A black and white logo

Description automatically generated

PERATURAN DESA GEDONG

NOMOR 4 TAHUN 2024

TENTANG

LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA GEDONG

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Ayat (3) dan Pasal 6 Ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Kelompok Kerja Operasional Pembinaan Pos Pelayanan Terpadu;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);

8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 25 Tahun 2019 tentang Karang Taruna (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1654);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 580);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kendal.
2. Bupati adalah Bupati Kendal.
3. Kecamatan adalah Kecamatan Patean
4. Camat adalah Camat Patean
5. Desa adalah Desa Gedong
6. Kepala Desa adalah Kepala Desa Gedong
7. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat Desa dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
11. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
12. Dusun adalah bagian wilayah dalam Desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan Pemerintahan Desa.
13. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD adalah wadah partisipasi masyarakat sebagai mitra Pemerintah Desa, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat Desa.
14. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Kepala Desa.
15. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Kepala Desa.
16. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga yang  
    selanjutnya disingkat PKK adalah salah satu jenis LKD yang mewadahi partisipasi masyarakat dalam bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga yang berada di tingkat RW dan RT yang mengoordinasikan kelompok dasawisma.
17. Karang Taruna adalah organisasi yang dibentuk oleh masyarakat sebagai wadah generasi muda untuk mengembangkan diri, tumbuh, dan berkembang atas dasar kesadaran serta tanggung jawab sosial dari, oleh, dan untuk generasi muda, yang berorientasi pada tercapainya kesejahteraan sosial bagi masyarakat.
18. Pos Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut Posyandu adalah salah satu bentuk upaya kesehatan bersumber daya masyarakat yang dikelola dan diselenggarakan dari, oleh, untuk dan bersama masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan kesehatan, guna memberdayakan masyarakat dan memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memperoleh pelayanan kesehatan dasar untuk mempercepat penurunan angka kematian ibu dan bayi.
19. Kelompok Kerja Pos Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut Pokja Posyandu adalah kelompok kerja yang tugas dan fungsinya mempunyai keterkaitan dalam pembinaan penyelenggaraan/pengelolaan Posyandu yang berkedudukan di Desa.
20. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa yang selanjutnya disebut LPMD adalah Lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat yang difasilitasi Kepala Desa melalui musyawarah dan mufakat dan merupakan mitra Kepala Desa dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
21. Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Linmas adalah segenap upaya dan kegiatan yang dilakukan dalam rangka melindungi masyarakat dari gangguan yang diakibatkan oleh bencana serta upaya untuk melaksanakan tugas membantu penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, membantu memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, membantu kegiatan sosial kemasyarakatan, membantu memelihara ketenteraman dan ketertiban pada saat pemilihan kepala desa, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan umum, serta membantu upaya pertahanan negara.
22. Satuan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Satlinmas adalah organisasi yang beranggotakan unsur masyarakat yang berada di Desa yang dibentuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan Perlindungan Masyarakat.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Tujuan pengaturan LKD meliputi:

1. mendudukan fungsi LKD sebagai mitra Desa dalam meningkatkan partisipasi masyarakat;
2. mendayagunakan LKD dalam proses pembangunan di Desa; dan
3. menjamin kelancaran pelayanan penyelenggaraan pemerintahan di Desa.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI LKD

Pasal 3

* + - 1. LKD bertugas:
    1. melakukan pemberdayaan masyarakat Desa;
    2. ikut serta dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
    3. meningkatkan pelayanan masyarakat di Desa; dan
    4. melaksanakan tugas lain sesuai jenis LKD.
       1. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b, LKD mengusulkan program dan kegiatan kepada Kepala Desa.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3, LKD mempunyai fungsi:

1. menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat;
2. menanamkan dan memupuk rasa persatuan dan kesatuan masyarakat;
3. meningkatkan kualitas dan mempercepat pelayanan Desa kepada masyarakat;
4. menyusun rencana, melaksanakan, mengendalikan, melestarikan, dan mengembangkan hasil pembangunan secara partisipatif;
5. menumbuhkan, mengembangkan, dan menggerakan prakarsa, partisipasi, swadaya, serta gotong royong masyarakat;
6. meningkatkan kesejahteraan keluarga; dan
7. meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

BAB IV

JENIS LKD

Pasal 5

Jenis LKD meliputi:

1. RT;
2. RW;
3. PKK;
4. Karang Taruna;
5. Pokja Posyandu;
6. LPMD; dan
7. Satlinmas.

Pasal 6

1. RT dan RW sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf a dan huruf b bertugas:

1) membantu Kepala Desa dalam bidang pelayanan pemerintahan;

2) membantu Kepala Desa dalam menyediakan data kependudukan dan perizinan; dan

3) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

1. PKK sebagaimana dimaksud Pasal 5 Ayat (1) huruf c, bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
2. Karang Taruna sebagaimana dimaksud Pasal 5 Ayat (1) huruf d, bertugas membantu Kepala Desa dalam menanggulangi masalah kesejahteraan sosial dan pengembangan generasi muda;
3. Pokja Posyandu sebagaimana dimaksud Pasal 5 Ayat (1) huruf e bertugas membantu Kepala Desa dalam peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat Desa;
4. LPMD sebagaimana dimaksud Pasal 5 Ayat (1) huruf f, bertugas membantu Kepala Desa dalam menyerap aspirasi masyarakat terkait perencanaan pembangunan Desa dan menggerakkan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan Desa dengan swadaya gotong-royong; dan
5. Satlinmas sebagaimana dimaksud Pasal 5 Ayat (1) huruf g, bertugas:

