan Kode Surat

a. Untuk mempermudah proses 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. urut/Pokja ..... (I s.d IV)/PKK ..... (sesuai dengan jenjang TP PKK/ Bulan ke berapa/Tahun.

Contoh : 125/Pokja III/PKK.Kec/VI/2021.

4. Tata Cara Pembuatan Surat

a. Konsep surat disiapkan oleh Sekretaris Umum/Sekretaris/Ketua Pokja

b. Konsep surat yang diajukan kepada Ketua Umum/Ketua, harus disampaikan melalui Sekretaris Umum/Sekretaris untuk diparaf

c. Surat yang telah ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua TP PKK wajib diberi stempel oleh sekretariat sebelum diteruskan maupun diarsipkan

5. Penandatanganan Surat

a. Yang berwenang untuk menandatangani Keputusan adalah:

1) TP PKK Pusat, oleh Ketua Umum TP PKK

2) TP PKK Provinsi sampai dengan TP PKK

Desa/Kelurahan oleh Ketua TP PKK setempat

b. Untuk surat keluar yang ditujukan kepada Ketua Pembina TP PKK, mitra kerja TP PKK, dan TP PKK setingkat dibawahnya ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua TP PKK
c. Surat keluar yang bersifat kebijakan ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua TP PKK
d. Untuk surat ke luar lainnya yang bersifat teknis administratif, di pusat ditandatangani oleh salah satu Ketua Bidang/Sekretaris Umum, sedangkan di daerah ditandatangani oleh salah satu Ketua Bidang/Sekretaris yang ditunjuk dengan tanggung-jawab tetap pada Ketua Umum di Pusat/Ketua di daerah
e. Surat yang sifatnya internal dapat ditanda tangani oleh Sekretaris Umum di Pusat dan oleh Sekretaris di Provinsi sampai dengan Desa/Kelurahan, dengan tembusan disampaikan kepada Ketua Umum/Ketua, sebagai laporan
f. Surat Elektronik
   1) TP PKK dapat mengembangkan sistem surat menyurat berbasis elektronik
   2) Dokumen resmi PKK dapat menggunakan tanda tangan elektronik Ketua PKK yang sah sesuai ketentuan yang berlaku, serta memiliki kekuatan hukum yang setara dengan tanda tangan basah

6. Distribusi dan Pengarsipan Surat.
   a. Surat keluar yang sudah ditandatangani, dicatat di buku Agenda Surat Keluar dan diberi nomor serta di stempel/cap
   b. Surat keluar/masuk harus harus diarsipkan dengan baik dan rapi melalui Sekretaris
   c. Surat masuk dicatat dalam Buku Agenda Surat Masuk, diberi lembar disposisi, kemudian disampaikan kepada Sekretaris Umum/Sekretaris untuk diberikan rekomendasi (jika diperlukan) dan diteruskan kepada Ketua Umum di Pusat/Ketua di daerah, dan
   d. Setelah mendapatkan disposisi Ketua Umum/Ketua, surat diterima kembali oleh Sekretaris Umum/Sekretaris untuk ditindak lanjuti dan diarsipkan
   e. Pengarsipan surat dapat dilakukan secara elektronik/digital
7. Buku Administrasi
   a. Buku Wajib PKK

Buku Administrasi PKK dapat berupa buku fisik dan/atau buku berbasis platform elektronik. Administrasi umum terdiri dari Enam Buku Wajib PKK yang digunakan untuk mencatat keadaan dan kegiatan PKK dari tingkat Desa/ Kelurahan sampai dengan tingkat Pusat yaitu:

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

   Contoh:

   a) Buku Daftar Anggota TP PKK **Lampiran 4. 9a**
   b) 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

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:
      - Pimpinan rapat
      - Jumlah yang diundang
      - Jumlah yang hadir
      - Jumlah yang tidak hadir
      - Susunan acara
      - Uraian jalannya rapat/pertemuan
      - Kesimpulan rapat
      - Penutup

5) Buku Inventaris

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

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

6) Buku Kegiatan

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

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

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

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

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

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

1) Buku/Catatan Kelompok PKK Dusun/Lingkungan:

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

b) Rekapitulasi data Keluarga dari kelompok RW

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

2) Buku/Catatan Kelompok PKK Rukun Warga:

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

b) Rekapitulasi data Keluarga dari kelompok RT

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

3) Catatan Kelompok PKK Rukun Tetangga

a) Rekapitulasi data warga dari kelompok Dasawisma

b) Rekapitulasi data Keluarga dari kelompok Dasawisma

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

4) Catatan Kelompok Dasawisma

a) Data keluarga

b) Catatan Data dan Kegiatan Warga

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

Penjelasan Buku/Catatan:

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

  Data yang diambil dari keluarga berdasarkan rumah yang di data yang berisi tentang keadaan dan kegiatan yang diikuti oleh anggota keluarga.

  Contoh: Catatan Data Keluarga, **Lampiran 4.15.**
- Catatan Data dan Kegiatan Warga.

  Untuk mengetahui jumlah, keadaan dan kegiatan-kegiatan yang diikuti Kepala Rumah Tangga. Rekapitulasi Catatan data dan Kegiatan Warga, secara berjenjang mulai dari kelompok Dasawisma, Kelompok PKK RT, Kelompok PKK RW, Kelompok PKK Dusun/Lingkungan, TP-PKK Desa/Kelurahan dan seterusnya sampai dengan tingkat Pusat.

  Contoh Rekapitulasi Catatan Data dan Kegiatan Warga:

  - Tingkat Dasawisma, **Lampiran 4.16a.**
  - Tingkat Kelompok PKK RT, **Lampiran 4.16b.**
  - Tingkat TP PKK Desa/Kelurahan, **Lampiran 4.17.**

- Catatan Ibu Hamil, Melahirkan, Nifas, Ibu Meninggal, Kelahiran Bayi, Bayi Meninggal dan Kematian Balita.Untuk mengetahui adanya kelahiran dan atau kematian bayi serta mengetahui apabila ada ibu hamil, melahirkan dan nifas meninggal serta mengetahui baik si ibu maupun bayi yang dikandung/ dilahirkan meninggal atau dua-duanya meninggal.

  Contoh Catatan Ibu Hamil, Melahirkan, Nifas, Ibu Meninggal, Kelahiran Bayi, Bayi Meninggal, dan Kematian Balita:
  - Tingkat Kelompok Dasawisma, **Lampiran 4.18a.**
  - Tingkat Kelompok PKK RT, **Lampiran 4.18b.**
  - Tingkat TP PKK Desa/Kelurahan, **Lampiran 4.19.**
- Tingkat TP PKK Desa.

  Setiap jenjang TP PKK dari Pusat sampai dengan Desa/ Kelurahan, memiliki data kegiatan, baik yang berupa papan data manual maupun digitalterkait data kegiatan.Data kegiatan tersebut meliputi:
  - Data Umum TP PKK Desa/Kel, **Lampiran 4.20a.**
  - Data Umum TP PKK Kecamatan, **Lampiran 4.20b**
  - Data Kegiatan Pokja I, **Lampiran 4.21**
  - Data Kegiatan Pokja II, **Lampiran 4.22**
  - Data Kegiatan Pokja III, **Lampiran 4.23**
  - Data Kegiatan Pokja IV, **Lampiran 4.24**

B. Administrasi Keuangan

Buku Administrasi Keuangan PKK dapat berupa buku fisik dan/atau buku berbasis platform elektronik

1. Pengelolaan Keuangan

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

a. Perencanaan.

1) Perencanaan keuangan TP PKK merupakan perencanaan penggunaan atau pengalokasian sumber dan untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan.

2) Perencanaan keuangan TP PKK dilaksanakan bersamaan dengan perencanaan kegiatan TP PKK tiap tahunnya

b. Pelaksanaan.

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

c. Penatausahaan.

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

d. Pelaporan.

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

e. Pertanggungjawaban.

1) Ketua TP PKK menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada ketua Pembina
2) Pelaporan pertanggungjawaban keuangan TP PKK dilakukan pada tiap akhir tahun

2. Sumber Dana.

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

3. Penggunaan Dana.

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

a. Kegiatan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK.
b. Supervisi, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.
c. Pengembangan kegiatan-kegiatan TP PKK.
d. Rakernas, Rakor, Rakon, Rakerda, Rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan lainnya.
e. Pemberian penghargaan dan hadiah-hadiah lomba.
f. Keperluan rutin kantor.

4. Penerimaan Uang.

Penerimaan uang untuk TP PKK ditujukan kepada rekening atas nama TP PKK.

5. Pengeluaran Uang.

Pengeluaran uang dilakukan oleh Bendahara dan disetujui oleh Ketua TP PKK (Umum di Pusat/Ketua di Daerah)

a. Tanda bukti pengeluaran ditandatangani oleh yang menerima dan Bendahara yang mengeluarkan serta diketahui dan disetujui oleh Ketua TP PKK (Umum di Pusat/Ketua di Daerah), dibuat rangkap tiga dan disertai bukti dokumentasi
b. Penulisan kwitansi harus jelas tertera beberapa hal sebagai berikut :
   1) nama dan jabatan yang menerima
   2) nama dan jabatan yang menyerahkan
   3) nominal uang yang diserahkan
   4) tanda tangan kedua belah pihak
   5) tanggal penyerahan
   6) tujuan pengeluaran uang

6. Tata Cara Pengajuan Anggaran.
   a. Setiap Pengajuan anggaran harus melalui proses perencanaan dengan menyusun program kerja dan anggaran dalam jangka waktu tertentu, yang disetujui dan ditetapkan dalam rapat pleno, kemudian diajukan kepada pihak sumber dana yang ada.
   b. Proses selanjutnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku/ yang ditetapkan oleh pemberi dana.
7. Surat Pertanggungjawaban Anggaran.
   a. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui Ketua TP PKK (Umum di Pusat /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 TP PKK (Umum di Pusat/Ketua di daerah) perlu didahului dengan verifikasi.
   d. Verifikasi pertanggungjawaban keuangan dilakukan oleh Tim internal yang ditunjuk oleh Ketua TP PKK.

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 secara tertulis. Arsip yang asli tetap harus berada di Sekretariat, apabila diperlukan dapat di *fotocopy*.
4. Cara Penyimpanan Arsip.
   Surat, naskah yang bersifat khusus (Keputusan, Surat Kuasa/Mandat, Surat Tugas, Laporan, Hasil Rapat dan sebagainya) disimpan berdasarkan masalah dan penomoran, serta tahun dikeluarkannya surat/naskah tersebut. Penyimpanan untuk surat/naskah yang berasal dari TP PKK atau dari Instansi Pemerintah, LSM diatur berdasarkan bidang kegiatan dan tahun diterima atau dikeluarkannya surat/naskah tersebut. Penyimpanan arsip dapat dilaksanakan secara elektronik atau digital dengan memanfaatkan teknologi dan informasi.
5. Hal-hal Penting yang 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 bundel khusus pengarsipan, atau tersimpan

dalam bentuk folder arsip digital

8. Secara administrasi dan keamanan, arsip dibagi dalam:
   a. Arsip biasa yaitu surat atau naskah yang digolongkan biasa.
   b. Arsip rahasia adalah surat atau naskah yang digolongkan rahasia.
9. Pemusnahan Arsip
   a. Dilakukan pada waktu-waktu tertentu (minimal 5 tahun) oleh suatu Tim yang dibentuk Ketua TP PKK (Umum bagi Pusat/Ketua di daerah)
   b. Untuk setiap pemusnahan dibuat Berita Acara.
   c. Pemusnahan yang menyimpang dari ketentuan tersebut hanya dapat dilakukan atas keputusan Ketua TP PKK (Umum di Pusat/Ketua di daerah)

BAB V
PEMBINAAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI

BAB V

PEMBINAAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI

A. Pembinaan

1. Pengertian Pembinaan
   Pembinaan TP PKK adalah kegiatan yang dilakukan secara terencana untuk memberikan pedoman, bimbingan, dan dukungan kepada TP PKK agar dapat meningkatkan kualitas, mengembangkan potensi, dan mencapai tujuan tertentu secara efisien dan efektif.
2. Mekanisme Pembinaan
   Pembinaan TP PKK dapat dilaksanakan secara tatap muka atau virtual melalui platform digital dan dilakukan secara berjenjang:
   a. Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa bersama TP PKK Pusat dan dapat melibatkan kementerian/lembaga terkait lainnya melakukan pembinaan umum terhadap pelaksanaan Gerakan PKK yang meliputi:
      1) Penyusunan pedoman dan panduan;
      2) Penyusunan modul pelatihan/bimbingan teknis;
      3) Peningkatan kapasitas TP PKK;
      4) Pemberian penghargaan; dan
      5) Penyusunan strategi pencapaian kinerja
   b. 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:
      1) Peningkatan kapasitas kelembagaan melalui pelatihan, konsultasi, advokasi, fasilitasi dan koordinasi;
      2) Pemberian penghargaan; dan
      3) Penyusunan strategi pencapaian kinerja
   c. Camat bersama TP PKK melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Gerakan PKK meliputi:
      1) Peningkatan kapasitas kelembagaan melalui pelatihan, konsultasi, advokasi, fasilitasi dan koordinasi;
      2) Pemberian penghargaan; dan
      3) Pelaksanaan strategi pencapaian kinerja
   d. Kepala Desa dan Lurah bersama TP PKK berkoordinasi dengan camat mendukung pembinaan Gerakan PKK dalam aspek-aspek yang meliputi:
      1) Peningkatan kapasitas kelembagaan melalui pelatihan, konsultasi, advokasi, fasilitasi dan koordinasi;
      2) Pemberian penghargaan; dan
      3) Pelaksanaan strategi pencapaian kinerja

B. Pemantauan dan Evaluasi

1. Pengertian Pemantauan dan Evaluasi
   a. Pemantauan adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan kegiatan 10 Program Pokok PKK, dan mengidentifikasi permasalahan atau hambatan yang muncul selama pelaksanaan, sehingga dapat diambil tindakan sedini mungkin.
   b. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), proses, keluaran (output), dan hasil (outcome) terhadap rencana dan tujuan kegiatan.
2. Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi
   Pemantauan dan Evaluasi TP PKK dapat dilaksanakan secara tatap muka dan/atau secara virtual melalui platform digital, sesuai kebutuhan dan kondisi daerah. Adapun mekanisme pemantauan dan evaluasi yang dilakukan TP PKK adalah sebagai berikut:
   a. Menteri, gubernur, bupati/walikota, camat, kepala Desa/lurah melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Gerakan PKK.
   b. Pemantauan dan evaluasi dilakukan secara berjenjang paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun.
   c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Gerakan PKK dilakukan sebelum diadakannya penyusunan program atau kegiatan tahun berikutnya.
   d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Gerakan PKK dapat melibatkan perguruan tinggi dan lembaga lainnya.
   e. Hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan gerakan PKK menjadi bahan masukan dalam penyusunan program dan kegiatan tahun mendatang.
3. Instrumen Pemantauan dan Evaluasi
   Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap 10 Program Pokok PKK sebagai upaya untuk memperoleh, menganalisa atau menilai data dan informasi keberhasilan serta permasalahan yang dihadapi, dilakukan melalui instrumen yang disusun oleh masing-masing bidang/pokja dan sekretariat, diantaranya yaitu:
   a. *Input*: indikatornya meliputi dukungan kebijakan (misalnya dukungan anggaran, penerbitan surat keputusan, dan sebagainya), serta jumlah dan jenis sumber daya (termasuk SDM, sarana, dan prasarana) yang disediakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.
   b. *Proses*: indikatornya meliputi mekanisme pelaksanaan kegiatan, tahapan operasional, partisipasi kader dan mitra, serta kepatuhan terhadap prosedur.
   c. *Output*: indikatornya adalah hasil langsung dari kegiatan, seperti jumlah kegiatan yang terlaksana, jumlah peserta, produk kegiatan, dan capaian kinerja awal.
   d. Outcome: indikatornya adalah perubahan positif yang terjadi sebagai hasil kegiatan, seperti peningkatan kapasitas kader/masyarakat, perubahan perilaku, atau penguatan kelembagaan.

4. Tim Pemantauan dan Evaluasi
   Pembentukan tim pemantauan dan evaluasi di pusat oleh Ketua Umum TP PKK, dan di daerah oleh Ketua TP PKK secara berjenjang. Unsur tim pemantauan dan evaluasi terdiri dari TP PKK dan unsur Pembina selaku mitra kerja.
5. Metode Pemantauan dan Evaluasi
   Metode pemantauan dan evaluasi dilakukan melalui wawancara/observasi/ dokumentasi.
   a. Wawancara dilakukan kepada kepada individu atau melalui focus group discussion secara langsung atau daring.
   b. Observasi dilakukan dengan pengamatan secara langsung pelaksanaan kegiatan TP PKK di setiap jenjang dengan mempertimbangkan kondisi/situasi nasional/daerah.
   c. Penelusuran dokumen dilakukan dengan melihat dan membandingkan hasil laporan TP PKK.
6. Sasaran Pemantauan dan Evaluasi
   Sasaran pemantauan dan evaluasi adalah Pengurus TP PKK serta Kader PKK.
7. Waktu Pemantauan dan Evaluasi
   Waktu pemantauan dan evaluasi minimal dilakukan 1 tahun sekali menjelang penyusunan anggaran, yang pelaksanaannya dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung (melalui media sistem informasi manajemen PKK atau platform digital lainnya) dan dapat dilakukan bersamaan dengan kegiatan lainnya atau melalui penilaian dalam suatu lomba.