Membantu menyelenggarakan ketenteraman, ketertiban umum dan linmas dalam skala kewenangan Desa;

Membantu penanganan ketenteraman, ketertiban umum dan keamanan dalam penyelenggaraan pemilihan kepala daerah dan pemilihan umum;

Membantu dalam penanggulangan dan pencegahan bencana serta kebakaran;

Membantu keamanan, ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;

Membantu pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kemasyarakatan;

Membantu dalam kegiatan sosial kemasyarakatan;

Membantu upaya pertahanan negara;

Membantu pengamanan objek vital; dan

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala satlinmas.

BAB V

PEMBENTUKAN LKD

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

* + - 1. LKD dibentuk atas prakarsa Kepala Desa dan masyarakat.
      2. Pembentukan LKD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dengan memenuhi persyaratan:

1. berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negera Republik Indonesaia Tahun 1945;
2. berkedudukan di Desa;
3. keberadaannya bermanfaat dan dibutuhkan masyarakat Desa;
4. memiliki kepengurusan yang tetap;
5. memiliki sekretariat yang bersifat tetap; dan
6. tidak berafiliasi kepada partai politik.

Bagian Kedua

Pembentukan RT

Pasal 8

* + - * 1. RT dapat dibentuk dari paling sedikit 20 (Dua Puluh) Kepala Keluarga.
        2. Pembentukan RT sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan melalui musyawarah oleh kepala keluarga setempat.
        3. Hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pembentukan RT, yang memuat:

nama RT;

jumlah kepala keluarga yang tergabung dalam RT;

data kepala keluarga yang tergabung dalam RT; dan

susunan pengurus RT.

* + - * 1. Berita Acara Pembentukan RT sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dilaporkan kepada Kepala Desa dengan dilampiri daftar hadir peserta musyawarah.
        2. Susunan pengurus RT sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) huruf d, terdiri dari:

ketua;

sekretaris;

bendahara;

seksi keamanan;

seksi pembangunan;

seksi sosial; dan

seksi kerohanian.

* + - * 1. Kepala Desa menetapkan Pembentukan RT dan Pengurus RT dengan Keputusan Kepala Desa.
        2. Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada Ayat (6) dilaporkan kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 9

* + - 1. Guna efektifitas dan efisiensi dalam pelayanan kepada masyarakat, dapat dilakukan pemecahan dan penggabungan RT.
      2. Ketentuan mengenai pembentukan RT sebagaimana dimaksud Pasal 8 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pemecahan dan penggabungan RT.

Pasal 10

Pengurus RT harus memenuhi persyaratan:

1. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa:
2. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
3. Warga Negara Indonesia yang berdomisili/menetap di wilayah setempat;
4. berusia minimal 20 tahun dan sudah menikah;
5. berstatus sebagai Kepala Keluarga; dan
6. bersedia menjadi Pengurus RT.

Bagian Ketiga

Pembentukan RW

Pasal 11

1. RW dapat dibentuk dari paling sedikit dari 2 (Dua) RT.
2. Pembentukan RW sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan melalui musyawarah oleh Pengurus RT setempat.
3. Hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pembentukan RW, yang memuat :

nama RW;

jumlah RT yang tergabung dalam RW;

data RT yang tergabung dalam RW; dan

susunan pengurus RW.

1. Berita Acara Pembentukan RW sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dilaporkan kepada Kepala Desa dengan dilampiri daftar hadir peserta musyawarah.
2. Susunan pengurus RW sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) huruf d, terdiri dari :

ketua;

* 1. sekretaris;
  2. bendahara;
  3. seksi keamanan;
  4. seksi pembangunan;
  5. seksi sosial; dan
  6. seksi kerohanian.

1. Kepala Desa menetapkan Pembentukan RW dan Pengurus RW dengan Keputusan Kepala Desa.
2. Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada Ayat (6) dilaporkan kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 12

* + - 1. Guna efektifitas dan efisiensi dalam pelayanan kepada masyarakat, dapat dilakukan pemecahan dan penggabungan RW.
      2. Ketentuan mengenai pembentukan RW sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pemecahan dan pengabungan RW.

Pasal 13

Pengurus RW harus memenuhi persyaratan:

1. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa:
2. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
3. Warga Negara Indonesia yang berdomisili/menetap di wilayah setempat;
4. berusia minimal 20 tahun dan sudah menikah;
5. berstatus sebagai kepala keluarga; dan
6. bersedia menjadi Pengurus RW.

Bagian Keempat

Pembentukan PKK

Pasal 14

1. PKK sebagaimana dimaksud Pasal 5 Ayat (1) huruf c terdiri dari :

a. Tim Penggerak PKK; dan

b. Kelompok PKK.

1. PKK sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dibentuk oleh Kepala Desa bersama masyarakat sesuai kondisi wilayahnya masing-masing.
2. Kelompok PKK sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) terdiri atas:
3. Kelompok PKK Dusun/*RW*;
4. Kelompok PKK RT; dan
5. Kelompok Dasawisma.
6. Kelompok Dasawisma sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) huruf c terdiri atas masing-masing 10 (sepuluh) sampai dengan 80 (Delapan Puluh) rumah yang berada di lingkungan tempat tinggal penduduk dalam wilayah RT, serta disesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat.

Pasal 15

1. Susunan Pengurus Tim Penggerak PKK sebagaimana dimaksud Pasal 14 Ayat (1) huruf a, terdiri dari:
2. Ketua, yang dijabat oleh istri/suami Kepala Desa;
3. Wakil Ketua, yang dijabat oleh istri/suami Sekretaris Desa;
4. Sekretaris, yang dijabat oleh istri/suami Perangkat Desa lainnya;
5. Bendahara; dan
6. Kelompok Kerja.
7. Dalam hal istri/suami Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a berhalangan/tidak memungkinkan menjabat sebagai Ketua Tim Penggerak PKK, maka dapat menunjuk pelaksana tugas/pelaksana harian/pejabat sementara yang ditetapkan dengan surat tugas atau surat keputusan Ketua Tim Penggerak PKK Kecamatan untuk dapat melaksanakan tugas tanpa dilakukan pelantikan.
8. Dalam hal istri/suami Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b berhalangan/tidak memungkinkan menjabat sebagai Wakil Ketua Tim Penggerak PKK, maka dapat menunjuk pelaksana tugas/pelaksana harian/pejabat sementara yang ditetapkan dengan surat tugas atau surat keputusan ketua Tim Penggerak PKK Kecamatan untuk dapat melaksanakan tugas tanpa dilakukan pelantikan.
9. Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf e sebagai pengelola kegiatan terdiri atas :
10. Kelompok Kerja I sebagai pengelola program:
11. Penghayatan dan Pengamalan Pancasila;
12. Gotong Royong.
13. Kelompok Kerja II sebagai pengelola program:
14. Pendidikan dan Keterampilan;
15. Pengembangan Kehidupan Berkoperasi.
16. Kelompok Kerja III sebagai pengelola program:
17. Pangan;
18. Sandang;
19. Perumahan dan Tata Laksana Rumah Tangga.
20. Kelompok Kerja IV sebagai pengelola program:
21. Kesehatan;
22. Kelestarian Lingkungan Hidup;
23. Perencanaan Sehat.
24. Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) terdiri atas :
    * + - 1. Ketua;
          2. Wakil ketua;
          3. Sekretaris; dan
          4. Anggota.
25. Kepengurusan Tim Penggerak PKK sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 16

Pengurus Tim Penggerak PKK sebagaimana dimaksud Pasal 15 Ayat (1) huruf d dan huruf e harus memenuhi persyaratan:

bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa:

setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;

Warga Negara Indonesia yang berdomisili/menetap di Desa;

berusia minimal 20 tahun atau sudah menikah;

sehat jasmani dan rohani;

memiliki kemauan, kemampuan, dan waktu serta dapat melaksanakan tugasnya secara profesional dan bertanggungjawab;

mempunyai loyalitas dan integritas yang tinggi;

bersifat perorangan berdasarkan kemampuan dan kapasitas pribadi, tidak mewakili suatu organisasi, gilongan, partai politik, Lembaga atau instansi.

Pasal 17

* + - 1. Dalam penyelenggaraan program dan kegiatan, Tim Penggerak PKK sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 Ayat (1) huruf a difasilitasi oleh ketua pembina dan para pembina.
      2. Ketua pembina sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) yaitu Kepala Desa.
      3. Para pembina sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terdiri dari Perangkat Desa.
      4. Ketua pembina dan para pembina sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dan Ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Pasal 18

1. Susunan Pengurus kelompok PKK sebagaimana dimaksud Pasal 14 Ayat (1) huruf b terdiri atas:
   * + - 1. Ketua;
         2. Sekretaris; dan
         3. Bendahara.
2. Kepengurusan kelompok PKK sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 19

Pengurus Kelompok PKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Ayat (1) harus memenuhi persyaratan:

bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa:

setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;

Warga Negara Indonesia yang berdomisili/menetap di Desa;

berusia minimal 20 tahun atau sudah menikah;

sehat jasmani dan rohani;

memiliki kemauan, kemampuan, dan waktu serta dapat melaksanakan tugasnya secara profesional dan bertanggungjawab;

mempunyai loyalitas dan integritas yang tinggi;

bersifat perorangan berdasarkan kemampuan dan kapasitas pribadi, tidak mewakili suatu organisasi, golongan, partai politik, Lembaga atau instansi.

Bagian Kelima

Pembentukan Karang Taruna

Pasal 20

Karang Taruna sebagaimana dimaksud Pasal 5 Ayat (1) huruf d merupakan organisasi yang dibentuk oleh masyarakat sebagai potensi dan sumber kesejahteraan sosial.