C. Penghargaan

Jenis Penghargaan

TP PKK memberikan penghargaan kepada seseorang, Lembaga / Organisasi tertentu yang telah berjasa pada Gerakan PKK. Penghargaan dapat berupa:

a. Penghargaan Tertinggi berupa Pin dan Piagam Penghargaan diberikan kepada penerima Penghargaan dengan Kriteria sebagai berikut:
   1) Paramahita Nugraha
   2) Adhi Bhakti Utama
   3) Adhi Bhakti Madya
   4) Adhi Bhakti Pratama
b. Penghargaan lainnya diluar penghargaan Tertinggi berupa Piagam Penghargaan dan Plakat PKK, diberikan kepada:
   1) Ketua Umum/Ketua TP PKK Daerah yang telah selesai masa baktinya;
   2) Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah, Lembaga Swasta, dan Lembaga Kemasyarakatan yang telah ikut mendukung keberhasilan Gerakan PKK;
   3) Perorangan sesuai dengan keperluan yang ada (Penceramah/Narasumber, Tamu, Peneliti, Kuliah Kerja Nyata, Kunjungan Kerja, dll).

c. Penghargaan lainnya berupa Piagam Penghargaan yang diberikan oleh Ketua Umum/Ketua TP PKK Daerah kepada:
   1) Pemenang Lomba Kegiatan PKK;
   2) Kader PKK yang berprestasi;
   3) Anggota TP PKK yang selesai masa bakti.

2. Kriteria Pemberian Penghargaan Tertinggi
   a. Paramahita Nugraha, diberikan oleh Ketua Umum TP PKK kepada:
      1) Tokoh Nasional Pencetus Utama/Pertama Gerakan PKK di masyarakat.
      2) Tokoh Nasional yang telah/pernah menjadi penanggung jawab/pemegang pucuk pimpinan Gerakan PKK di Indonesia, yang sampai saat pemberian penghargaan masih tetap aktif memberi masukan untuk keberhasilan PKK.
      3) Tokoh Nasional yang karya/gagasannya berhasil menumbuh kembangkan Gerakan PKK sehingga menjadi Gerakan Nasional.
      4) Anggota TP PKK/Kader PKK yang mempunyai prestasi yang diakui di tingkat nasional dengan dedikasi tinggi sebagai relawan.
   b. Adhi Bhakti Utama, diberikan oleh Ketua Umum TP PKK kepada:

      Anggota TP PKK/Kader PKK yang selama 25 tahun secara akumulasi aktif, tidak terputus sekalipun pindah tempat tinggal atau pindah kepengurusan 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 secara akumulasi aktif, tidak terputus sekalipun pindah tempat tinggal atau pindah kepengurusan, 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 secara akumulasi aktif, tidak terputus sekalipun pindah tempat tinggal atau pindah kepengurusan dalam mengabdikan dirinya pada Gerakan PKK.
3. Persyaratan Penerima Penghargaan
   a. Berakhlak dan berbudi pekerti baik
   b. Tidak dalam status bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana
   c. Berjasa terhadap nusa dan bangsa, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan Gerakan PKK
4. Dokumen Usulan Penghargaan
   a. Surat usulan tertulis dari Ketua TP PKK Provinsi

b. Daftar Riwayat Hidup perorangan
c. Foto copy SK pengangkatan yang dilegalisir oleh Ketua TP PKK setempat atau Surat Keterangan dari Ketua TP PKK setempat yang diperkuat dengan minimal 2 (dua) orang saksi
d. Tanda penghargaan yang pernah diterima (bagi yang pernah menerima penghargaan)
e. Bukti pendukung
   1) Pas Foto ukuran 4 x 6 satu lembar
   2) Foto copy KTP
   3) Foto copy Tanda Penghargaan yang pernah diterima, dan lain–lain yang dapat memperkuat usulan

5. Mekanisme Pemberian Penghargaan

Penghargaan diberikan kepada penerima penghargaan setelah melalui verifikasi data secara fisik atau digital. Pengadaan dan bentuk penghargaan, disesuaikan dengan situasi, kondisi dan kemampuan daerah masing-masing. Sertifikat atau piagam penghargaan dapat diberikan dalam bentuk digital (e-certificate) dengan QR-Code verifikasi untuk otentifikasi atau dalam bentuk fisik dan diberikan secara langsung.

BAB VI
PELAPORAN

BAB VI

PELAPORAN

A. Pelaporan

1. Jenis Laporan

Menurut sifat dan kegunaannya, laporan dibagi dalam 2 jenis 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.

2. Sistematika Laporan

a. Pendahuluan

Dalam pendahuluan dapat dituliskan mengenai:

1) Dasar pembuatan laporan
2) Maksud dan tujuan pembuatan laporan
3) Jangka waktu pelaporan

b. Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan dapat dituliskan mengenai:

1) Sekretariat
2) Keuangan
3) Kegiatan Pokja-Pokja

c. Instansi/Lembaga yang terlibat dalam pelaksanaan program dan kegiatan

Dalam hal ini dapat dituliskan mengenai:

1) Nama-nama Instansi/Lembaga
2) Peran/kontribusi Instansi/Lembaga

d. Jumlah dan Sasaran Kegiatan

Dalam hal ini dapat dituliskan mengenai:

1) Target program dan kegiatan
2) Capaian program dan kegiatan
3) Manfaat program dan kegiatan

e. Penggunaan Anggaran

Dalam hal ini dapat dituliskan mengenai:

1) Rincian dan kegunaan anggaran yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara
2) Rincian dan kegunaan anggaran pendapatan dan belanja daerah,
3) Rincian dan kegunaan anggaran pendapatan dan belanja Desa
4) Rincian dan kegunaan anggaran yang berasal dari sumber lain

f. Permasalahan Kegiatan

Dalam hal ini dapat dituliskan mengenai:

1) Permasalahan internal
2) Permasalahan eksternal

g. Upaya yang akan dilakukan

Dalam hal ini dapat dituliskan strategi-strategi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi.

h. 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 diatasnya atau pada tahap selanjutnya.

3. Mekanisme Pelaporan

Laporan TP PKK disusun dalam bentuk dokumen cetak dan laporan elektronik (e-reporting), sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pelaporan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

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

f. Menteri Dalam Negeri sebagai Ketua Pembina TP PKK Pusat kepada Presiden pada minggu keempat bulan Maret.

B. Sistem Informasi Manajemen (SIM) PKK

1. Pengertian

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

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

2. Pemanfaatan Data

Data dimanfaatkan sebagai bahan:

a. Penyusunan Rencana Kerja. Dari data yang ada dapat dijadikan dasar dan akan mempermudah dalam menyusun rencana kerja berikutnya.
b. Evaluasi.
   Dari hasil evaluasi ini dapat dibuat perencanaan kegiatan dalam pemecahan masalah. Misalnya: Dalam Catatan Kelahiran Kematian Bayi dan Kematian Ibu Hamil Melahirkan dan Nifas di Kelompok Dasawisma. Kalau terdapat angka kematian bayi ± 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 menyebarnya 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. Pengembangan SIM PKK berbasis digital dilaksanakan secara bertahap dan disesuaikan dengan kondisi daerah masing-masing, dimana dalam Sistem Informasi tersebut, seluruh TP

PKK Daerah dapat mengakses informasi dan menginput data serta laporan kegiatan secara berjenjang.

BAB VII
PENUTUP

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

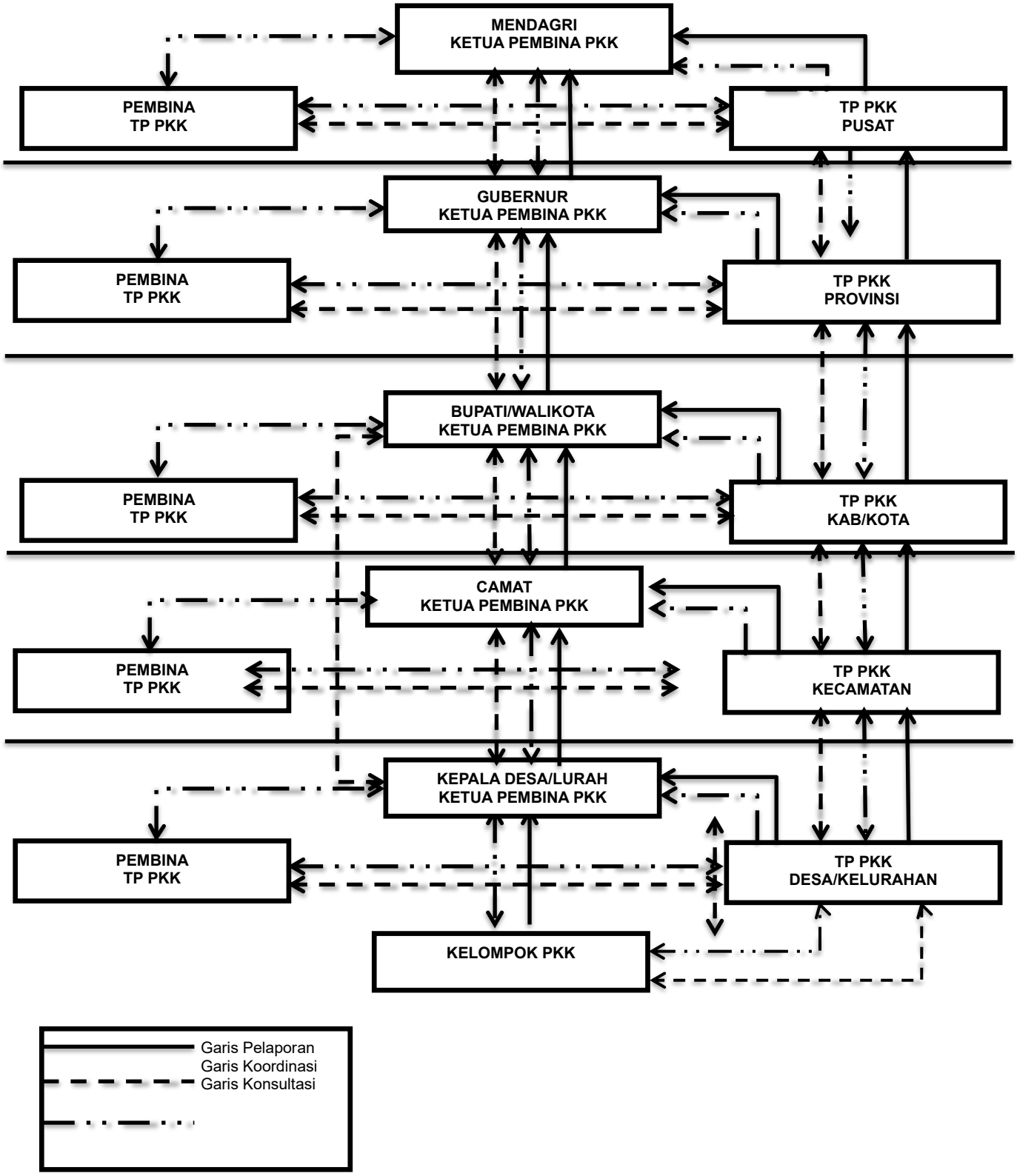
Melalui Petunjuk Teknis ini telah dijabarkan berbagai aspek tata kelola kelembagaan Gerakan PKK yang meliputi kelembagaan, atribut, administrasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, pendataan, pengarsipan dan penutup. Lebih lanjut, apabila terdapat perubahan aturan yang secara hierarkis berada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