Pasal 21

1. Keanggotaan Karang Taruna menganut sistem stelsel pasif, yaitu setiap generasi muda yang berusia 13 (tiga belas) sampai dengan 45 (empat puluh lima) tahun di Desa otomatis menjadi anggota Karang Taruna.
2. Ketentuan mengenai keanggotaan Karang Taruna sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Karang Taruna.

Pasal 22

1. Pembentukan pengurus Karang Taruna dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

anggota Karang Taruna melakukan musyawarah yang difasilitasi oleh Kepala Desa;

pengambilan keputusan dalam musyawarah dilakukan secara mufakat; dan

hasil keputusan musyawarah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

1. Struktur kepengurusan Karang Taruna terdiri dari:
   * + - 1. Ketua;
         2. Wakil ketua;
         3. Sekretaris;
         4. Bendahara;
         5. Divisi olahraga;
         6. Divisi seni dan budaya;
         7. Divisi sosial;
         8. Divisi lingkungan hidup;
         9. Divisi kerohanian dan bimbingan mental;
         10. Divisi ekonomi kreatif; dan
         11. Divisi hubungan masyarakat dan informasi.
2. Ketentuan mengenai tugas dan fungsi kepengurusan Karang Taruna diatur lebih lanjut dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Karang Taruna.

Pasal 23

Pengurus Karang Taruna sebagaimana dimaksud Pasal 22 Ayat (2) harus memenuhi persyaratan:

bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa:

setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;

Warga Negara Indonesia yang berdomisili/menetap di Desa;

berusia minimal 13 tahun dan maksimal 45 tahun;

sehat jasmani dan rohani; dan

memiliki kemauan dan kemampuan berorganisasi serta aktif dalam kegiatan pengabdian masyarakat.

Pasal 24

1. Dalam rangka kemajuan Karang Taruna, dapat dibentuk majelis pertimbangan Karang Taruna.
2. Majelis pertimbangan Karang Taruna sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) memiliki kewenangan:
   1. memberi saran dan pertimbangan kepada pengurus Karang Taruna; dan
   2. memberi akses/kemudahan kepada pengurus Karang Taruna.
3. Majelis pertimbangan Karang Taruna sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari unsur:
   1. Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa;
   2. mantan pengurus;
   3. tokoh agama;
   4. tokoh masyarakat; dan
   5. pelaku usaha.
4. Majelis pertimbangan Karang Taruna memiliki kepengurusan yang terdiri dari :
   1. Ketua;
   2. Sekretaris; dan
   3. Anggota.
5. Ketentuan mengenai mekanisme pembentukan dan tata kerja majelis pertimbangan Karang Taruna diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Karang Taruna.

Bagian Keenam

Pembentukan Pokja Posyandu

Pasal 25

1. Pokja Posyandu sebagaimana dimaksud Pasal 5 Ayat (1) huruf e dibentuk oleh Kepala Desa melalui musyawarah dengan memanfaatkan sumber daya yang ada di masyarakat.
2. Pembentukan Pokja Posyandu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 26

* + - 1. Struktur kepengurusan Pokja Posyandu terdiri atas:
  1. Ketua;
  2. Sekretaris;
  3. Bendahara;
  4. Unit pelayanan;
  5. Unit informasi; dan
  6. Unit kelembagaan.
     + 1. Kepengurusan Pokja Posyandu sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) harus memenuhi persyaratan:

a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa:

b. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;

c. Warga Negara Indonesia yang berdomisili/menetap di Desa;

d. berusia minimal 20 tahun;

sehat jasmani dan rohani;

memiliki kepedulian terhadap kesehatan lingkungan; dan

memiliki kemauan dan kemampuan berorganisasi serta aktif dalam kegiatan pengabdian masyarakat.

Pasal 27

1. Guna mendukung kegiatan Pokja Posyandu, dapat dibentuk Sekretariat Pokja Posyandu.
2. Sekretariat Pokja Posyandu sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terdiri dari unsur Perangkat Desa.
3. Struktur kepengurusan Sekretariat Pokja Posyandu terdiri dari:
   1. Ketua;
   2. Sekretaris; dan
   3. Anggota.
4. Tugas Sekretariat Pokja Posyandu antara lain:
   1. melakukan pengendalian teknis dan administrasi kegiatan pembinaan dan pengembangan posyandu;
   2. membantu Sekretaris dalam melakukan koordinasi pembinaan operasional pengelolaan program/kegiatan pembinaan dan pengembangan posyandu;
   3. menampung usul rencana pembinaan dan pengembangan posyandu;
   4. menyusun rencana pertemuan rutin dan berkala serta mengagendakan pertemuan insidentil berdasarkan kebutuhan; dan
   5. menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Ketua Pokja Posyandu.
5. Kepengurusan Sekretariat Pokja Posyandu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Ketujuh

Pembentukan LPMD

Pasal 28

(1) LPMD dibentuk berdasarkan prakarsa masyarakat dengan difasilitasi oleh Kepala Desa.

(2) Mekanisme pembentukan LPMD diatur sebagai berikut:

a. Kepala Desa menyelenggarakan musyawarah yang sekurang-kurangnya dihadiri oleh Pemerintah Desa, tokoh masyarakat, tokoh agama, tokoh perempuan, dan perwakilan dari setiap RT dan/atau RW;

b. Hasil keputusan musyawarah dituangkan dalam Berita Acara yang berisi:

1) Persetujuan pembentukan struktur organisasi LPMD;

2) Persetujuan pembentukan Kepengurusan LPMD; dan

3) Program kerja LPMD dalam 1 (satu) tahun.

c. Struktur organisasi dan kepengurusan LPMD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 29

* + - 1. Struktur organisasi LPMD terdiri dari :

a. Ketua;

b. Sekretaris;

c. Bendahara;

d. Bidang Pembangunan;

e. Bidang Kesehatan;

f. Bidang Pendidikan;

g. Bidang Kerohanian;

h. Bidang Ekonomi;

i. Bidang Sosial;

j. Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan

k. Bidang Kepemudaan.

* + - 1. Kepengurusan LPMD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) harus memenuhi persyaratan :

a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa:

b. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;

c. Warga Negara Indonesia yang berdomisili/menetap di Desa;

d. berusia minimal 20 tahun;

e. sehat jasmani dan rohani;

f. memiliki inovasi dan kreatifitas; dan

g. memiliki kemauan dan kemampuan berorganisasi serta aktif dalam kegiatan pengabdian masyarakat.

Bagian Kedelapan

Pembentukan Satlinmas

Pasal 30

1. Kepala Desa membentuk Satlinmas di Desa.
2. Kepengurusan Satlinmas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 31

1. Mekanisme pembentukan Satlinmas dilakukan melalui rekruitmen yang dilakukan oleh Kepala Desa.
2. Perekrutan anggota Satlinmas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan secara terbuka bagi seluruh warga masyarakat yang memenuhi persyaratan.
3. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) meliputi :

bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;

setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;

Warga Negara Indonesia yang berdomisili/menetap di Desa;

berusia minimal 20 tahun dan/atau sudah menikah;

sehat jasmani dan rohani;

jenjang pendidikan paling rendah lulusan Sekolah Dasar dan/atau sederajat serta diutamakan lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan/atau yang sederajat ke atas; dan

bersedia membuat pernyataan menjadi anggota Satlinmas secara sukarela dan berperan aktif dalam kegiatan Linmas.

Pasal 32

(1) Struktur organisasi Satlinmas meliputi:

a. Kepala Satlinmas dijabat oleh Kepala Desa;

b. Kepala Pelaksana dijabat oleh Kepala Seksi Pemerintahan;

c. Komandan Regu; dan

d. Anggota.

(2) Komandan Regu sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c ditunjuk oleh Kepala Pelaksana setelah mendapat persetujuan Kepala Satlinmas.

(3) Komandan Regu sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi :

1. Komansan Regu kesiapsiagaan dan kewaspadaan dini;
2. Komandan Regu pengamanan;
3. Komandan Regu pertolongan pertama pada korban bencana dan kebakaran;
4. Komandan Regu penyelamatan dan evakuasi; dan
5. Komandan Regu dapur umum;

(4) Anggota sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf d terdiri atas 31 (Tiga Puluh Satu) orang.

BAB VI

MASA JABATAN PENGURUS LKD

Bagian Kesatu

Masa jabatan

Pasal 33

1. Pengurus LKD memegang jabatan selama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkan.
2. Pengurus LKD dapat menjabat paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut atau tidak berturut-turut.

Pasal 34

1. Ketentuan masa jabatan pengurus LKD sebagaimana dimaksud Pasal 33 dikecualikan bagi :

a. Ketua Tim Penggerak PKK;

b. Wakil Ketua Tim Penggerak PKK;

c. Sekretaris Tim Penggerak PKK;

d. Kepala Satlinmas;

e. Kepala Pelaksana Satlinmas;

f. Komandan Regu Satlinmas; dan

g. Anggota Satlinmas.

1. Masa jabatan Ketua Tim Penggerak PKK sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a terhitung sejak pelantikan sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Desa.
2. Masa jabatan Wakil Ketua Tim Penggerak PKK sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b terhitung sejak pelantikan sampai dengan berakhirnya masa jabatan Sekretaris Desa.
3. Masa jabatan Seretaris Ketua Tim Penggerak PKK sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c terhitung sejak pelantikan sampai dengan berakhirnya masa jabatan Perangkt Desa lainnya.
4. Masa jabatan Kepala Satlinmas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf d terhitung sejak pelantikan sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Desa.
5. Masa jabatan Kepala Pelaksana Satlinmas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf e terhitung sejak pelantikan sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Seksi Pemerintahan.
6. Masa jabatan Komandan Regu Satlinmas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf f terhitung sejak pelantikan sampai dengan usia 60 (enam puluh) tahun.
7. Masa jabatan Anggota Satlinmas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf g terhitung sejak pelantikan sampai dengan usia 60 (enam puluh) tahun.
8. Dalam hal keanggotaan Satlinmas sebagaimana dimaksud pada Ayat (7) dan Ayat (8), telah mencapai usia 60 (enam puluh) tahun dan masih memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 Ayat (3), dapat diperpanjang sampai usia 65 (enam puluh lima) tahun.