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

LAMPIRAN

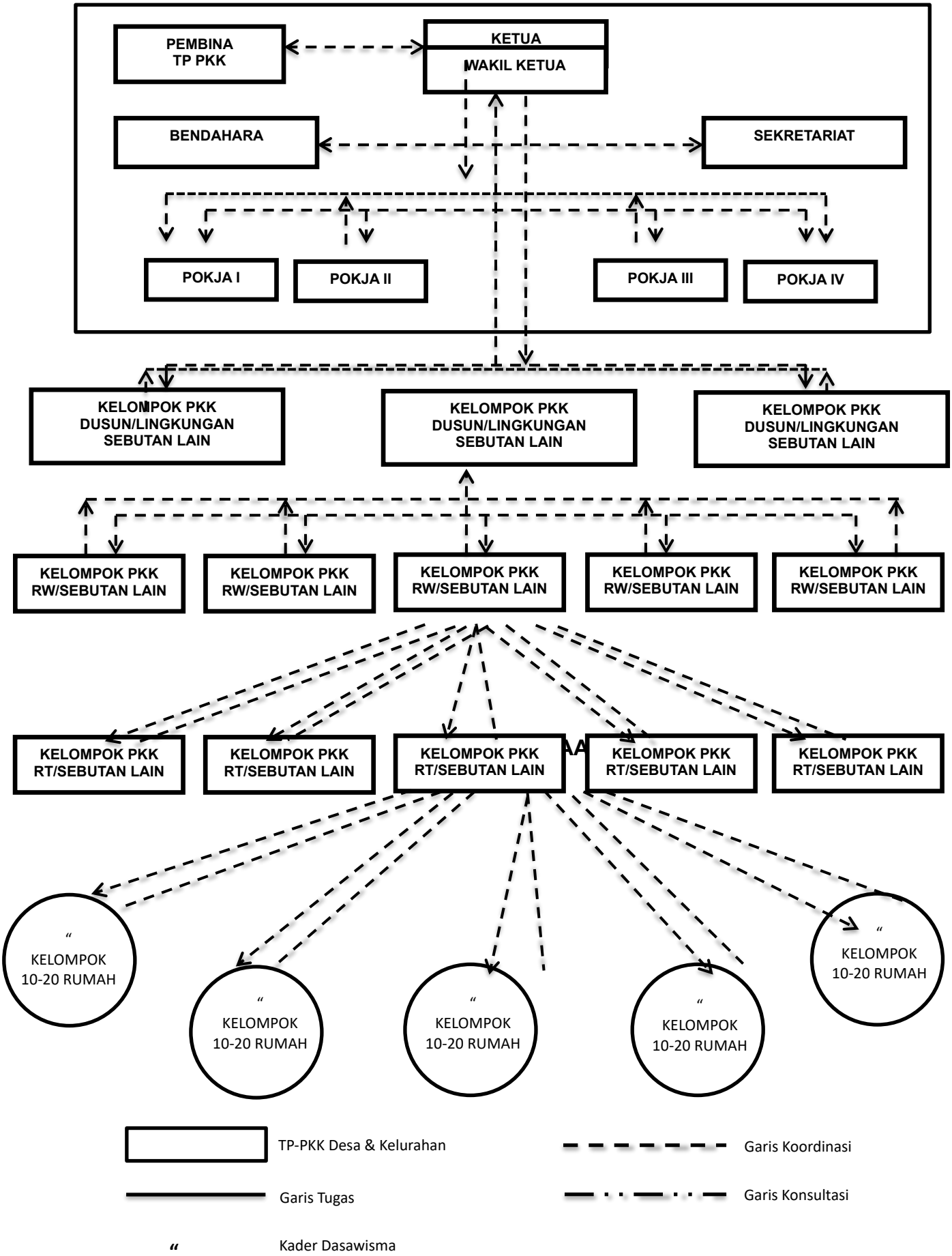
LAMPIRAN 2.1a

BAGAN MEKANISME KELEMBAGAAN GERAKAN PKK



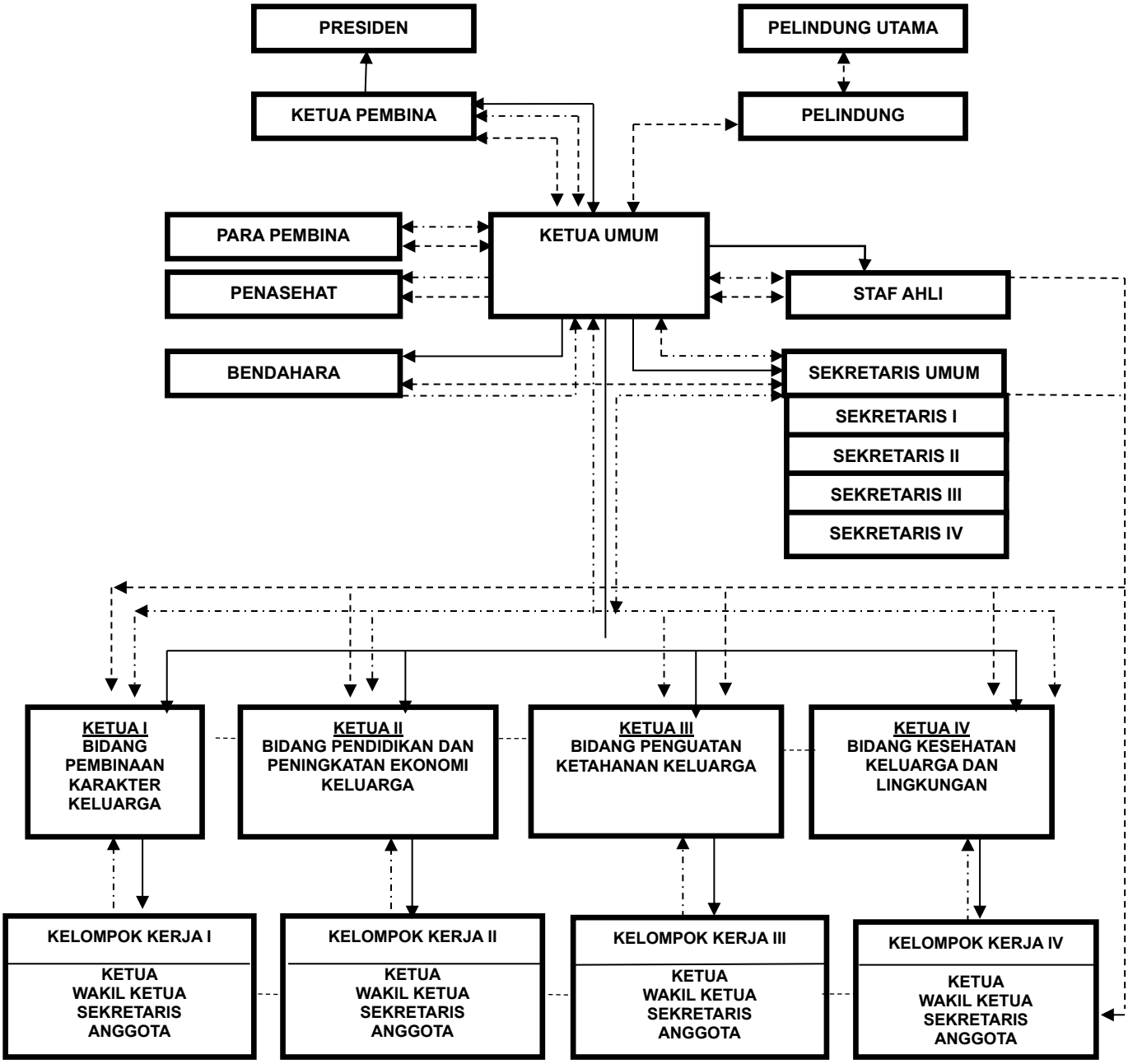
LAMPIRAN 2.1b

BAGAN MEKANISME KELEMBAGAAN GERAKAN PKK DESA/KELURAHAN



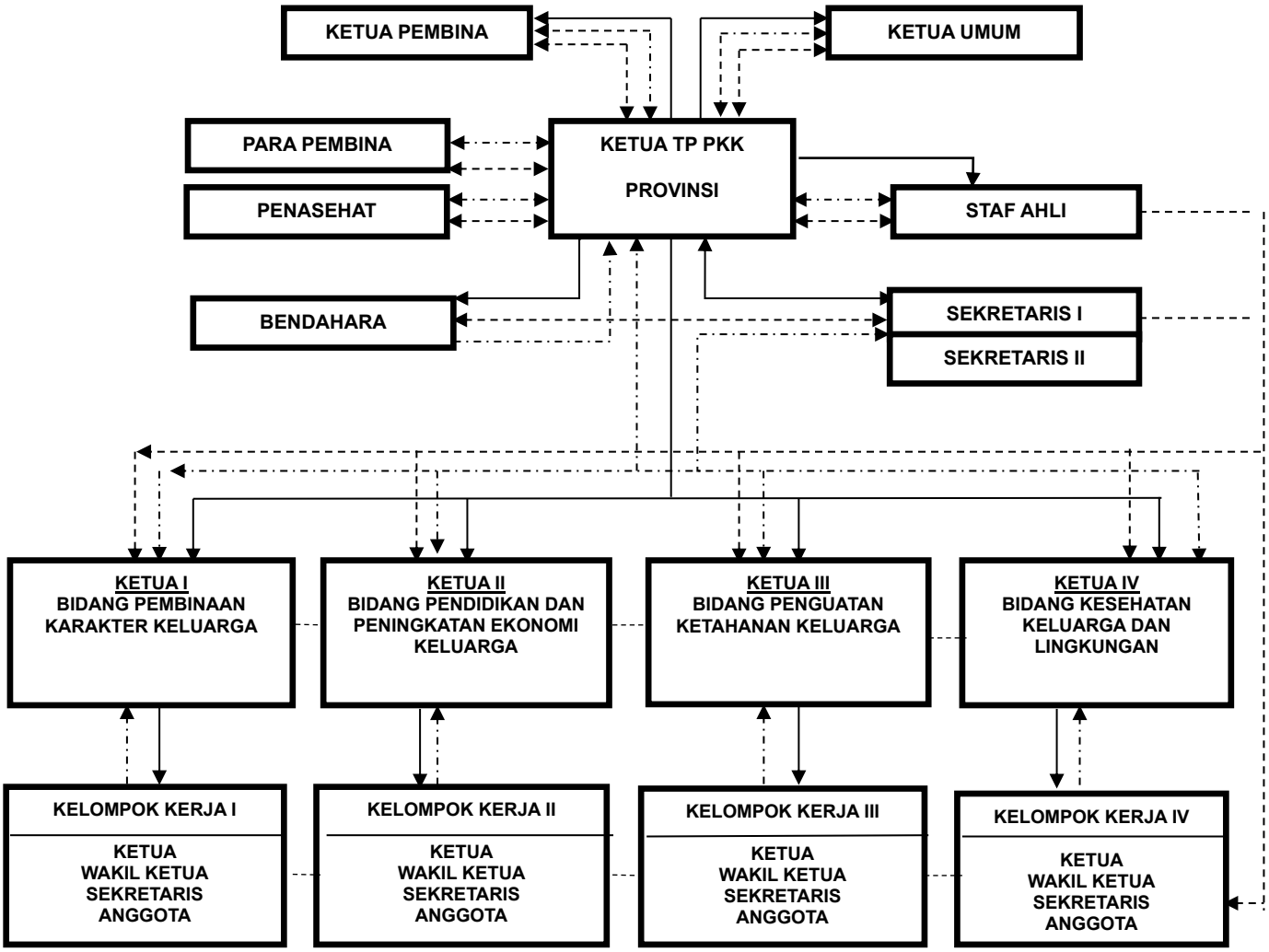
LAMPIRAN 2.2

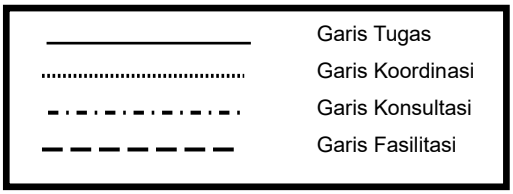
BAGAN STRUKTUR PENGURUS TP PKK PUSAT



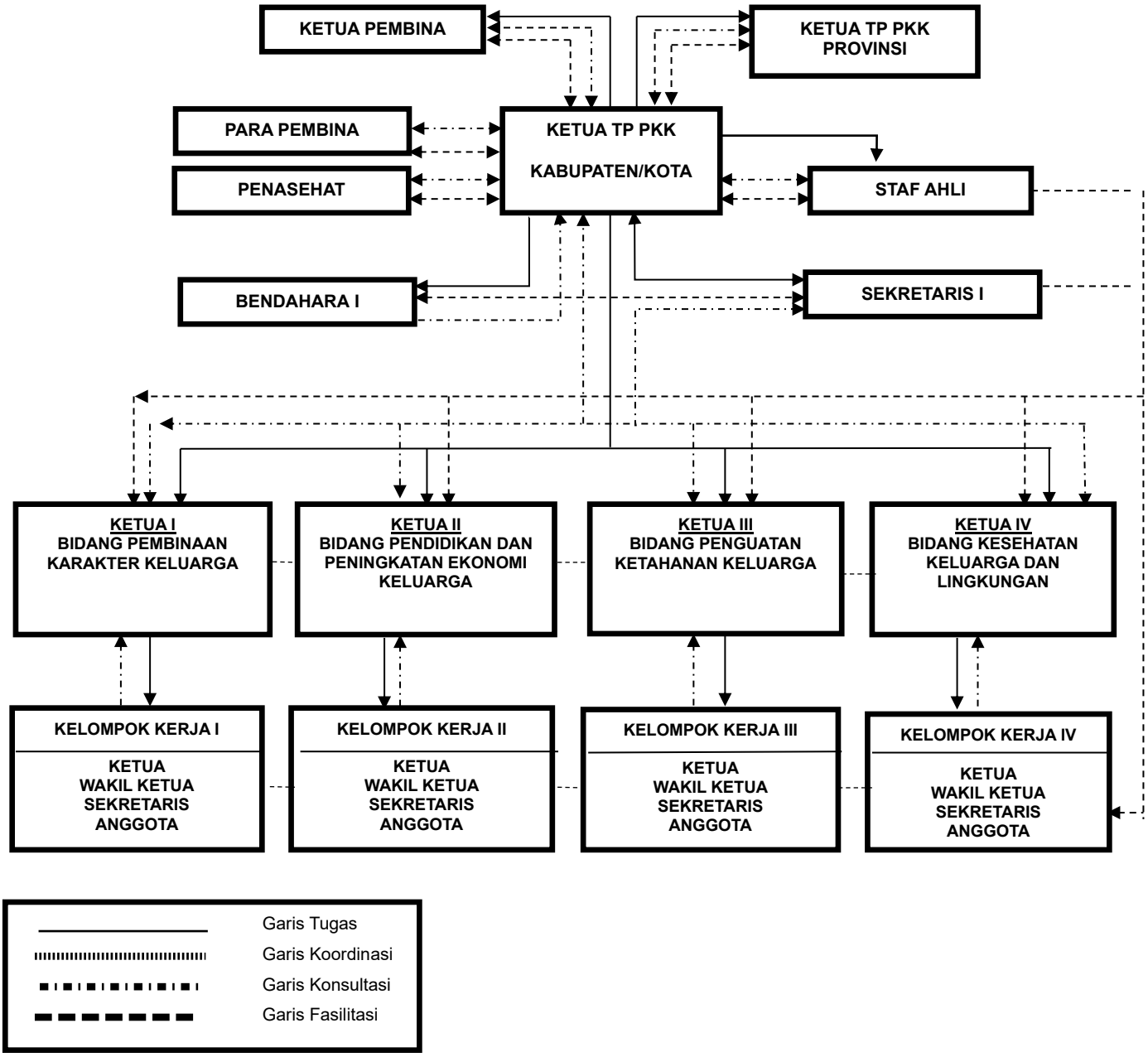
LAMPIRAN 2.3

BAGAN STRUKTUR TP PKK PROVINSI

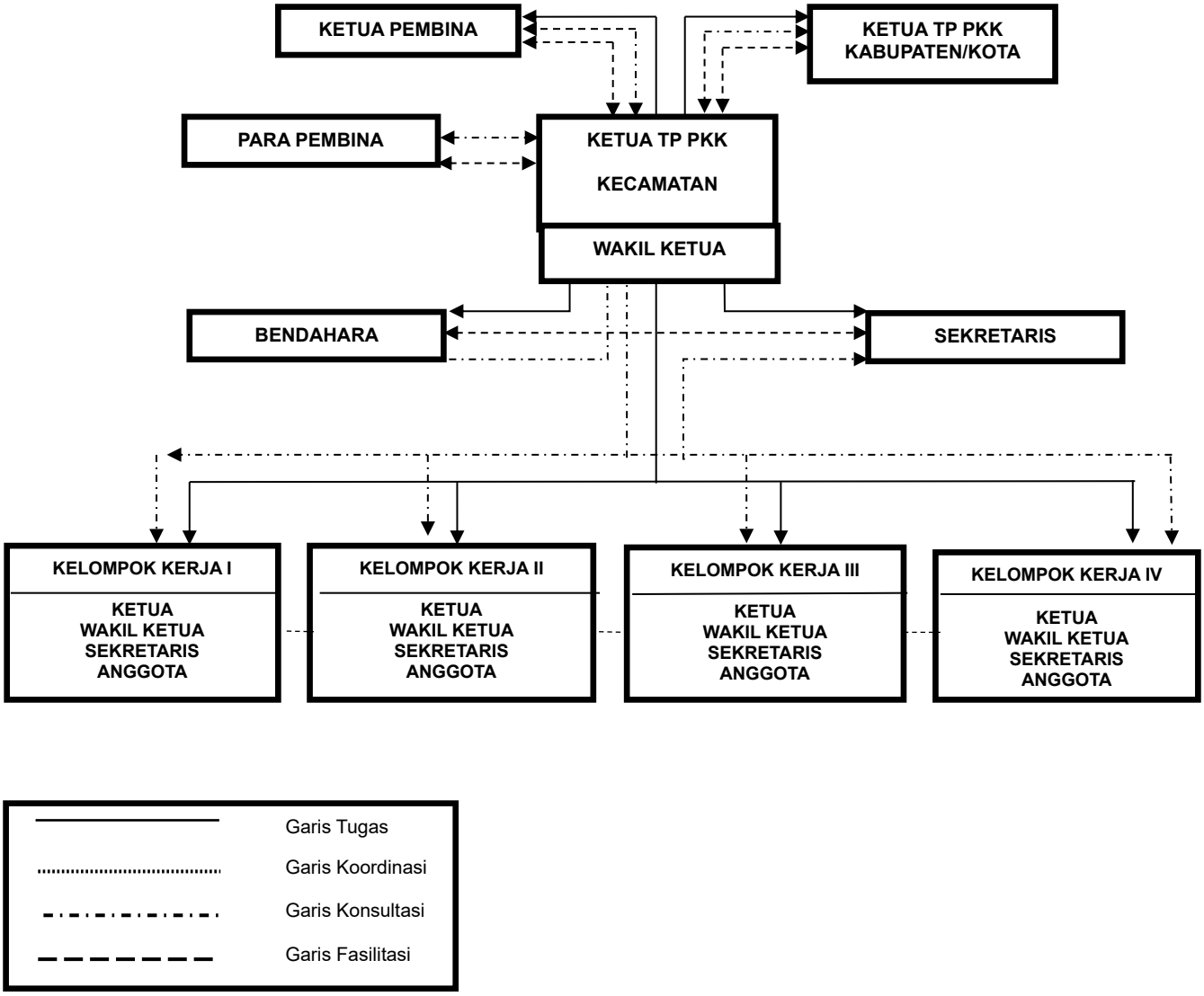




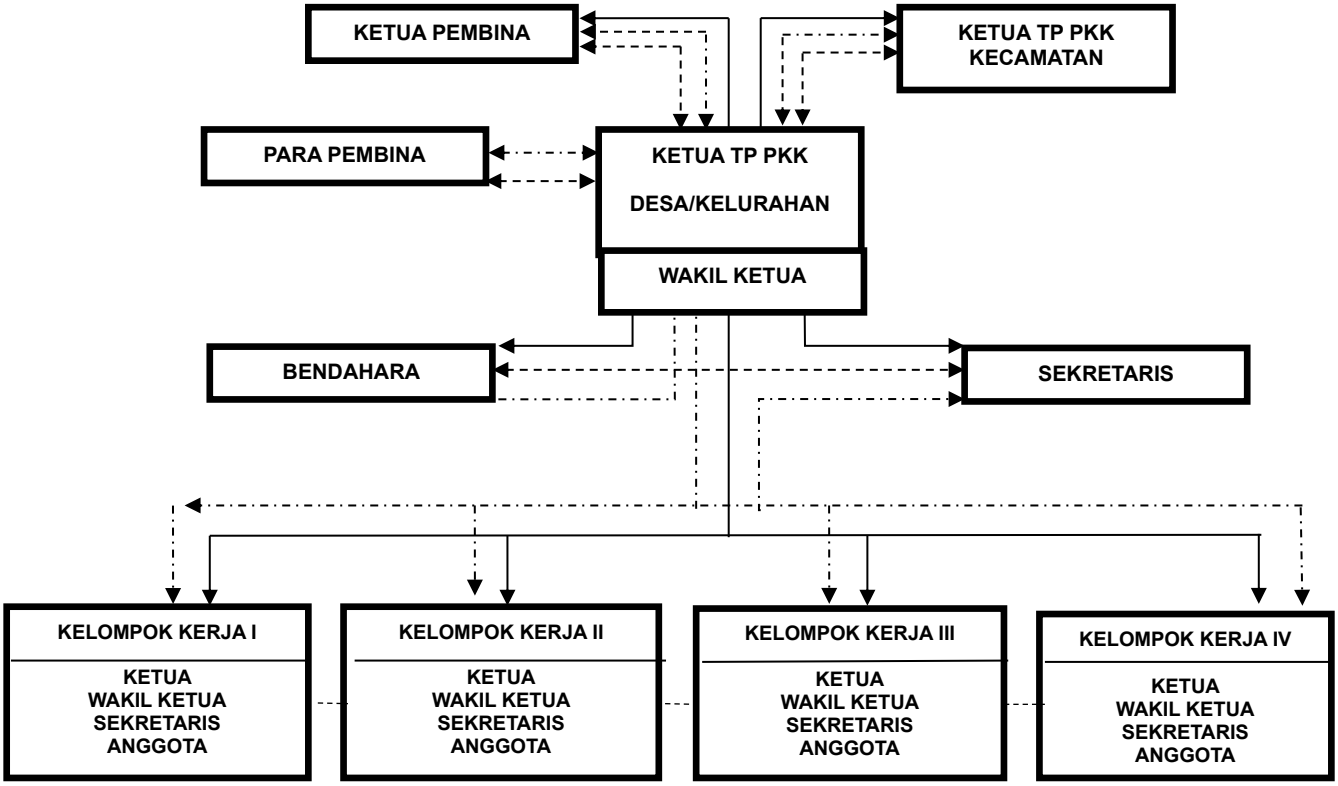
BAGAN STRUKTUR TP PKK KABUPATEN/KOTA

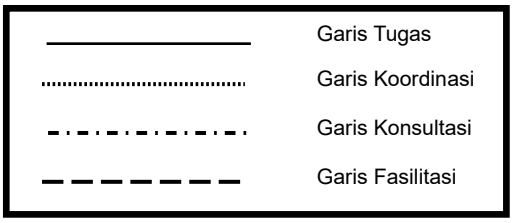


BAGAN STRUKTUR TP PKK KECAMATAN

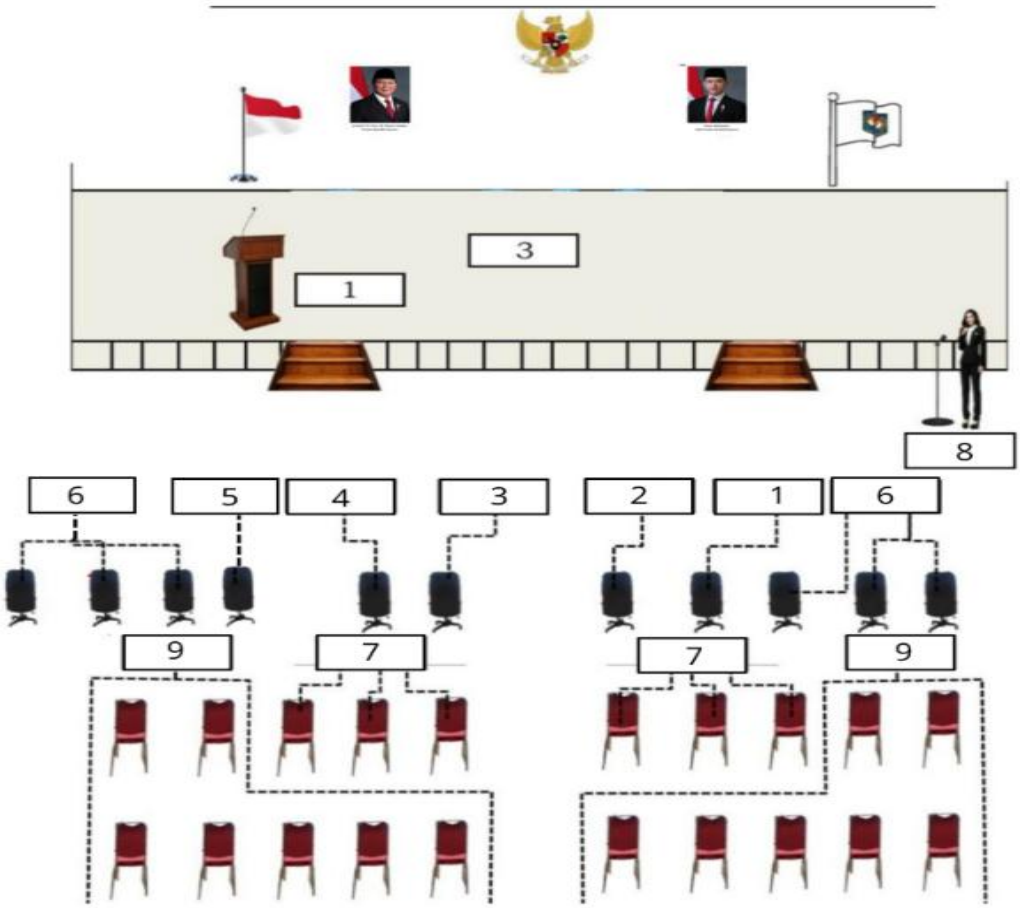


BAGAN STRUKTUR TP PKK DESA/KELURAHAN





TATA LETAK ACARA PELANTIKAN DAN SERAH TERIMA TP PKK PUSAT



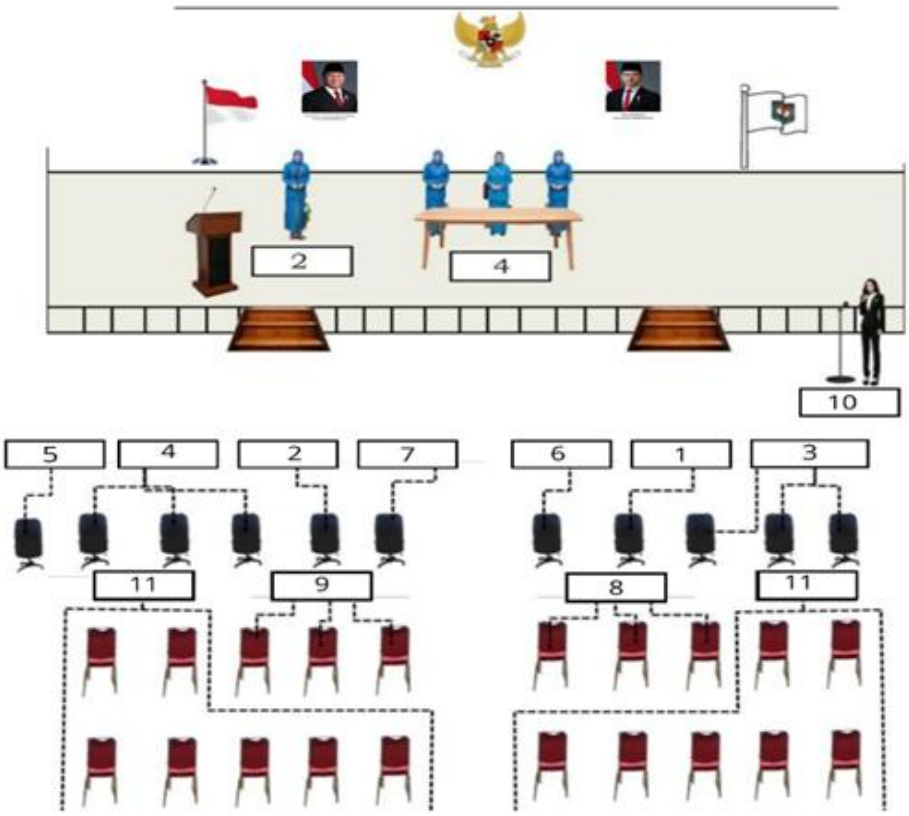
Keterangan

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

Catatan:

1) Jika Pelindung Utama/Pelindung mendelegasikan kepada Menteri Dalam Negeri selaku Ketua
2) Pembina TP PKK Pusat untuk melantik, maka posisi nomor 1 diduduki oleh Mendagri
3) Posisi yang melantik sedikit menyerong ke arah yang dilantik.

TATA LETAK ACARA PELANTIKAN DAN SERAH TERIMA 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. Ketua TP PKK Masa Bakti Sebelumnya.
6. Pejabat Kemendagri/Daerah.
7. Pengurus PKK Pusat/Daerah setingkat diatas.
8. Wakil Gubernur/Bupati/Wali kota/Kecamatan/Kelurahan/Desa.
9. Istri Wakil Gubernur/Bupati/Wali kota/Kecamatan/Kelurahan/Desa.
10. Petugas Acara.
11. Undangan.

Catatan:

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

LAMPIRAN 2.8.1

SUSUNAN ACARA PELANTIKAN KETUA TP PKK

JAM	KEGIATAN
09.00 – 09.05	- Registrasi Peserta - Persiapan Acara - Para tamu undangan telah hadir di ruangan (telah hadir di aplikasi *daring* jika dilaksanakan secara *daring*)
09.05 – 09.07	Pelindung Utama/Pelindung (untuk pusat), Ketua Pembina dan Ketua Umum/Ketua TP PKK Daerah tiba di lokasi acara
A C A R A	
09.07 – 09.09	Menyanyikan (mendengarkan jika dilakukan secara daring) lagu kebangsaan Indonesia Raya
09.09 – 09.11	Menyanyikan (mendengarkan jika dilakukan secara daring) lagu Mars PKK
09.11 – 09.15	Pengantar pembukaan oleh MC
09.15 – 09.20	Pembacaan petikan Surat 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
09.20 – 09.25	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)
09.25 – 09.28	Penandatanganan Naskah Pelantikan oleh Menteri Dalam Negeri (untuk pusat) atau Ketua Umum/Ketua TP PKK Daerah setingkat diatas (untuk daerah) selaku yang melantik
09.28 – 09.30	Penandatanganan Naskah Pelantikan oleh Ketua Umum (untuk pusat) atau Ketua TP PKK Daerah (untuk daerah) selaku yang dilantik
09.30 – 09.40	Penyerahan Piagam Penghargaan kepada Ketua TP PKK masa bhakti sebelumnya
09.40 – 10.05	Sambutan Menteri Dalam Negeri (untuk pusat) atau Ketua Umum/Ketua TP PKK Daerah setingkat diatas (untuk daerah)
10.05 – 10.20	Sambutan Pelindung Utama/Pelindung/Menteri Dalam Negeri (untuk pusat) atau Menteri Dalam Negeri/Gubernur/Bupati/Walikota/Camat/Lurah/Kades (untuk daerah)
10.20 – 10.25	Pembacaan Doa
10.25 – 10.30	Penutup oleh MC
10.30 – selesai	Foto Bersama

Susunan Acara

- Pembacaan Petikan Surat Keputusan :

Surat 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.

- Penandatanganan Naskah Pelantikan oleh Menteri Dalam Negeri (untuk pusat) atau Ketua Umum/Ketua TP PKK Daerah setingkat diatas (untuk daerah), selaku yang melantik.

Penandatanganan Naskah Pelantikan oleh Ketua Umum (untuk pusat) atau Ketua TP PKK Daerah (untuk daerah), selaku yang dilantik.

- Penyerahan Piagam Penghargaan kepada Ketua TP PKK masa bhakti sebelumnya.

Keterangan pada catatan:

Pakaian Ketua Umum/Ketua TP PKK Provinsi, Kab/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan pada saat melantik atau dilantik serta pengurus PKK yang menghadiri menggunakan Pakaian Seragam Resmi PKK.

Catatan:

- Apabila ada acara serah terima dan pengukuhan, waktunya dapat dilakukan secara bersamaan atau terpisah dengan pelantikan.