Bagian Kedua

Pemberhentian Pengurus LKD

Pasal 35

Pengurus LKD dilarang :

merangkap jabatan pada LKD lainnya; dan

menjadi anggota salah satu partai politik.

Pasal 36

* + - 1. Pengurus LKD berhenti karena :
         1. meninggal dunia;
         2. mengundurkan diri;
         3. pindah tempat tinggal; dan
         4. diberhentikan.
      2. Pengurus LKD yang berhenti karena diberhentikan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf d disebabkan oleh :
         1. melanggar larangan sebagai pengurus LKD;
         2. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai pengurus LKD; dan
         3. melakukan perbuatan tercela dan/atau melakukan tindak pidana yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
      3. Pemberhentian pengurus LKD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB VII

KELENGKAPAN ADMINISTRASI LKD

Pasal 37

* + - 1. Kelengkapan administrasi LKD terdiri dari:
         1. kop surat;
         2. stempel; dan
         3. buku administrasi.
      2. Format kelengkapan administrasi LKD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Desa.

BAB VIII

HUBUNGAN KERJA

Pasal 38

(1) Hubungan kerja LKD dengan Kepala Desa bersifat kemitraan, konsultatif dan koordinatif.

(2) Hubungan kerja LKD dengan BPD bersifat kemitraan.

BAB IX

PENDANAAN

Pasal 39

Pendanaan LKD dapat bersumber dari:

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;

b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa.

Ditetapkan di Gedong

pada tanggal 15 Juli 2024

KEPALA DESA GEDONG

SUWARNO

LAMPIRAN

PERATURAN DESA GEDONG NOMOR 4 TAHUN 2024 TENTANG

LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA

**KELENGKAPAN ADMINISTRASI LKD**

**A. RT**

1. Kop Surat

a. Ketentuan umum :

1) Penulisan kata RT dan kata RW menggunakan huruf arial dengan ukuran 18;

2) Penulisan nama RT dan nama RW menggunakan angka Arab dengan jumlah masing-masing 3 (tiga) digit (berawalan angka nol dalam hal nama RT dan/atau RW masih di bawah 100);

3) Penulisan Desa, Kecamatan, dan Kabupaten menggunakan huruf arial dengan ukuran 14; dan

4) Penulisan alamat Sekretariat menggunakan huruf arial dengan ukuran 10.

b. Contoh Kop Surat RT :

**RT. …. RW. ….**

**DESA ………….. KECAMATAN ……………….**

**KABUPATEN KENDAL**

**Sekretariat : Jl. ……………………………………………………………………….**

Contoh

**RT. 006 RW. 004**

**DESA GEDONG KECAMATAN PATEAN**

**KABUPATEN KENDAL**

**Sekretariat : Jl. Cemoro Rt.001 Rw.004 Desa Gedong Kec. Patean Kode Pos 51364**

2. Stempel

a. Ketentuan umum :

1) Stempel RT berbentuk bulat telur dengan kotak persegi panjang pada bagian tengah dan berwarna biru;

2) Ukuran stempel RT diatur sebagai berikut :

a) Garis lingkaran luar memiliki panjang + 4 cm;

b) Garis lingkaran tengah memiliki panjang + 3,8 cm;

c) Garis lingkaran dalam memiliki panjang + 2,7 cm; dan

d) Persegi panjang, dengan ukuran panjang + 10 cm dan ukuran lebar + 0,9 cm.

3) Penulisan nama RT, RW, Desa, Kecamatan, dan Kabupaten dalam Stempel RT diatur sebagai berikut :

a) Lingkaran luar bagian atas memuat nama Kecamatan;

b) Lingkaran luar bagian bawah memuat nama Desa;

c) Lingkaran dalam memuat nama Kabupaten;

d) Pada sisi persegi panjang memuat nama RT dan RW; dan

e) Terdapat 2 (dua) buah gambar bintang berwarna biru yang terletak pada kedua ujung tulisan nama RT dan RW.

4) Pemilikan dan penggunaan Stempel RT diatur sebagai berikut :

a) Stempel dimiliki oleh Ketua RT; dan

b) Penggunaan stempel pada setiap surat keluar di sebelah kiri tanda tangan dan pada amplop di sisi kiri.

b. Contoh Stempel RT :



3. Buku Administrasi

a. Ketentuan Umum

Buku Administrasi RT sekurang-kurangnya terdiri dari :

1) Buku Surat Keterangan;

2) Buku Daftar Tamu;

3) Buku Data Warga;

4) Buku Agenda Surat;

5) Buku Notulen Rapat;

6) Buku Laporan Keuangan;

7) Buku Daftar Inventaris;

8) Buku Piket Pos Keamanan Lingkungan (Poskamling); dan

9) Buku Data Kegiatan

b. Contoh Buku Administrasi RT

1) Buku Surat Keterangan

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arsip** | | | |  | | | |
| **RT. …. RW. ….**  **DESA …………….. KECAMATAN ……………….**  **KABUPATEN KENDAL**  **Sekretariat : Jl. Kaeran Majasem RT 09 RW 01 Desa Gedong KP. 51362**  **SURAT KETERANGAN**  Nomor : ………………………  Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua RT. … RW. .. Desa ……….……, Kecamatan …………….., menerangkan dengan sebenarnya bahwa : | | | | **RT. 006 RW. 004**  **DESA GEDONG KECAMATAN PATEAN**  **KABUPATEN KENDAL**  **Sekretariat : Jl. Cemoro Rt.001 Rw.004 Desa Gedong Kec. Patean Kode Pos 51364**  **SURAT KETERANGAN**  Nomor : ………………………  Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua RT. … RW. .. Desa ……….……, Kecamatan …………….., menerangkan dengan sebenarnya bahwa : | | | |
|  | | | |  | | | |
| Nama | : | ……………………………………………….……….. | | Nama | : | ……………………………………………….……….. | |
| Tempat / Tanggal Lahir | : | ……………………………………………….……….. | | Tempat / Tanggal Lahir | : | ……………………………………………….……….. | |
| Jenis Kelamin | : | Laki-laki / Perempuan | | Jenis Kelamin | : | Laki-laki / Perempuan | |
| Status Perkawinan | : | Kawin / Belum Kawin / Cerai Hidup / Cerai Mati | | Status Perkawinan | : | Kawin / Belum Kawin / Cerai Hidup / Cerai Mati | |
| No. KTP / KK | : | ……………………………………………………….. | | No. KTP / KK | : | ……………………………………………………….. | |
| Kewarganegaraan | : | ……………………………………………………….. | | Kewarganegaraan | : | ……………………………………………………….. | |
| Agama | : | ……………………………………………………….. | | Agama | : | ……………………………………………………….. | |
| Pekerjaan | : | ……………………………………………………….. | | Pekerjaan | : | ……………………………………………………….. | |
| Alamat | : | ………………………………………………………..  ……………………………………………………….. | | Alamat | : | ………………………………………………………..  ……………………………………………………….. | |
| Keperluan | : | ………………………………………………………..  ……………………………………………………….. | | Keperluan | : | ………………………………………………………..  ……………………………………………………….. | |
|  | | | |  | | | |
| Mengetahui,  Ketua RW. ………….  ………………….. | | | ……………….., ………… 20……..  Ketua RT. ….. RW. ……  …………………. | Mengetahui,  Ketua RW. ………….  ………………….. | | | ……………….., ………… 20……..  Ketua RT. ….. RW. ……  …………………. |

2) Buku Daftar Tamu

**DAFTAR TAMU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RT | : |  | RW | : |  |
| Desa | : |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama | Alamat | Keperluan | Waktu | | Tanda tangan |
| Datang | Pulang |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi dengan nomor urut penulisan |
| Kolom 2 | Diisi dengan nama lengkap tamu sesuai dengan identitas kependudukan |
| Kolom 3 | Diisi dengan alamat lengkap tamu (alamat tempat tinggal apabila tamu merupakan representasi kepentingan individu / alamat kantor apabila tamu merupakan perwakilan Instansi Pemerintah/ swasta) |
| Kolom 4 | Diisi maksud dan tujuan kedatangan tamu |
| Kolom 5 | Diisi hari, tanggal, dan tahun (dilengkapi dengan jam) kedatangan tamu |
| Kolom 6 | Diisi hari, tanggal, dan tahun (dilengkapi dengan jam) kepulangan tamu |
| Kolom 7 | Diisi dengan tandatangan tamu |

3) Buku Data Warga

**DATA WARGA**

1. Nomor KK : ……………………………...

2. Nama Kepala Keluarga : ……………………………...

3. Nomor KTP / NIK : ……………………………...

4. Nama : ………………………………

5. Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan

6. Tempat/Tanggal Lahir : ……………, ……………….

7. Alamat : ………………………………

Desa ………… Kecamatan ….………...

Kabupaten .………... Provinsi …………….

8. Alamat sebelumnya : ………………………………

Desa ………… Kecamatan ….………...

Kabupaten .………... Provinsi …………….