- Apabila di awal acara dinyanyikan Lagu Indonesia Raya, maka Mars PKK diñyanyikan setelah Lagu Indonesia Raya.
- Apabila akan dinyanyikan Lagu Padamu Negeri, maka dilakukan setelah Pembacaan Doa.
- Pakaian Pelantikan adalah Pakaian Seragam Resmi PKK (melantik, dilantik, dan menghadiri).
- Acara pelantikan dan serah terima dapat dilakukan dengan duduk atau berdiri disesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat.
- Apabila acara pelantikan dan serah terima dilanjutkan dengan acara Pisah Sambut, maka acaranya antara lain: Sambutan Ketua TP PKK yang lama dan baru.
- Pada saat menyanyikan Lagu Mars PKK dapat/tidak diiringi musik.
- Penyerahan Memori dilengkapi dengan Laporan Keuangan yang telah di verifikasi.

LAMPIRAN 2.8.1a

KOP SURAT

BERITA ACARA
SERAH TERIMA JABATAN

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

1. Nama : ……
   Jabatan : ……
   Yang lama yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
2. Nama : ……
   Jabatan : ……
   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 Pihak Kedua
b. Pihak Kedua menerima tugas dan tanggung jawab sebagai Ketua Umum TP PKK/Ketua TP PKK dari Pihak Pertama
c. Mulai saat penanda tanganan Berita Acara Serah Terima ini, tugas dan tanggung jawab beralih dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua
d. Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkaplima.

Yang menerima: Yang menyerahkan:

PIHAK KEDUA

(……..)

PIHAK PERTAMA

Stampel
PKK
Setempat

……..)

Diketahui oleh

Stampel
Instansi
Pembina

……..)

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

LAMPIRAN 2.8.2

KOP GARUDA/MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PENANDATANGANAN
NASKAH PELANTIKAN

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

NAMA KETUA UMUM
SEBAGAI
KETUA UMUM TIM PENGGERAK PKK

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

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

KETUA UMUM TP PKK **(YANG DILANTIK)**	**ESIDEN/MENTERI DALAM NEGERI** **(YANG MELANTIK)**
IAMA YANG MENANDATANGANI	**IAMA YANG MENANDATANGANI**

LAMPIRAN 2.8.2a

LAMBANG PKK
KETUA UMUM TIM PENGGERAK PKK.

NASKAH PELANTIKAN

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

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

MASA BAKTI TAHUN ……. - ……. SAYA PERCAYA BAHWA KETUA TIM PENGGERAK PKK AKAN MELAKSANAKAN TUGAS DAN KEWAJIBAN DENGAN SEBAIK-BAIKNYA DISERTAI PENUH RASA TANGGUNG JAWAB SESUAI DENGAN YANG DIPERCAYAKAN UNTUK MENINGKATKAN PERAN SERTA PKK DALAM MEWUJUDKAN PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA.
SEMOGA TUHAN YANG MAHA ESA MEMBERIKAN KEKUATAN KEPADA KITA SEMUA DALAM MENJALANKAN DHARMA BAKTI KEPADA MASYARAKAT, BANGSA DAN NEGARA TERCINTA.

KETUA UMUM/KETUA TP PKK SETINGKAT DI ATAS

NAMA YANG MENANDATANGANI

LAMPIRAN 2.8.2b

NASKAH PENGUKUHAN

LAMBANG GARUDA

KETUA PEMBINA.....

NASKAH PENGUKUHAN

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

.....

SEBAGAI

KETUA TIM PENGERAK PKK BERDASARKAN KEPUTUSAN KETUA UMUM/KETUA TP PKK .....NOMOR:....., 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

Stempel
Instansi
Ka
Pembina

.....
Nama Penanda Tangan.

LAMPIRAN 2.9

DATA KADER UMUM DAN KADER KHUSUS

DESA/KEL : **KAB/KOTA :**
KECAMATAN : **PROVINSI :**

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

LAMPIRAN 2.9

DATA KADER UMUM DAN KADER KHUSUS

DESA/KEL : **KAB/KOTA :**

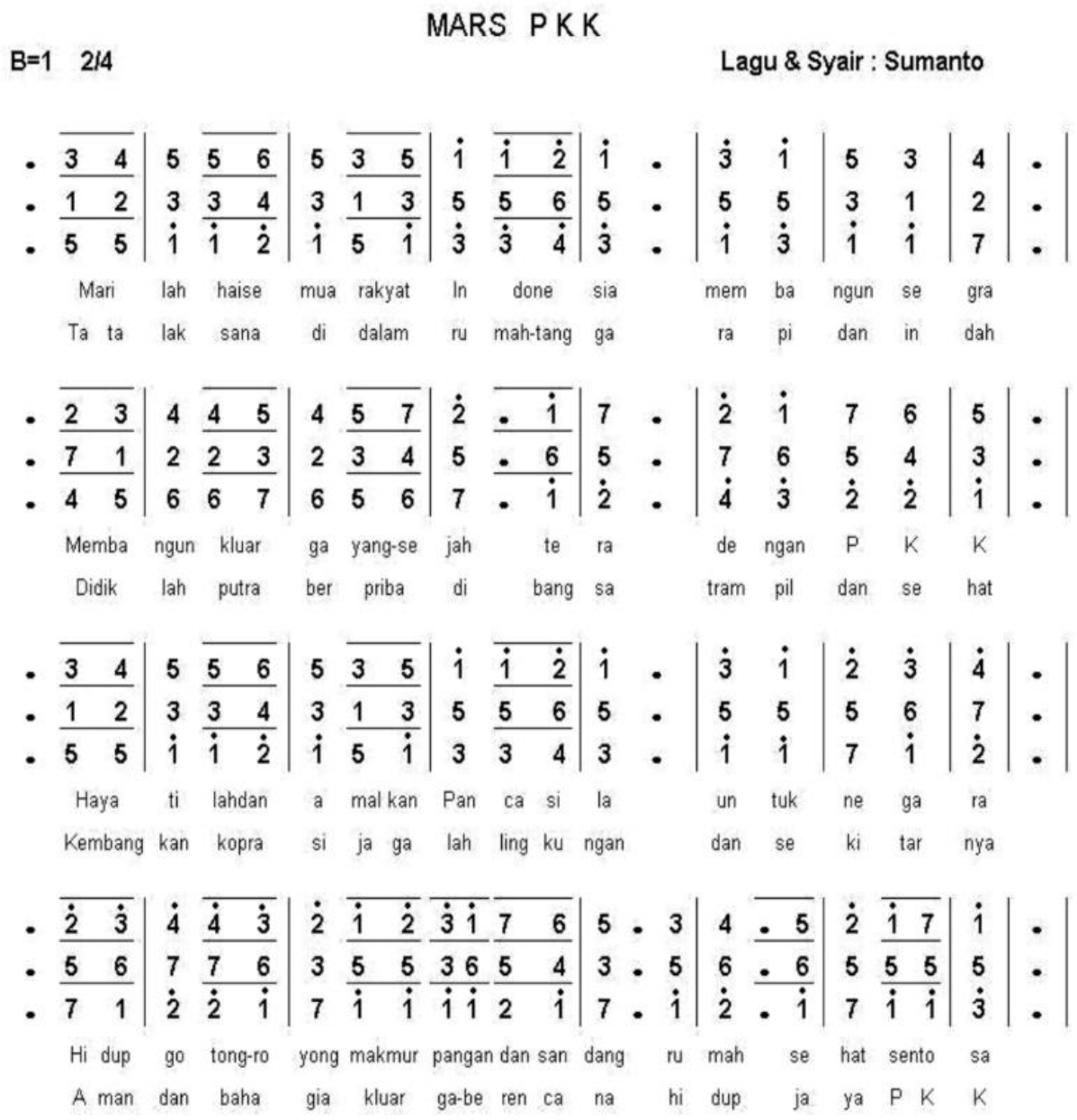
KECAMATAN : **PROVINSI :**

NO	RT/RW /DESA/ KEL/ KEC/ KAB/ KOTA/ PROV	JUMLAH KADER KHUSUS											JUMLAH TOTAL
		PKBN	KADARKUM	BKB	PAUD	PANGAN	POSYANDU	GIZI	TBC	STUNTING	PRO SEHAT	DLL/ MULTI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TOTAL													

Keterangan:
- Pengisian jumlah Kader Khusus berdasarkan data Kader Umum yang telah mengikuti pelatihan terkait.
- Apabila Kader mengikuti lebih dari satu pelatihan, maka Jumlah Kader Khusus di data dalam kolom dll/multi (13), dan tidak di data lagi di kolom pelatihan lain.
(contoh: salah satu Kader yang mengikuti pelatihan PKBN dan PAUD, maka tidak di data dalam kolom PKBN dan PAUD, tetapi di data dalam kolom dll/multi dan dihitung sebagai satu data Kader Khusus).

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

Lirik dan Tangga Nada Mars PKK



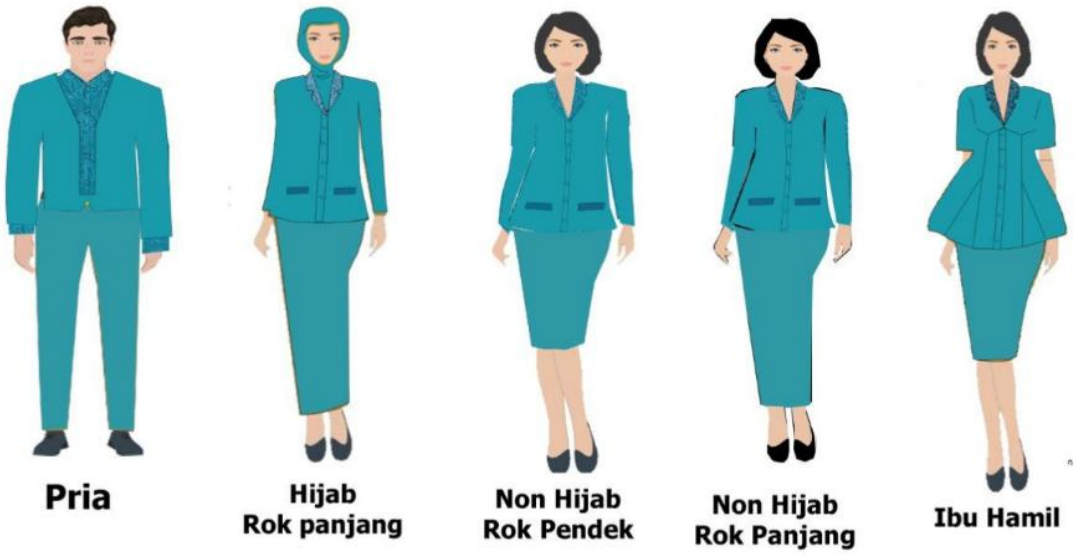
Catatan : Jeda lagu digunakan saat menggunakan instrumen

Lampiran 3.2

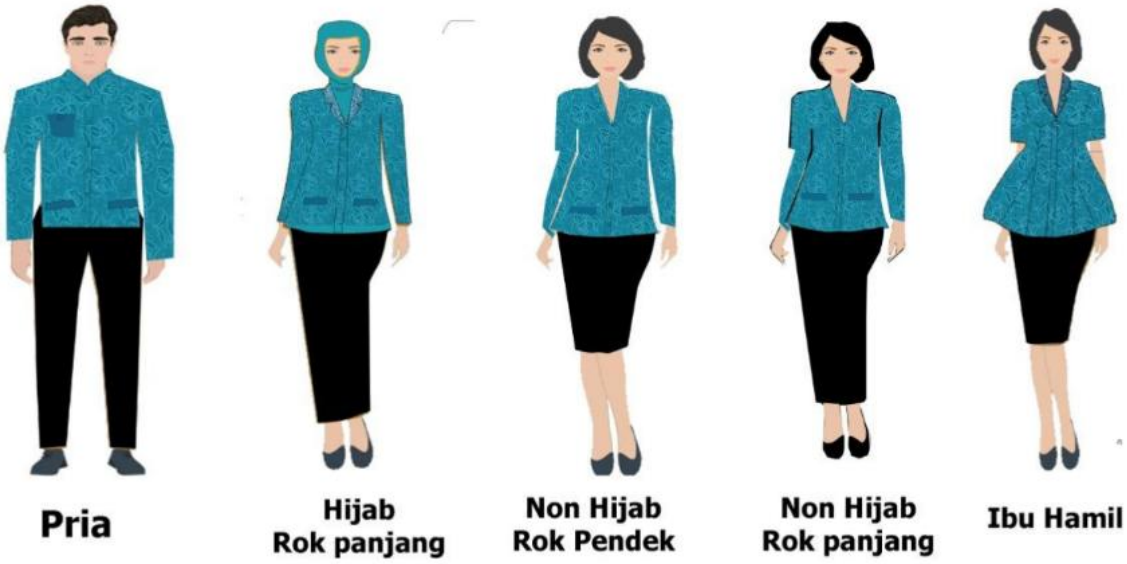
Contoh *Name Tag*

Contoh Seragam

Seragam Resmi PKK



Seragam Kerja PKK



Seragam Lapangan PKK
Pria
Hijab
Celana panjang
Non Hijab
Celana panjang
Ibu Hamil

LAMPIRAN 4.1

Contoh Surat Keputusan

PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
PKK
TIM PENGGERAK PUSAT

KEPUTUSAN KETUA UMUM TIM PENGGERAK PKK
Nomor : 001/KEP/PKK. / /2025

T E N T A N G
.....
.....

KETUA UMUM TIM PENGGERAK PKK,

Menimbang :
a.
b.
c.

Mengingat :
1.
2.
3.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
Kesatu :
Kedua :
Ketiga :

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

KETUA UMUM / KETUA

.....
Nama Penanda Tangan

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :
1.
2.

LAMPIRAN 4.2

Contoh Surat Biasa

KOP SURAT

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Jakarta,

Kepada
Yth. ...
di tempat

Kata Pembuka

.....

.....

Isi/Maksud Surat

.....

.....

Penutup

.....

.....

KETUA UMUM / KETUA

.....
Nama Penanda Tangan

Tembusan :
1.
2.

LAMPIRAN 4.3

Contoh Surat Pengantar

KOP SURAT

SURAT PENGANTAR

Nomor Surat : …./Skr/PKK……/…/2025

Kepada
Yth. ……
……

NO	YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	2	3	4

Jakarta,

An. KETUA UMUM / KETUA
Sekretaris Umum / Sekretaris

……
Nama Penanda Tangan

Tembusan :
1.
2.

LAMPIRAN 4.4

Contoh Surat Edaran

KOP SURAT

SURAT EDARAN

Nomor : E/ …./PKK……/…/2025

TENTANG

……

……

1. ……
2. ……
3. ……
4. Demikian ……

Dikeluarkan di : ……

Pada tanggal : ……

KETUA UMUM / KETUA

……

Nama Penanda Tangan

Tembusan :

1.

2.

LAMPIRAN 4.5

Contoh Surat Kuasa

KOP SURAT

SURAT KUASA

Nomor : …./ SK/PKK…...../…/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Memberikan Kuasa kepada :

Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Untuk

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

Dikeluarkan di : .....
Pada tanggal : .....

KETUA UMUM / KETUA

.....
Nama Penanda Tangan

Tembusan :
1.
2.

Contoh Surat Tugas

KOP SURAT

SURAT TUGAS
Nomor : …./ ST/PKK…...../…/2025

Dasar : .....

KETUA UMUM TIM PENGGERAK PKK
MENUGASKAN:

Kepada : Nama :
Jabatan :

Untuk melaksanakan tugas ……
……
Hari / Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Surat Tugas ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan dan setelah tugas selesai agar membuat laporan tertulis kepada Ketua Umum / Ketua

Dikeluarkan di : ……..
Pada tanggal : ……..

A.n KETUA UMUM / KETUA
Sekretaris Umum / Sekretaris

……..
Nama Penanda Tangan

Tembusan :
1.
2.

LAMPIRAN 4.7

Contoh Piagam Penghargaan

PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

Tim Penggerak Pusat

PIAGAM PENGHARGAAN

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

Ny. .....

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

Kota, dd mm yy

MENTERI DALAM NEGERI RI SELAKU KETUA PEMBINA TIM PENGGERAK PKK PUSAT	TIM PENGGERAK PKK KETUA UMUM
.....	.....

LAMPIRAN 4.7a

Contoh Piagam Penghargaan

PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

PIAGAM PENGHARGAAN

Ketua Umum Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP-PKK)

.....

.....

Atas.....

.....

.....

....., ... 2025

KETUA UMUM/KETUA

.....

Nama Penanda Tangan.

LAMPIRAN 4.8

Contoh Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI
KETUA UMUM TIM PENGGERAK PKK

NO AGENDA	:	**TANGGAL :**
SURAT DARI	:	
TANGGAL	:	
NOMOR SURAT	:	
PERIHAL	:	

SARAN SEKRETARIS	**DISPOSISI**

LAMPIRAN 4.9a

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

LAMPIRAN 4.9a

CARA PENGISIAN
BUKU DAFTAR ANGGOTA TP PKK

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

LAMPIRAN 4.9b

BUKU DAFTAR ANGGOTA TP PKK DAN KADER

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

NO	NOMOR REGISTRASI TP PKK	NAMA	JENIS KELAMIN (L/P)	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

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

LAMPIRAN 4.10

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

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

LAMPIRAN 4.11

BUKU TABUNGAN

NO	TANGGAL, BULAN, TAHUN	SUMBER DANA	URAIAN	NOMOR BUKTI KAS	JUMLAH PENERIMAAN (Rp.)	NO	TANGGAL, BULAN, TAHUN	SUMBER DANA	URAIAN	NOMOR BUKTI KAS	JUMLAH PENERIMAAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
JUMLAH						JUMLAH					

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan sebagai berikut:
Sisa Buku Kas Umum:
Terdiri dari:
a. Sisa Bank Rp. .....
b. Sisa Kas/Tunai Rp. .....
TOTAL Rp. .....

Mengetahui,
Ketua Umum/Ketua

Tanda tangan

Nama Jelas

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

Tanda tangan

Nama Jelas

CARA PENGISIAN BUKU KEUANGAN

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

LAMPIRAN 4.12

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

LAMPIRAN 4.12

CARA PENGISIAN BUKU INVENTARIS

KOLOM	PENJELASAN
1	Diisi dengan nomor urut saat penulisan
2	Diisi semua nama barang yang dimiliki dan/dipergunakan oleh TP PKK setiap jenjang
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 misalnya: keadaan barang (baik, rusak, pecah, atau hilang)
8	Diisi dengan hal-hal yang belum tercantum dalam kolom yang lain

LAMPIRAN 4.13

BUKU KEGIATAN

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

CARA PENGISIAN BUKU KEGIATAN

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

LAMPIRAN 4.14.1a

DAFTAR WARGA TP PKK

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

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. Kepala Rumah Tangga adalah yang bertanggung jawab atas segala sesuatu yang terkait dengan kegiatan di dalam rumah yang sedang didata
1	Nomor Registrasi diisi dengan nomor urutan sesuai wilayah, misalnya: 020103042009001, dengan rincian: 02; prop; 01:kab/kota; 03:kec; 04:desa/kelurahan; 2009:th masuk; 001 : nomor pendataan
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

LAMPIRAN 4.14.1b

KEGIATAN WARGA

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

LAMPIRAN 4.14.1b

CARA PENGISIAN DATA KEGIATAN WARGA

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

LAMPIRAN 4.14.2a

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
Laki-Laki ..... Orang
Perempuan ..... Orang

1. Jumlah KK : .....KK
2. Jumlah :
a) Balita.....anak ; b) PUS.....orang ; c) WUS.....orang ; d) 3 Buta ..... Orang ; e) Ibu Hamil ..... Or
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
					L	P			
1	2	3	4	5	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
4. Mempunyai Sarana MCK dan Septic Tank : ☐ Ya ☐ Tidak Jumlah ..... Buah
5. Sumber Air Keluarga : ☐ PDAM ☐ Sumur ☐ Sungai ☐ Lain nya
6. Memiliki Tempat Pembuangan Sampah : ☐ Ya ☐ Tidak
7. Mempunyai SPAL dan penyerapan air : ☐ Ya ☐ Tidak
8. Kriteria Rumah : ☐ Sehat ☐ Kurang Sehat
9. Aktifitas UP2K : ☐ Ya ☐ Tidak ; Jenis Usaha
10. Aktifitas Kegiatan Usaha Kesehatan Lingkungan : ☐ Ya ☐ Tidak

LAMPIRAN 4.14.2a

CARA PENGISIAN DATA KELUARGA

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. Kepala Rumah Tangga adalah yang bertanggung jawab atas segala sesuatu yang terkait dengan kegiatan didalam rumah yang sedang didata.
Jumlah Anggota Keluarga	Cukup Jelas
1	Diisi dengan jumlah KK yang ada pada rumah yang sedang didata
2.a	Diisi dengan jumlah Balita yang ada pada rumah yang sedang didata
2.b	Diisi dengan jumlah Pasangan Usia Subur yang ada pada rumah yang sedang didata
2.c	Diisi dengan jumlah Wanita Usia Subur yakni Usia antara 14 tahun hingga 50 tahun pada rumah yang sedang didata kecuali ada keterangan khusus. Misalnya terjadi manopouse dini karena penyakit tertentu, dll.
2.d	Diisi dengan jumlah anggota rumah yang sedang didata yang mengalami ‘3 Buta’ pada usia diatas 13 tahun
2.e	Diisi dengan jumlah ibu hamil pada rumah yang sedang didata
2.f	Diisi dengan jumlah ibu yang sedang menyusui bayi pada rumah yang sedang didata
2.g	Diisi dengan jumlah orang tua lanjut usia pada rumah yang sedang didata
Tabel Matrik Anggota Keluarga	Diisi berdasarkan rekapitulasi data warga (lampiran 14-1a) per rumah yang sedang didata
3	Diisi dengan jenis makanan yang menjadi makanan pokok sehari hari
4 s.d 7	Cukup Jelas
8	Kriteria Rumah sehat diisi sendiri oleh petugas data sesuai dengan pedoman rumah sehat layak huni
9 & 10	Cukup Jelas

LAMPIRAN 4.14.2b

PEMANFAATAN TANAH PEKARANGAN/AKU HATINYA PKK

NO	KATEGORI	KOMODITI	JUMLAH
1	2	3	4

Kategori : (peternakan, perikanan, warung hidup, toga, tanaman keras, lainnya)

LAMPIRAN 4.14.2b

CARA PENGISIAN PEMANFAATAN TANAH PEKARANGAN/HATINYA PKK

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

LAMPIRAN 4.14.2c

INDUSTRI RUMAH TANGGA

NO	KATEGORI	KOMODITI	Volume
1	2	3	4

Kategori : (pangan, sandang, konveksi, jasa, lain-lain)

LAMPIRAN 4.14.2c

CARA PENGISIAN INDUSTRI RUMAH TANGGA

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

LAMPIRAN 4.14.3

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]

LAMPIRAN 4.14.3

CARA PENGISIAN DATA PELATIHAN KADER

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

LAMPIRAN 4.14.4a

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

A. WARUNG PKK

DESA/KEL :..... **Kec** :.....
KEB/KOTA :..... **Prov** :.....

Nama Warung PKK : .....
Nama Pengelola : .....
Komoditi yang dijual : .....

NO	KOMODITI	KATEGORI	VOLUME
1	2	3	4

CARA PENGISIAN DATA ASET (SARANA) DESA/KELURAHAN

POINT/ISIAN	PENJELASAN
Desa/Kel, Kec, Kab/Kota, Prov	Cukup Jelas
Nama warung PKK	Diisi bilamana warung tersebut memiliki nama atau diisi sesuai dengan 156okasi warung PKK (misalnya: warung PKK RW 01, Warung PKK RT 04 RW 01, dll)
Nama Pengelola	Diisi dengan nama warga yang diberi kepercayaan mengelola warung PKK tersebut
Komoditi yang di jual/usaha	Tabel matrik komoditi/usaha yang dijalankan warung PKK tersebut
1	Nomor urut komoditi
2	Jenis komoditi /usaha yang dijalankan
3	Kategori dari komoditi/usaha yang dijalankan
4	Diisi dengan volume/jumlah dengan satuan yang sesuai

LAMPIRAN 4.14.4b

B. TAMAN BACAAN

DESA/KEL :..... **Kec** :.....
KEB/KOTA :..... **Prov** :.....

Nama Taman Bacaan/ Perpustakaan : .....
Nama Pengelola : .....
Jumalah Buku Bacaan : ..... **Buku**
Jenis Buku Bacaan :

NO	JENIS BUKU	KATAGORI	JUMLAH
1	2	3	4
JUMLAH			

Jenis Buku : [Tanaman Hias, Tanaman Obat, Bacaan Anak, dll]
Katagori : [pertanian, pendidikan, ketrampilan keluarga]

CARA PENGISIAN DATA ISIAN TAMAN BACAAN/PERPUSTAKAAN

POINT/ISIAN	PENJELASAN
Desa/kel, Kec, Kab/Kota, Prov	Cukup Jelas
Nama Taman Bacaan/ Perpustakaan	Diisi bilamana taman bacaan/perpustakaan tersebut memiliki nama.
Nama Pengelola	*(misalnya: Taman Bacaan PKK RW 01, Taman Bacaan PKK RT 04 RW 01, dll)*
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 (misalnya: tanaman hias, tanaman obat- obatan, cerita anak, dll)
3	Kategori Buku Bacaan yang ada (misalnya: pertanian, pendidikan, ketrampilan keluarga, anak-anak, dll)
4	Diisi dengan jumlah buku sesuai dengan jenis dan kategori buku bacaan yang ada

LAMPIRAN 4.14.4c

C. KOPERASI

DESA/KEL :..... **Kec** :.....

KEB/KOTA :..... **Prov** :.....

NO	NAMA KOPERSI	JENIS USAHA	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

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: simpan pinjam, usaha bersama, dll)
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

LAMPIRAN 4.14.4d

C. PENGISIAN DATA ISIAN KEJAR PAKET

DESA/KEL :..... **Kec** :.....

KEB/KOTA :..... **Prov** :.....

NO	NAMA KERJAAN PAKET/KF/PAUD	JUMLAH WARGA BELAJAR/SISWA		JUMLAH PENGAJAR	
		L	P	L	P
1	2	3	4	5	6

Jenis Koperasi : [simpan pinjam, usaha bersama, dll]

CARA PENGISIAN DATA ISIAN KEJAR PAKET

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

LAMPIRAN 4.14.4e

C. POSYANDU

DESA/KEL :..... **Kec** :.....

KEB/KOTA :..... **Prov** :.....

Nama Posyandu :.....

Pengelola :.....

Sekretaris :.....

Jenis Posyandu ☐ Pratama ☐ Madya ☐ purnama ☐ Mandiri ☐ Lansia

Jumlah Kader :.....

NO	JENIS KEGITAN/LAYANAN	FREKUENSI LAYANAN	JUMLAH				KETERANGAN
			PENGUNJUNG		PETUGAS/PARAMEDIS		
			L	P	L	P	
1	2	3	4	5	6	7	8

CARA PENGISIAN DATA ISIAN POSYANDU OLEH TIM PENGGERAK PKK

POINT/ISIAN	PENJELASAN
Desa/Kel, Kec, Kab/Kota, Prov	Cukup Jelas
Nama Posyandu	Cukup jelas
Pengelola	Diisi dengan nama penanggung jawab pelaksanaan posyandu
Sekretaris	Diisi dengan nama sekretarias penanggung jawab pelaksanaan posyandu
Jenis Posyandu	Cukup Jelas
Jumlah Kader	Diisi dengan jumlah kader yang aktif dalam pelaksanaan Posyandu
Jenis Kegiatan	Matrik kegiatan posyandu
1	Nomor urut jenis kegiatan yang dilaksanaan pada Posyandu tersebut
2	Jenis kegiatan yang dilaksanaan pada Posyandu tersebut
3	Diisi dengan frekwensi/ periodik layanan yang dilaksanaan posyandu tersebut (missal: seminggu sekali, sebulan sekali, dll)
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

LAMPIRAN 4.14.4f

f. Kelompok Simulasi Dan Penyuluhan

DESA/KEL :..... **Kec** :.....

KEB/KOTA :..... **Prov** :.....

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

CARA PENGISIAN DATA ISIAN KELOMPOK SIMULASI DAN PENYULUHAN

POINT/ISIAN	PENJELASAN
Desa/Kel, Kec, Kab/Kota, Prov	Cukup Jelas
1	Nomor urut Kegiatan yang dilaksanaan
2	Nama Kegiatan simulasi/penyuluhan yang dilaksanaan
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

LAMPIRAN 4.15

CATATAN KELUARGA

CATATAN KELUARGA DARI :
ANGGOTA KELOMPOK DASA WISMA :
TAHUN :

KRITERIA RUMAH : Layak huni/Tidak layak huni
JAMBAN KELUARGA : Ada/Tidak Jumlah : ..... Buah
SUMBER AIR : PDAM/Sumur/lainnya
TEMPAT SAMPAH : Ada/Tidak

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

LAMPIRAN 4.15

CARA PENGISIAN CATATAN KELUARGA

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 di data
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 (*disabilitas*)
11	Diisi bila pada tabel kegiatan warga mengisi kegiatan penghayatan dan pengamalan pancasila (*lampiran* 14-1b *point* 1)
12	Di isi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti kelompok kelompok gotong royong (*lampiran* 14-1b *point* 2)
13	Di isi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti pendidikan dan keterampilan (*lampiran* 14-1b *point* 3)
14	Di isi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti kegiatan kelompok Pengembangan Kehidupan Berkoperasi (*lampiran* 14-1b *point* 5)
15	Di isi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti kegiatan Pangan (*lampiran* 14-1b *point* 5)
16	Di isi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti kelompok kegiatan Sandang (*lampiran* 14-1b *point* 6)
17	Di isi apabila yang bersangkutan mengikuti kegiatan Kesehatan (*lampiran* 14-1a *point* 16)
18	Di isi apabila yang bersangkutan mengikuti kegiatan Perencanaan Sehat (*lampiran* 14-1a *point* 19)
19	Di isi dengan keterangan keterangan bila diperlukan

LAMPIRAN 4.16a

REKAPITULASI CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA KELOMPOK DASA WISMA

DASA WISMA : .....
RT / RW : .....
DESA/KELURAHAN : .....
TAHUN : .....

NO	NAMA KEPALA RUMAH TANGGA	JML KK	JUMLAH ANGGOTA KELUARGA											KRITERIA RUMAH					SUMBER AIR KELUARGA			MAKANAN		WARGA MENGIKUTI KEGIATAN				KET
			TOTAL		BALITA		PUS	WUS	IBU HAMIL	IBU MENYUSUI	LANSIA	3 BUTA	BERKEBUTUHAN KHUSUS	SEHAT LAYAK HUNI	TIDAK SEHAT LAYAK HUNI	MEMILIKI TIMP.PEMB. SAMPAH	MEMILIKI SPAL DAN PENYERAPAN AIR	MEMILIKI SARANA MCK DAN SEPTIC TANK	PDAM	SUMUR	DLL	BERAS	NON BERAS	UP2K	PEMANFAATAN TANAH PEKARANGAN	INDUSTRI RUMAH TANGGA	KESEHATAN LINGKUNGAN	
			L	P	L	P																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

CARA PENGISIAN REKAPITULASI CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA KELOMPOK DASAWISMA

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 *(lampiran 4. 14-2a)*
3	Diisi dengan jumlah KK yang ada pada rumah yang didata *(lampiran 4.14-2a)*
4-5	Diisi dengan jumlah anggota keluarga laki laki
	maupun perempuan perempuan yang ada dalam rumah yang didata *(lampiran 4.14-2a point 1)*
6-7	Diisi dengan jumlah balita laki laki maupun perempuan yang ada dalam rumah tersebut.
	(lampiran 4.14-2a poin 2.a)
8	Diisi dengan jumlah Pasangan Usia Subur (PUS) yang ada dalam rumah tersebut *(lampiran 4.14-2a* poin 2.b)
9	Diisi dengan jumlah Wanita Usia Subur (WUS) yang ada dalam rumah tersebut *(lampiran 4.14-2a poin 2.c)*
10	Diisi dengan jumlah Ibu Hamil yang ada dalam rumah tersebut *(lampiran 4.14-2a poin 2.e)*
11	Diisi dengan jumlah Ibu Menyusui yang ada dalam rumah tersebut *(lampiran III- 13-2.A poin 2.f)*
12	Diisi dengan jumlah Lansia yang ada dalam rumah tersebut *(lampiran 4.14-2a poin 2.g)*
13	Diisi dengan jumlah warga laki laki maupun perempuan yang masih 3 buta dalam rumah tersebut *(lampiran 4.14-2a poin 2.d)*
14	Diisi dengan jumlah warga laki laki maupun perempuan yang memiliki kebutuhan khusus dalam rumah tersebut (lampiran 4.14-2a poin 2.d)
15	Diisi dengan Kreteria Rumah Sehat Layak Huni (lampiran 4.14-2a point 8)
16	Diisi dg Kreteria Rumah tidak Sehat Layak Huni (lampiran 4.14-2a point 8)
17	Diisi apabila rumah yang didata memiliki tempat pembuangan sampah *(lampiran 4.14-2a point 6)*
18	Diisi apabila rumah yang didata memiliki SPAL dan peresapan air (lampiran 4.14-2a point 7)
19	Diisi apabila rumah yang didata memiliki sarana MCK dan Septic tank (lampiran 4.14-2a point 4)
20-22	Diisi dengan pemanfaan sumber air rumah tangga yang berasal dari PDAM, sumur, dan lain-lain pada rumah yang di data *(lampiran 4.14-2a point 5)*
23-24	Diisi dengan jenis makanan pokok (beras dan non beras) yang dikonsumsi keluarga pada rumah yang didata*(lampiran 4.14-2a point 3)*
25	Diisi apabila keluarga pada rumah yang didata memiliki kegiatan UP2K *(lampiran 4.14-2a point 9)*
27-28	Diisi apabila yang bersangkutan mengisi table warga mengikuti kegiatan pemanfaatan tanah pekarangan, industry rumah tangga, dan kerja bakti *(lampiran* 4.14-2b)
29	Diisi dengan keterangan yang diperlukan dan belum ada dalam kolom lain

LAMPIRAN 4.16b

REKAPITULASI CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA KELOMPOK PKK RT

DASA WISMA : .....
RT / RW : .....
DESA/KELURAHAN : .....
TAHUN : .....

NO	NAMA DASAWISMA	JML KRT	JML KK	JUMLAH ANGGOTA KELUARGA											JUMLAH RUMAH					SUMBER AIR			MAKANAN		WARGA MENGIKUTI KEGIATAN				KET
				TOTAL		BALITA		PUS	WUS	IBU HAMIL	IBU MENYUSUI	LANSIA	3 BUTA	BERKEBUTUHAN KHUSUS	SEHAT LAYAK HUNI	TIDAK SEHAT LAYAK HUNI	MEMILIKI TIMP.PEMB. SAMPAH	MEMILIKI SPAL DAN PENYERAPAN AIR	MEMILIKI SARANA MCK DAN SEPTIC TANK	PDAM	SUMUR	DLL	BERAS	NON BERAS	UP2K	PEMANFAATAN TANAH PEKARANGAN	INDUSTRI RUMAH TANGGA	KESEHATAN LINGKUNGAN	
				L	P	L	P																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

LAMPIRAN 4.16b

CARA PENGISIAN
REKAPITULASI CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA KELOMPOK PKK RT

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

KOLOM	PENJELASAN
RT, RW, Dusun/Lingkungan, Desa/Kel, Tahun	Diisi nama RT, RW, Dusun/Lingkungan, Desa/Kelurahan dan Tahun saat pendataan
1	Diisi dengan nomor urut penulisan.
2	Diisi nama-nama kelompok Dasawisma yang ada dalam Kelompok PKK RT.
3	Diisi jumlah Kepala Rumah Tangga (KRT) dari masing-masing kelompok Dasawisma dalam lingkungan Kelompok PKK RT yang bersangkutan.
4–29	Diisi dengan total jumlah catatan data dan kegiatan warga masing-masing kelompok Dasawisma yang terdapat di Kelompok PKK RT yang bersangkutan.
30	Diisi dengan hal-hal yang belum tercantum dalam kolom-kolom lainnya.

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

LAMPIRAN 4.16c

CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA KELOMPOK PKK RW

DASA WISMA : .....
RT / RW : .....
DESA/KELURAHAN : .....
TAHUN : .....

NO	NOMOR RT	JML DASAWISMA	JML KRT	JML KK	JUMLAH ANGGOTA KELUARGA											KRITERIA RUMAH				SUMBER AIR KELUARGA				JUMLAH SARANA MCK	MAKANAN		WARGA MENGIKUTI KEGIATAN				KET
					TOTAL		BALITA		PUS	WUS	IBU HAMIL	IBU MENYUSUI	LANSIA	3 BUTA		SEHAT LAYAK HUNI	TIDAK SEHAT LAYAK HUNI	MEMILIKI TIMP.PEMB. SAMPAH	MEMILIKI SPAL DAN PENYERAPAN AIR	PDAM	SUMUR	SUNGAI	DLL		BERAS	NON BERAS	UP2K	PEMANFAATAN TANAH PEKARANGAN	INDUSTRI RUMAH TANGGA	KESEHATAN LINGKUNGAN	
					L	P	L	P						L	P																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

LAMPIRAN 4.16c

CARA PENGISIAN
REKAPITULASI CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA KELOMPOK PKK RW

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 – 31	Di isi dengan total jumlah catatan data dan kegiatan warga masing masing Kelompok PKK RT yang terdapat di Kelompok PKK RW yang bersangkutan.
32	Diisi dengan hal-hal yang belum tercantum dalam kolom- kolom lainnya.

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

LAMPIRAN 4.16d

CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA KELOMPOK PKK DUSUN/LINGKUNGAN

DASA WISMA : .....
RT / RW : .....
DESA/KELURAHAN : .....
TAHUN : .....

NO	NOMOR RW	JML RT	JML DASAWISMA	JML KRT	JML KK	JUMLAH ANGGOTA KELUARGA											KRITERIA RUMAH				SUMBER AIR KELUARGA				JUMLAH SARANA MCK	MAKANAN		WARGA MENGIKUTI KEGIATAN				KET
						TOTAL		BALITA		PUS	WUS	IBU HAMIL	IBU MENYUSUI	LANSIA	3 BUTA		SEHAT LAYAK HUNI	TIDAK SEHAT LAYAK HUNI	MEMILIKI TIMP.PEMB .SAMPAH	MEMILIKI SPAL DAN PENYERAPAN AIR	PDAM	SUMUR	SUNGAI	DLL		BERAS	NON BERAS	UP2K	PEMANFAATAN TANAH PEKARANGAN	INDUSTRI RUMAH TANGGA	KESEHATAN LINGKUNGAN	
						L	P	L	P						L	P																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
	JUMLAH																															

LAMPIRAN 4.17a

CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA TP PKK

DESA/KELURAHAN TAHUN .....

TP PKK DESA/KEL : .....

KECAMATAN : .....

KAB/KOTA : .....

PROVINSI : .....

NO	NAMA DUSUN/LINGKUNGAN	JUML-RW	JUML-RT	JUML DASAWISMA	JUML KRT	JUML-KK	JUMLAH ANGGOTA KELUARGA										KRITERIA RUMAH				SUMBER AIR KELUARGA				JUMLAH SARANA MCK	MAKANAN POKOK		WARGA MENGIKUTI KEGIATAN				KETERANGAN
							TOTAL		BALITA		PUS	WUS	IBU HAMIL	IBU MENYUSUI	LANSIA	3 BUTA	SEHAT LAYAK HUNI	TIDAK SEHAT LAYAK HUNI	MEMILIKI TMP.PEMB SAMPAH	MEMILIKI SPAL DAN PENYERAPAN AIR	PDAM	SUMUR	SUNGAI	DLL		BERAS	NON BERAS	UP2K	PEMANFAATAN TANAH PEKARANGAN	INDUSTRI RUMAH TANGGA	KESEHATAN LINGKUNGAN	
							L	P	L	P																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
	JUMLAH																															

LAMPIRAN 4.17a

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

Kolom	Penjelasan
Desa/Kel, Kec, Kab/Kota,Prov, Tahun	Di isi nama Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Di isi Nama nama/Nomor kelompok Kelompok PKK Dusun/Lingkungan yang ada pada wilayah Desa/Kelurahan tersebut
3	Di isi jumlah Kelompok PKK RW dari masing masing kelompok PKK Dusun/Lingkungan dalam lingkungan TP PKK Desa/Kelurahan tersebut.
4 – 32	Diisi dengan total jumlah catatan data dan kegiatan warga masing masing kelompok Dusun/Lingkungan yang terdapat di Desa/Kelurahan yang bersangkutan.
33	Di isi dengan hal hal yang belum tercantum dalam kolom kolom lainnya.

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

LAMPIRAN 4.17b

CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA

TP PKK KECAMATAN TAHUN .....

KECAMATAN .....
KAB/KOTA .....
PROVINSI .....

NO	NAMA DESA/KELURAHAN	JUML DUSUN/LINGK	JUML-RW	JUML-RT	JUML DASAWISMA	JUML KRT	JUML-KK	JUMLAH ANGGOTA KELUARGA											KRITERIA RUMAH				SUMBER AIR KELUARGA				JUMLAH SARANA MCK	MAKANAN POKOK		WARGA MENGIKUTI KEGIATAN				KETERANGAN
								TOTAL		BALITA		PUS	WUS	IBU HAMIL	IBU MENYUSUI	LANSIA	3 BUTA		SEHAT LAYAK HUNI	TIDAK SEHAT LAYAK HUNI	MEMILIKI TMP.PEMB SAMPAH	MEMILIKI SPAL DAN PENYERAPAN AIR	PDAM	SUMUR	SUNGAI	DLL		BERAS	NON BERAS	UP2K	PEMANFAATAN TANAH PEKARANGAN	INDUSTRI RUMAH TANGGA	KESEHATAN LINGKUNGAN	
								L	P	L	P						L	P																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
	JUMLAH																																	

LAMPIRAN 4.17b

CARA PENGISIAN REKAPITULASI
CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA TP PKK KECAMATAN

Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga TP PKK Kecamatan, merupakan rekapitulasi dari Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga TP PKK Desa/Kelurahan (Lampiran 4.17a)

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

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

LAMPIRAN 4.17c

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

KECAMATAN : ……
KAB/KOTA : ……
PROVINSI : ……

NO	NAMA KECAMATAN	JUML DESA/ KEL	JUML DUSUN/LINGK	JUML-RW	JUML-RT	JUML DASAWISMA	JUML KRT	JUML-KK	JUMLAH ANGGOTA KELUARGA											KRITERIA RUMAH				SUMBER AIR KELUARGA				JUMLAH SARANA MCK	MAKANAN POKOK		WARGA MENGIKUTI KEGIATAN				KETERANGAN
									TOTAL		BALITA		PUS	WUS	IBU HAMIL	IBU MENYUSUI	LANSIA	3 BUTA		SEHAT LAYAK HUNI	TIDAK SEHAT LAYAK HUNI	MEMILIKI TMP.PEMB SAMPAH	MEMILIKI SPAL DAN PENYERAPAN AIR	PDAM	SUMUR	SUNGAI	DLL		BERAS	NON BERAS	UP2K	PEMANFAATAN TANAH PEKARANGAN	INDUSTRI RUMAH TANGGA	KESEHATAN LINGKUNGAN	
									L	P	L	P						L	P																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
	JUMLAH																																		

LAMPIRAN 4.17c

CARA PENGISIAN REKAPITULASI

CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA TP PKK KABUPATEN/KOTA

Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga TP PKK Kabupaten/Kota, merupakan rekapitulasi dari Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga TP PKK Kecamatan (Lampiran 4.17b)

Kolom	**Penjelasan**
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 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 – 35	Di isi dengan total jumlah catatan data dan kegiatan warga masing masing TP PKK Kecamatan yang terdapat di Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
36	Di isi dengan hal hal yang belum tercantum dalam kolom kolom lainnya.

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

LAMPIRAN 4.17d

CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA
TP PKK PROVINSI
TAHUN……

PROVINSI : ……..

NO	NAMA KAB/KOTA	JML KEC	JUML DESA/ KEL	JUML DUSUN/LINGK	JUML-RW	JUML-RT	JUML DAS AWISMA	JUML KRT	JUML-KK	JUMLAH ANGGOTA KELUARGA											KRITERIA RUMAH				SUMBER AIR KELUARGA				JUMLAH SARANA MCK	MAKANAN POKOK		WARGA MENGIKUTI KEGIATAN				KETERANGAN
										TOTAL		BALITA		PUS	WUS	IBU HAMIL	IBU MENYUSUI	LANSIA	3 BUTA		SEHAT LAYAK HUNI	TIDAK SEHAT LAYAK HUNI	MEMILIKI TMP.PEMB SAMPAH	MEMILIKI SPAL DAN PENYERAPAN AIR	PDAM	SUMUR	SUNGAI	DLL		BERAS	NON BERAS	UP2K	PEMANFAATAN TANAH PEKARANGAN	INDUSTRI RUMAH TANGGA	KESEHATAN LINGKUNGAN	
										L	P	L	P						L	P																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
	JUMLAH																																			

LAMPIRAN 4.17d

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

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

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

LAMPIRAN 4.17e

CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA
TP PKK SELURUH INDONESIA
TAHUN……

NO	NAMA PROV	NAMA KAB/KOTA	JML KEC	JUML DESA/ KEL	JUML DUSUN/LINGK	JUML-RW	JUML-RT	JUML DASAWISMA	JUML KRT	JUML-KK	JUMLAH ANGGOTA KELUARGA											KRITERIA RUMAH				SUMBER AIR KELUARGA				JUMLAH SARANA MCK	MAKANAN POKOK		WARGA MENGIKUTI KEGIATAN				KETERANGAN
											TOTAL		BALITA		PUS	WUS	IBU HAMIL	IBU MENYUSUI	LANSIA	3 BUTA		SEHAT LAYAK HUNI	TIDAK SEHAT LAYAK HUNI	MEMILIKI TMP.PEMB SAMPAH	MEMILIKI SPAL DAN PENYERAPAN AIR	PDAM	SUMUR	SUNGAI	DLL		BERAS	NON BERAS	UP2K	PEMANFAATAN TANAH PEKARANGAN	INDUSTRI RUMAH TANGGA	KESEHATAN LINGKUNGAN	
											L	P	L	P						L	P																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
		JUMLAH																																			

LAMPIRAN 4.17e

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

Kolom	Penjelasan
Tahun	Di isi Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Di isi Nama nama TP PKK Provinsi dimaksud
3	Di isi jumlah TP PKK Kabupaten/Kota dari masing masing TP PKK Provinsi tersebut.
4 – 37	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.

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

LAMPIRAN 4.18a

REKAPITULASI DATA/BUKU CATATAN
IBU HAMIL, MELAHIRKAN, NIFAS, IBU MENINGGAL, KELAHIRAN BAYI, BAYI MENINGGAL DAN KEMATIAN BALITA DALAM KELOMPOK DASAWISMA

KELOMPOK DASAWISMA : .....
KELOMPOK PKK RT : .....
KELOMPOK PKK RW : .....
DUSUN/LINGKUNGAN : .....
DESA/KELURAHAN : .....

BULAN : .....
TAHUN : .....

NO.	NAMA IBU	NAMA SUAMI	STATUS (HAMIL/MELAHIRKAN/NIFAS)	CATATAN KELAHIRAN						CATATAN KEMATIAN						
				NAMA BAYI	JENIS KELAMIN		TGL. LAHIR	AKTE KELAHIRAN		NAMA IBU/BAYI/BALITA	STATUS (IBU/BALITA/BAYI)	JENIS KELAMIN		TGL.MENINGGAL	SEBAB MENINGGAL	KETERANGAN
					L	P		ADA	TIDAK ADA			L	P			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	JUMLAH															

CATATAN :
1. jumlah ibu hamil : ..... **Orang**
2. jumlah ibu melahirkan : ..... **Orang**
3. jumlah ibu nifas : ..... **Orang**
4. jumlah ibu meninggal * : ..... **Orang**
5. jumlah bayi lahir : ..... **Orang**
6. jumlah bayi meninggal : ..... **Orang**
7. jumlah ibu meninggal : ..... **Orang**
*** ibu meninggal karena hamil/melahirkan/nifas**

LAMPIRAN 4.18a

CARA PENGISIAN BUKU CATATAN

IBU HAMIL, KELAHIRAN, KEMATIAN BAYI, KEMATIAN BALITA, DAN KEMATIAN IBU HAMIL, MELAHIRKAN DAN NIFSA DALAM KELOMPOK DASAWISMA

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, 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 kepadakelompok PKK setingkat di atasnya dan Posyandu atau sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan

LAMPIRAN 4.18b

REKAPITULASI DATA/BUKU CATATAN IBU HAMIL, MELAHIRKAN, NIFAS, IBU MENINGGAL, KELAHIRAN BAYI, BAYI MENINGGAL DAN KEMATIAN BALITA DALAM KELOMPOK PKK RT

Bulan : .....

Tahun : .....

RT/RW/DUS/LING : .....

DESA/KELURAHAN : .....

KECAMATAN : .....

KAB/KOTA : .....

PROVINSI : .....

NO.	NAMA KELOMPOK DASA WISMA	JUMLAH IBU				JUMLAH BAYI						JUMLAH BALITA MENINGGAL		KETERANGAN
						LAHIR		AKTE KELAHIRAN		MENINGGAL				
		HAMIL	MELAHIRKA	NIFAS	MENINGGAL	L	P	ADA	TIDAK ADA	L	P	L	P	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	JUMLAH													

* ibu meninggal karena hamil/melahirkan/nifa

LAMPIRAN 4.18b

REKAPITULASI DATA/BUKU CATATAN
IBU HAMIL, MELAHIRKAN, NIFAS, IBU MENINGGAL, KELAHIRAN BAYI, BAYI MENINGGAL DAN KEMATIAN BALITA DALAM KELOMPOK PKK RT

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.

LAMPIRAN 4.18c

BUKU CATATAN
IBU HAMIL, KELAHIRAN, KEMATIAN BAYI, KEMATIAN BALITA DAN KEMATIAN IBU HAMIL, MELAHIRKAN DAN NIFAS
DALAM KELOMPOK PKK RW

PROVINSI : .....

NO	NOMOR RT	JUML. DASA WISMA	JUMLAH IBU				JUMLAH BAYI						JML. BALITA MENINGGAL		KETERANGAN
			HAMIL	MELAHIRKAN	NIFAS	MENINGGAL	LAHIR		AKTE KELAHIRAN		MENINGGAL				
							L	P	ADA	TIDAK	L	P	L	P	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	JUMLAH														

LAMPIRAN 4.18c

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

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 diambil dari penjumlahan yang ada pada buku catatan ibu hamil, kelahiran, kematian bayi, kematian balita dan kematian ibu hamil, melahirkan dan nifas di Kelompok PKK RT
16	Di isi dengan hal-hal yang belum tercantum dalam kolom-kolom lainnya.

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

LAMPIRAN 4.18d

BUKU CATATAN
IBU HAMIL, KELAHIRAN, KEMATIAN BAYI, KEMATIAN BALITA DAN KEMATIAN IBU HAMIL, MELAHIRKAN DAN NIFAS
DALAM KELOMPOK PKK DUSUN/LINGKUNGAN

NO	NOMOR RW	JUMLAH		JUMLAH IBU				JUMLAH BAYI						JML. BALITA MENINGGAL		KETERANGAN
		RT	DASA WISMA	HAMIL	MELAHIRKAN	NIFAS	MENINGGAL	LAHIR		AKTE KELAHIRAN		MENINGGAL				
								L	P	ADA	TIDAK	L	P	L	P	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*
	JUMLAH															

LAMPIRAN 4.18d

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

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

Kolom	Penjelasan
Dusun/Lingkungan, Desa/Kel., Bulan, Tahun	Di isi nama sesuai dengan Dusun/Lingkungan, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Bulan dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Diisi dengan nomor RW yang ada dalam Dusun/Lingkungan
3	Di isi dengan jumlah Kelompok PKK RT yang ada dilingkungan RW tersebut
4 – 16	Diisi dengan jumlah data yang diambil 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 dilaporkan pada TP PKK Desa/Kelurahan pada saat pertemuan rutin atau sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

LAMPIRAN 4.19a

REKAPITULASI DATA/BUKU CATATAN
IBU HAMIL, MELAHIRKAN, NIFAS, IBU MENINGGAL, KELAHIRAN BAYI, BAYI MENINGGAL DAN KEMATIAN BALITA PADA TINGKAT TP PKK DESA/KELURAHAN

BULAN : .....
TAHUN : .....

DESA/KELURAHAN : .....
KECAMATAN : .....
KAB/KOTA : .....
PROVINSI : .....

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

LAMPIRAN 4.19a

CARA PENGISIAN BUKU CATATAN
IBU HAMIL, KELAHIRAN, KEMATIAN BAYI, KEMATIAN BALITA DAN KEMATIAN IBU HAMIL, MELAHIRKAN DAN NIFAS
DALAM KELOMPOK PKK DESA/KELURAHAN

a. Merupakan Rekapitulasi dari 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 nama sesuai dengan Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Bulan dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Diisi dengan nama Dusun/Lingkungan yang ada di wilayah Desa/Lingkungan tersebut
3	Di isi dengan jumlah Kelompok PKK RW yang ada dilingkungan Dusun/Lingkungan tersebut
4 – 17	Diisi dengan jumlah data yang diambil 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 dilaporkan pada TP PKK Kecamatan pada saat pertemuan rutin atau sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

LAMPIRAN 4.19b

REKAPITULASI DATA/BUKU CATATAN
IBU HAMIL, MELAHIRKAN, NIFAS, IBU MENINGGAL, KELAHIRAN BAYI, BAYI MENINGGAL DAN KEMATIAN BALITA PADA TINGKAT TP PKK KECAMATAN

BULAN : .....
TAHUN : .....

KAB/ KOTA : .....
KECAMATAN : .....
PROVINSI : .....

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

LAMPIRAN 4.19b

CARA PENGISIAN BUKU CATATAN
IBU HAMIL, MELAHIRKAN, NIFAS, IBU MENINGGAL, KELAHIRAN BAYI, BAYI MENINGGAL DAN KEMATIAN BALITA PADA TINGKAT TP PKK KECAMATAN

Kolom	Penjelasan
Kecamatan, Kab/Kota, Provinsi, Bulan, Tahun	Di isi nama sesuai dengan Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Bulan dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Diisi dengan nama Desa/Kelurahan yang ada di wilayah Kecamatan tersebut
3	Di isi dengan jumlah Kelompok PKK Dusun/Lingkungan yang ada dilingkungan Desa/Kelurahan tersebut
4 – 18	Diisi dengan jumlah data yang diambil 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 dilaporkan pada TP PKK Kab/Kota pada saat pertemuan rutin atau sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

LAMPIRAN 4.19c

REKAPITULASI DATA/BUKU CATATAN
IBU HAMIL, MELAHIRKAN, NIFAS, IBU MENINGGAL, KELAHIRAN BAYI, BAYI MENINGGAL DAN KEMATIAN BALITA PADA TINGKAT TP PKK KABUPATEN/KOTA

BULAN : .....
TAHUN : .....

KAB/ KOTA : .....
PROVINSI : .....

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

LAMPIRAN 4.19c

CARA PENGISIAN BUKU CATATAN
IBU HAMIL, KELAHIRAN, KEMATIAN BAYI, KEMATIAN BALITA DAN KEMATIAN IBU HAMIL, MELAHIRKAN DAN NIFAS PADA TINGKAT TP PKK KABUPATEN/KOTA

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

Kolom	Penjelasan
Kab/Kota, Provinsi, Bulan, Tahun	Di isi nama sesuai dengan Kabupaten/Kota, Provinsi, Bulan dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Diisi dengan nama Kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten/Kota tersebut
3	Di isi dengan jumlah Kelompok PKK Desa/Kelurahan yang ada dilingkungan Kecamatan tersebut
4 – 19	Diisi dengan jumlah data yang diambil 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 dilaporkan pada TP PKK Provinsi pada saat pertemuan rutin atau sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

LAMPIRAN 4.19d

REKAPITULASI DATA/BUKU CATATAN
IBU HAMIL, MELAHIRKAN, NIFAS, IBU MENINGGAL, KELAHIRAN BAYI, BAYI MENINGGAL
DAN KEMATIAN BALITA PADA TINGKAT TP PKK PROVINSI

BULAN : .....
TAHUN : .....

PROVINSI : .....

NO	NAMA KABUPATEN/ KOTA	JUMLAH						JUMLAH IBU				JUMLAH BAYI						JML BALITA MENINGGAL		KETERANGAN
		KEC	DESA/KEL	DUSUN /LLING K	RT	RW	DASA WISMA	HAMIL	MELAHIRKAN	NIFAS	MENINGGAL	LAHIR		AKTE KELAHIRAN		MENINGGAL				
												L	P	ADA	TIDAK	L	P	L	P	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*
		JUMLAH																		

LAMPIRAN 4.19d

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

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

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

b. Apabila ada perubahan data maka dilaporkan pada TP PKK Pusat pada saat pertemuan rutin atau sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

LAMPIRAN 4.20a

DATA UMUM PKK

TP. PKK DESA/KEL : .....
KECAMATAN : .....
KAB/ KOTA : .....
PROVINSI : .....
TAHUN : .....

NO	NAMA DUSUN/ LINGKUNGAN ATAU SEBUTAN LAIN	JUMLAH KELOMPOK			JUMLAH		JUMLAH JIWA		JUMLAH KADER						JUMLAH TENAGA SEKRETARIAT				KETERANGAN
		PKK RW	PKK RT	DASA WISMA	KRT	KK	L	P	ANGGOTA TP. PKK		UMUM		KHUSUS		HONORER		BANTUAN		
									L	P	L	P	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
	TP PKK DESA/KELURAHAN																		
	JUMLAH																		

CARA PENGISIAN DATA UMUM TP PKK DESA/KELURAHAN

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

KOLOM	PENJELASAN
Desa/ Kel., Kecamatan, Kab/ Kota, Provinsi, Bulan, Tahun	Di isi sesuai dengan nama Desa/ Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Bulan dan Tahun saat pendataan
1	Diisi dengan nomor urut penulisan
2	Diisi dengan nama Dusun/Lingkungan di Desa/Kelurahan yang bersangkutan (lampiran 4. 17a kolom 2)
3	Diisi dengan jumlah Kelompok PKK RW di wilayah yang bersangkutan (lampiran 4.17a kolom 3)
4	Diisi dengan jumlah Kelompok PKK RT di wilayah yang bersangkutan (lampiran 4.17a kolom 4)
5	Diisi dengan jumlah Kelompok Dasawisma di wilayah yang bersangkutan (lampiran 4.17a kolom 5).
6	Diisi dengan jumlah Kepala Rumah Tangga di wilayah yang bersangkutan (lampiran 4.17a kolom 6)
7	Diisi dengan jumlah KK di wilayah yang bersangkutan (lampiran 4.17a kolom 7)
8 – 9	Di isi dengan jumlah jiwa laki dan perempuan di wilayah yang bersangkutan (lampiran 4.17a kolom 8-9)
Baris Tambahan	**Isian untuk Sekretariat TP PKK Desa/Kelurahan**
10 – 11	Diisi dengan jumlah Pengurus Tim Penggerak PKK laki dan perempuan di wilayah yang bersangkutan (total jumlah dari lampiran 4-9a)
12 - 13	Di isi dengan jumlah Kader Umum laki dan perempuan di wilayah yang bersangkutan (total jumlah dari lampiran 4-9b kolom 6 index kolom 4 dan 5)
14 - 15	Di isi dengan jumlah Kader Khusus laki-laki dan perempuan di TP PKK Desa/Kelurahan tersebut (total jumlah dari lampiran 4-9b kolom 7 index kolom 4 dan 5)
16 - 17	Di isi dengan tenaga Honorer laki dan perempuan yang ada di Sekretariat TP PKK Desa/Kelurahan tsb
18-19	Di isi dengan tenaga bantuan laki dan perempuan yang membantu di Sekretariat TP PKK Desa/Kelurahan tsb
20	Di isi dengan jumlah uraian atau penjelasan singkat/ringkas apabila dalam kolom-kolom yang tersedia tidak dapat menampungnya.

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

LAMPIRAN 4.20b

DATA UMUM PKK

KECAMATAN : .....
KAB/ KOTA : .....
PROVINSI : .....
TAHUN : .....

NO	NAMA DESA/ KELURAHAN	JUMLAH KELOMPOK				JUMLAH		JUMLAH JIWA		JUMLAH KADER						JUMLAH TENAGA SEKRETARIAT				KETERANGAN
		DUSUN/ LINKUNGAN	PKK RW	PKK RT	DASA WISMA	KRT	KK	L	P	ANGGOTA TP. PKK		UMUM		KHUSUS		HONORER		BANTUAN		
										L	P	L	P	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
	TP PKK KECAMATAN																			
	JUMLAH																			

CARA PENGISIAN DATA UMUM
TP PKK KECAMATAN

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

KOLOM	PENJELASAN
Kecamatan, Kab/ Kota, Provinsi, Tahun	Di isi sesuai dengan nama Kecamatan, Kabupaten/ Kota, Provinsi dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Di isi dengan nama Desa/Kelurahan di wilayah Kecamatan tersebut
3	Di isi jumlah Kelompok PKK Dusun/Lingkungan di lingkungan Desa/ Kelurahan tersebut
4 - 20	Di isi dengan jumlah rekapitulasi dari Data Umum TP PKK Desa/Kelurahan tersebut (lampiran 4.20a kolom 3 s.d 19)
Baris Tambahan	**Isian untuk Sekretariat TP PKK Kecamatan**
11 – 12	Di isi dengan jumlah Pengurus Tim Penggerak PKK laki dan perempuan di Sekretariat TP PKK Kecamatan yang bersangkutan
13 – 14	Di isi dengan jumlah Kader Umum laki dan perempuan di Sekretariat TP PKK Kecamatan yang bersangkutan
15 – 16	Di isi dengan jumlah Kader Khusus laki-laki dan perempuan di Sekretariat TP PKK Kecamatan yang bersangkutan
17 – 18	Di isi dengan tenaga Honorer laki dan perempuan yang ada di Sekretariat TP PKK Kecamatan yang bersangkutan
19 – 20	Di isi dengan tenaga bantuan laki dan perempuan yang membantu di Sekretariat TP PKK Kecamatan yang bersangkutan
21	Di isi dengan jumlah uraian atau penjelasan singkat/ringkasan apabila dalam kolom-kolom yang sudah tersedia tidak dapat menampungnya.

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

LAMPIRAN 4.20C

DATA UMUM PKK

KAB/ KOTA : .....

PROVINSI : .....

TAHUN : .....

NO	NAMA KECAMATAN	JUMLAH TP. PKK		JUMLAH KELOMPOK				JUMLAH		JUMLAH JIWA		JUMLAH KADER						JUMLAH TENAGA SEKRETARIAT				KETERANGAN
		DESA	KEL	PKK DUSUN/ LING.	PKK RW	PKK RT	DASA WISMA	KRT	KK	L	P	ANGGOTA TP. PKK		UMUM		KHUSUS		HONORER		BANTUAN		
												L	P	L	P	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
	TP PKK KAB/KOTA																					
	JUMLAH																					

LAMPIRAN 4.20c

CARA PENGISIAN DATA UMUM
TP PKK KAB/KOTA

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 Pengurus Tim Penggerak PKK laki dan perempuan di Sekretariat TP PKK Kabupaten/Kota yang bersangkutan
15 – 16	Di isi dengan jumlah Kader Umum laki dan perempuan di Sekretariat TP PKK Kabupaten/Kota yang bersangkutan
17 – 18	Di isi dengan jumlah Kader Khusus laki-laki dan perempuan di Sekretariat TP PKK Kabupaten/Kota yang bersangkutan
19 – 20	Di isi dengan tenaga Honorer laki dan perempuan yang ada di Sekretariat TP PKK Kabupaten/Kota yang bersangkutan
21 – 22	Di isi dengan tenaga bantuan laki dan perempuan yang membantu di Sekretariat TP PKK Kabupaten/Kota yang bersangkutan
23	Di isi dengan jumlah uraian atau penjelasan singkat/ ringkas apabila dalam kolom-kolom yang sudah tersedia tidak dapat menampung

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

LAMPIRAN 4.20d

DATA UMUM PKK

PROVINSI : .....

TAHUN : .....

NO	NAMA KAB/KOTA	JUMLAH TP. PKK			JUMLAH KELOMPOK				JUMLAH		JUMLAH JIWA		JUMLAH KADER						JUMLAH TENAGA SEKRETARIAT				KETERANGAN
		KEC.	DESA	KEL	PKK DUSUN/	PKK RW	PKK RT	DASA WISMA	KRT	KK	L	P	ANGGOTA TP. PKK		UMUM		KHUSUS		HONORER		BANTUAN		
													L	P	L	P	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
	TP PKK PROVINSI																						
	JUMLAH																						

CARA PENGISIAN DATA UMUM
TP PKK PROVINSI

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

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

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

LAMPIRAN 4.20e

DATA UMUM PKK

TAHUN : .....

NO	NAMA PROVINSI	JUMLAH TP. PKK					JUMLAH KELOMPOK				JUMLAH		JUMLAHJIWA		JUMLAH KADER						JUMLAH TENAGA SEKRETARIAT				KETERANGAN
		KAB	KOTA	KEC.	DESA	KEL	PKK DUSUN/ LING.	PKKRW	PKKRT	DASA WISMA	KRT	KK	L	P	ANGGOTA TP. PKK		UMUM		KHUSUS		HONORER		BANTUAN		
															L	P	L	P	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
	TP PKK PUSAT																								
	JUMLAH																								

LAMPIRAN 4.20e

CARA PENGISIAN DATA UMUM

TP PKK PUSAT

a. Merupakan Rekapitulasi dari Data Umum TP PKK tingkat Provinsi

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

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

LAMPIRAN 4.21

DATA KEGIATAN PKK

TP PKK : .....

TAHUN : .....

POKJA I

NO	Nama Wilayah (Dusun/Desa/Kel/Kec/Kab/Kota/ Prov)	Jml. Kader	Penghayatan dan Pengalaman Pancasila dan Gotong Royong																							
			KISAH				KRISAN				KILAS				KIAT				KISAK				PKBN			
			Kegiatan	Vol. Keg	Metode	Jml. Sasaran	Kegiatan	Vol. Keg	Metode	Jml. Sasaran	Kegiatan	Vol. Keg	Metode	Jml. Sasaran	Kegiatan	Vol. Keg	Metode	Jml. Sasaran	Kegiatan	Vol. Keg	Metode	Jml. Sasaran	Kegiatan	Vol. Keg	Metode	Jml. Sasaran
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

LAMPIRAN 4.22

DATA KEGIATAN PKK

TP PKK : .....

TAHUN : .....

POKJA II

No	Nama Wilayah (Dusun/Desa/Kel/Kec/Kab/Kota/Prov)	Pendidikan Keterampilan																								Pengembangan Kehidupan Berkoperasi										KET.
		Jml. Warga Yang Masih 3 (Tiga) Buta	Paket A		Paket B		Paket C		KF		PAUD Sejenis	Jumlah Taman Bacaan / Perpustakaan	BKB				Kader Khusus					Jumlah Kader Yang Sudah Dilatih			Pra Koperasi/Usaha Bersama/UP2K								Koperasi Berbadan Hukum		
																	Tutor								Pemula		Madya		Utama		Mandiri				
			Jml. KLP Belajar	Warga Belajar	Jml. KLP Belajar	Warga Belajar	Jml. KLP Belajar	Warga Belajar	Jml. KLP Belajar	Warga Belajar			JML KLP	Jml. Ibu Peserta	Jml. APE (SET)	Jml. KLP Simulasi	KF	PAUD Sejenis	BKB	Koperasi	Keterampilan	LP3 PKK	TPK 3 PKK	Damas PKK	Jml. Klp	Peserta	Jml. Klp	Peserta	Jml. Klp	Peserta	Jml. Klp	Peserta	Jml. Klp	Jml. Anggota	
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

LAMPIRAN 4.22

CARA PENGISIAN DATA KEGIATAN POKJA II

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

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

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

PELAKSANAAN PROGRAM UNGGULAN GELARI PELANGI
RUMAH PENDIDIKAN DAN KETERAMPILAN (RUMAH DILAN)

Desa/Kel :
Kecamatan :
Lokasi :

NO	KEGIATAN	SASARAN	DURASI PELAKSANAAN	JUMLAH PARTISIPAN	JUMLAH TUTOR/KADER KHUSUS PKK	MODUL YANG DIGUNAKAN	TIK YANG DIGUNAKAN	MITRA YANG DILIBATKAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Petunjuk Pengisian
Desa : Diisi dengan nama Desa atau Kelurahan
Kecamatan : Diisi dengan nama Kecamatan
Lokasi : Diisi dengan alamat lengkap kegiatan berlangsung

Kolom	Penjelasan
1	Diisi Nomor Urut Pencatatan
2	Diisi dengan bentuk kegiatan (Misal : DAMAS, LP3, Sanggar seni budaya, kursus bahasa asing, kursus komputer, kursus menenun/membatik/kustum/jahit, dll)
3	Diisi dengan sasaran pelaksanaan kegiatan (misal : anak putus sekolah, kelompok difable, ibu rumah tangga, calon pekerja migran, masyarakat umum, dll)
4	Diisi dengan durasi pelaksanaan kegiatan (misal : 1 atau 2 kali seminggu, 1 atau 2 kali sebulan)
5	Diisi dengan jumlah warga yang ikut/terlibat
6	Diisi dengan jumlah tutor/kader khusus pkk
7	Diisi dengan Modul yang digunakam
8	Diisi dengan Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi atau paltform digital yang digunakan
9	Diisi dengan pihak yang terlibat dalam mendukung pelaksanaan kegiatan baik dari pemerintah, BUMN/BUMD, maupun pihak swasta

PELAKSANAAN PROGRAM UNGGULAN GELARI PELANGI
KAMPUNG MARI KEMBANGKAN DAN PRODUKSI SENDIRI (KAMPUNG MANDIRI)

Desa/Kel :
Kecamatan :
Lokasi :

NO	KEGIATAN	SASARAN	JUMLAH PARTISIPAN	HASIL PRODUKSI PERBULAN	PROFIT PERBULAN (Rp)	PASAR	MEKANISME PEMASARAN	MITRA
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Petunjuk Pengisian
Desa : Diisi dengan nama Desa atau Kelurahan
Kecamatan : Diisi dengan nama Kecamatan
Lokasi : Diisi dengan alamat lengkap kegiatan berlangsung

Kolom	Penjelasan
1	Diisi Nomor Urut Pencatatan
2	Diisi dengan bentuk kegiatan (Misal : budidaya ikan air tawar, pengolahan rotan, eceng gondok, jamur sawit, sabut kelapa, pengolah hasil laut, makanan ringan, kopi, dll)
3	Diisi dengan sasaran pelaksanaan kegiatan (misal : remaja, pelajar, anak putus sekolah, kelompok difable, ibu rumah tangga, lansia, masyarakat umum, dll)
4	Diisi dengan jumlah warga yang ikut/terlibat
5	Diisi dengan jumlah rata-rata hasil produksi per-bulan (misal 1 ton untuk kegiatan seperti budidaya ikan, 10 produk untuk kegiatan pengolahan rotan, 1 kuintal bubuk kopi, dll)
6	Diisi dengan jumlah pendapatan bersih perbulan
7	Diisi dengan area pemasaran (misal : seluruh desa/kel lingkup kecamatan, seluruh wilayah kabupaten, seluruh wilayah provinsi, wilayah kabupaten/provinsi tertentu, atau bahkan negara tertentu)
8	Diisi dengan mekanisme pemasaran (misal : pasar tradisional, pasar modern, galeri, IOT seperti social media, marketplace, e-commerce, website, event/bazaar, dll)
9	Diisi dengan pihak yang terlibat dalam mendukung pelaksanaan kegiatan baik dari pemerintah, BUMN/BUMD, maupun pihak swasta

DATA KEGIATAN PKK

TP PKK : .....
TAHUN : .....

POKJA III

NO	NAMA WILAYAH (DUSUN/DESA/KEL./KEC/KAB/K	JUMLAH KADER			PANGAN									JUMLAH INDUSTRI			JUMLAH		KETERANGAN
					MAKANAN POKOK		PEMANFAATAN PEKARANGAN/HATINYA PKK												
		PANGAN	SANDANG	TATA LAKSANA RUMAH TANGGA	BERAS	NON BERAS	PETERNAKAN	PERIKANAN	WARUNG HIDUP	LUMBUNG HIDUP	TOGA	TANAMAN KERAS	TANAMAN LAINNYA	PANGAN	SANDANG	JASA	Z	TIDAK SEHAT DAN TIDAK LAYAK HUNI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	KEL/DESA/KEC/ KAB/PROV/PST																		
	JUMLAH																		

Catatan:

***DATA REKAPITULASI KEGIATAN POKJA III PKK TINGKAT DESA/KEC/KAB/KOTA/PROV DAN PUSAT**

***SELURUH PENDATAAN BERDASARKAN KRT KECUALI UNTUK MAKANAN POKOK BERDASARKAN KK**

CARA PENGISIAN DATA KEGIATAN POKJA III

Kolom	Penjelasan
TP - PKK, Tahun	Diisi dengan nama tingkatan kepengurusan PKK yang bersangkutan dan Tahun saat pendataan
1	Ditulis No Urut Penulisan
2	Diisi dengan nama tingkatan kepengurusan PKK yang bersangkutan, sesuai dengan tingkatannya:
	a. Bagi Provinsi diisi dengan nama kabupaten dan kota di wilayahnya.
	b. Bagi Kota/Kabupaten diisi dengan nama kecamatan di wilayahnya
	c. Bagi Kecamatan diisi dengan nama desa/kelurahan di wilayahnya
	d. Bagi Desa/Kelurahan diisi dengan nama dusun/lingkungan yang bersangkutan
3-5	Diisi dengan jumlah Kader Pangan, Sandang, dan Tata Laksana rumah tangga, yang ada pada wilayah yang bersangkutan mengacu pada data primer/pendataan (lampiran 4.14-3 index kolom 3)
6-7	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang mengkonsumsi
	makanan beras atau non beras (lampiran 4.16 b/c/d kolom makanan pokok)
8	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk peternakan (lampiran 4.14-2b kolom 2 katagori
	Minimal di data seadanya/tidak ada batasan Bisa yang memiliki ternak yang bisa dikonsumsi atau non konsumsi di data
	Contoh : Jika 1 KRT memiliki ternak unggas, ternak kecil dan ternak besar di hitung 1 (Untuk di Tingkat Kab/Kota); Di Dawis terisi lengkap sesuai dengan format yang sudah ada
9	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk Perikanan (lampiran 4.14-2b kolom 2, katagori perikanan)
	Pekarangan/Halaman yg dimanfaatkan untuk perikanan yang mempunyai nilai ekonomis seperti :
	Rumah yang memiliki Kolam minimal uk. 1 x 2 m dengan budidaya ikan berbagai jenis baik ikan konsumsi Atau ikan hias (yang untuk di jual kembali bukan yang untuk hiasan atau di aquarium)
10	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk
	Warung Hidup (lampiran 4.14-2b kolom 2 katagori Warung Hidup)
	Hasil pekarangan yang dapat dikonsumsi keluarga atau dijual sebagai tambahan keperluan lainnya.
	Komoditas yang mengakomodasi kebutuhan yang biasa dibeli sehari-hari di warung (sayuran, bumbu dapur)
	Tanaman Pekarangan yang berupa tanaman sayuran, buah2an semusim (misal bayam, sawi, kangkung, cabe, tomat, pisang, pepaya dsb nya).
	Pendataan di Tingkat Dasawisma berdasarkan KRT
	Pendataan tidak ada minimal pengisian
11	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk Lumbung Hidup (lampiran 4.14-2b kolom 2 katagori
	Tanaman tanah pekarangan yang berupa umbi-umbian, buah-buahan, dan tanaman rempah yang dikonsumsi sebagai bahan pangan/ cadangan pangan keluarga
	Contoh : singkong, ubi jalar, labu, porang, sukun dll)
12	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk Toga (lampiran 4.14-2b kolom 2 katagori Toga)
	Mengakomodir jenis tanaman obat keluarga (TOGA),
	Didata dari KRT (Kepala Rumah Tangga)
	Pekarangan/Halaman yg dimanfaatkan untuk TOGA yang mempunyai nilai ekonomis seperti :
	semisal: empon2, sereh, mahkota dewa, sirih, brotowali, dll

13	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk Tanaman Keras (lampiran 4.14-2b kolom 2 katagori
	Mengakomodir tanaman tahunan yang menghasilkan uang biasa di sebut Bank Hidup.
	Didata dari KRT (Kepala Rumah Tangga)
	Pekarangan/Halaman yg dimanfaatkan untuk Tanaman Keras yang mempunyai nilai ekonomis seperti :
	Durian, rambutan, mangga (TABULAMPOT), jati, mahoni dsb nya
14	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk tanaman lainnya. Mengakomodir tanaman lain yang tidak
	Contoh: tanaman hias, tanaman khas daerah, dll
15	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memiliki Industri Rumah Tangga dalam Bidang Pangan (lampiran 4.14-2c kolom 2 katagori Pangan)
	Di isi / di data dengan Jumlah Keluarga yang mempunyai Industri rumah tangga dalam Bidang Pangan, misal usaha Catering, usaha roti, tahu,tempe,telur asin
	Jika KRT memiliki 2 usaha pangan misalkan catering dan tahu di data 1
	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memiliki Industri Rumah Tangga dalam Bidang Sandang (lampiran 4.14-2c kolom 2 katagori Sandang)
	Di isi / di data dengan Jumlah Keluarga yang mempunyai Industri rumah tangga dalam Bidang Sandang, misal usaha Butik, Bordir, merajut, bros, membuat sandal,
16	Beda Pokja 2 dan 3
	Pokja 3 : usaha keluarga atau pribadi
	Pokja 2 : usaha yang berkelompok
17	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memiliki Industri RumahTangga dalam Bidang Jasa (lampiran 4.14-2c kolom 2 katagori Jasa)
	Didata dari KRT (Kepala Rumah Tangga)
	Di isi / di data dengan Jumlah Keluarga yang mempunyai Industri rumah tangga dalam Bidang Jasa yg berkelanjutan, misal usaha Rias Manten, Salon, tukang jahit,
18-19	Diisi dengan rekapitulasi jumlah rumah sehat/tidak sehat pada wilayah yang bersangkutan (Lampiran III- 14-2a kolom kriteria rumah)
	Di isi/Di data dari Data Rumah dengan menggunakan Kriteria Rumah Sehat Layak Huni PKK
20	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.

LAMPIRAN 4.24

DATA KEGIATAN PKK

TP PKK : .....
TAHUN :.....

POKJA IV

NO	NAMA WILAYAH (DUSUN/DESA/KEL./KEC./KAB./KOTA/PROV)	KESEHATAN									KELESTARIAN LINGKUNGAN HIDUP							PERENCANAAN SEHAT						PROGRAM UNGGULAN		
		JUMLAH KADER					POSYANDU	IMUNISASI / VAKSINASI BAYI/BALITA	PKG	TBC	JUMLAH RUMAH YANG MEMILIKI			JUMLAH MCK	JUMLAH KRT YANG MENGGUNAKAN AIR			JUMLAH PUS	JUMLAH WUS	JUMLAH AKSEPTOR KB		JML. KK YANG MEMILIKI TABUNGAN KELUARGA	JML. KK YANG MEMILIKI ASURANSI KESEHATAN	GERAKAN KELUARGA SEHAT TANGGAP & TANGGUH BENCANA (GKSTTB)		
		KADER KESEHATAN	Kader Yang Ada																							
			GIZI	KESLING	PHBS	KB					JAMBAN (WC)	SPAL	TPS		PDAM	SUMUR	LAIN-LAIN			L	P			KESEHATAN	KELESTARIAN LINGKUNGAN HIDUP	PERENCANAAN SEHAT
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

LAMPIRAN 4.24

CARA PENGISIAN DATA KEGIATAN POKJA IV

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 :
3-7	Diisi dengan jumlah kader kesehatan, gizi, kesling, PHBS, dan KB
8	Diisi rekapitulasi jumlah total/keseluruhan posyandu terintegrasi (6 SPM) yang ada pada wilayah yang bersangkutan
9	Diisi rekapitulasi jumlah total/keseluruhan bayi / balita yang sudah mendapatkan imunisasi / vaksinasi
10	Diisi rekapitulasi jumlah/total masyarakat yang sudah memeriksa kesehatan diri melalui program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG)
11	Diisi rekapitulasi jumlah/total masyarakat yang menderita penyakit menular Tuberkulosis (TBC)
12	Diisi rekapitulasi jumlah rumah yang memiliki jamban keluarga pada wilayah yang bersangkutan
13	Diisi rekapitulasi jumlah SPAL keluarga pada wilayah yang bersangkutan
14	Diisi rekapitulasi jumlah Tempat Pembuangan Sampah keluarga pada wilayah yang bersangkutan
15	Diisi rekapitulasi Jumlah MCK di wilayah yang bersangkutan
16-18	Diisi rekapitulasi dengan jumlah Kepala Rumah Tangga yang menggunakan air untuk keperluan sehari hari dari PDAM, Sumur, dan lain-lain pada wilayah yang bersangkutan
19	Diisi rekapitulasi jumlah Pasangan Usia Subur (PUS) yang ada di wilayahnya
20	Diisi rekapitulasi jumlah Wanita Usia Subur (WUS) yang ada di wilayahnya
21-22	Diisi rekapitulasi jumlah akseptor KB laki-laki dan perempuan yang ada di wilayahnya
23	Diisi rekapitulasi jumlah KK yang mempunyai tabungan (bila pada data isian warga didata 1 KK memiliki 2 tabungan cukup didata1)
24	Diisi rekapitulasi jumlah KK yang mempunyai ansuransi kesehatan
25-27	Diisi dengan tanda ceklist (V) apabila melaksanakan GKSTTB sesuai program (Kesehatan, Kelestarian Lingkungan dan Perencanaan Sehat) di wilayah yang bersangkutan

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