9. Golongan Darah : A B AB O

10. Agama : Islam Kristen Katholik Hindu Budha Khonghuchu Kepercayaan Lainnya

11. Status Perkawinan : Belum Kawin Kawin Cerai hidup Cerai mati

12. Hubungan dengan : Kepala Keluarga Suami Istri

Kepala Keluarga Anak Menantu Cucu

Orang tua Mertua

Famili Lain Pembantu

Lainnya

13. Pendidikan : Tidak/Belum Sekolah Belum Tamat SD

Tamat SD/sederajat SLTP/sederajat

SLTA/sederajat Diploma

S1 S2 S3

14. Pekerjaan : Belum/tidak bekerja

Mengurus Rumah Tangga

Pelajar/Mahasiswa

Pensiunan

PNS

TNI/Polri

Pedagang

Petani

Nelayan

Swasta

Wiraswasta

Lainnya

4) Buku Agenda Surat

**AGENDA SURAT**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RT | : |  |  | RW | : |  |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SURAT MASUK | | | | | | | | | SURAT KELUAR | | | | | | | | |
| No. | Tanggal | | | Nomor Surat | Asal Surat | Perihal | Lampiran | Diteruskan kepada | | No. | 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 |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut surat masuk |  | Kolom 9 | Diisi nomor urut surat keluar |
| Kolom 2 | Diisi dengan tanggal penerimaan |  | Kolom 10 | Diisi kode surat yang akan dikirim |
| Kolom 3 | Diisi dengan tanggal surat dari pengirim surat |  | Kolom 11 | Diisi tanggal surat yang akan dikirim |
| Kolom 4 | Diisi dengan nomor surat yang diterima dari pengirim |  | Kolom 12 | Diisi nama dan alamat tujuan surat |
| Kolom 5 | Diisi dengan nama pengirim |  | Kolom 13 | Diisi dengan singkat dari isi surat tersebut |
| Kolom 6 | Diisi dengan perihal/inti dari maksud pengirim surat |  | Kolom 14 | Diisi dengan jumlah lampiran dan macamnya |
| Kolom 7 | Diisi dengan macam-macam llampiran yang diterima |  | Kolom 15 | Diisi dengan nama kepada siapa tembusan akan dikirim |
| Kolom 8 | Diisi apabila sudah turun dari Ketua, diteruskan kepada siapa |

5) Buku Notulen Rapat

**NOTULEN RAPAT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hari  Tanggal  Jam  Tempat  Acara | :  :  :  :  : | ……………  ……………  ……………  ……………  …………… | | DAFTAR HADIR | | | | | |
| Hari  Tanggal  Tempat | | :  :  : |  | | |
| NOTULEN RAPAT  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………………. | | | | Acara | | : |  | | |
|  | | | | | |
| No. | Nama | | | Alamat | Tanda tangan |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| Ketua RT ……… RW. ………  ……………………. | | | ……………, ………………….  Sekretaris RT ……… RW ……..  ………………………. |  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | | |  |  |  | | |  |  |

6) Buku Laporan Keuangan;

**LAPORAN KEUANGAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

Bulan :

Tahun :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PENERIMAAN | | | | | PENGELUARAN | | | | |
| No. | Tanggal | Uraian | Jumlah  (Rp.) |  | No. | Tanggal | Uraian | Jumlah  (Rp.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

……….., ………. ………….

|  |  |
| --- | --- |
| Ketua RT. ……….. RW. …………….  ………………………. | Bendahara RT. ……… RW. …………….  ……………………….. |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penerimaan |  | Kolom 5 | Diisi nomor urut pengeluaran |
| Kolom 2 | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penerimaan |  | Kolom 6 | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengeluaran |
| Kolom 3 | Diisi saldo bulan sebelumnya, uraian penerimaan, dan saldo |  | Kolom 7 | Diisi uraian pengeluaran dan defisit (apabila ada) |
| Kolom 4 | Diisi dengan besarnya jumlah uang yang diterima |  | Kolom 8 | Diisi dengan besarnya jumlah uang yang dikeluarkan |

7) Buku Daftar Inventaris

**DAFTAR INVENTARIS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RT | : |  |  | RW | : |  |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Barang | Asal Barang | Tanggal Penerimaan/ Pembelian | Jumlah | Tempat Penyimpanan | Kondisi Barang | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |  | Kolom 5 | Diisi dengan jumlah satuan barang |
| Kolom 2 | Diisi semua barang yang dimiliki |  | Kolom 6 | Diisi tempat penyimpanan barang |
| Kolom 3 | Diisi nama tempat membeli/nama pemberi bantuan |  | Kolom 7 | Diisi kondisi barang saat pendataan (baik/rusak) |
| Kolom 4 | Diisi penerimaan/pembelian barang |  | Kolom 8 | Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain |

8) Buku Piket Pos Keamanan Lingkungan (Poskamling)

**PIKET POSKAMLING**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RT | : |  | RW | : |  |
| Desa | : |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Hari/Tanggal | Petugas Jaga | Jam Piket | | Keterangan |
| Datang | Pulang |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |
| Kolom 2 | Diisi Hari dan tanggal pelaksanaan piket |
| Kolom 3 | Diisi nama petugas piket |
| Kolom 4 | Diisi jam kedatangan petugas piket |
| Kolom 5 | Diisi jam berakhirnya tugas piket |
| Kolom 6 | Diisi situasi dan kondisi saat piket berlangsung |

9) Buku Data Kegiatan

**DATA KEGIATAN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RT | : |  | RW | : |  |
| Desa | : |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Hari / Tanggal | Kegiatan | Penanggung jawab | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |
| Kolom 2 | Diisi Hari dan tanggal pelaksanaan kegiatan |
| Kolom 3 | Diisi bentuk kegiatan yang dilaksanakan |
| Kolom 4 | Diisi jabatan Seksi yang membidangi kegiatan tersebut |
| Kolom 5 | Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain |

**B. RW**

1. Kop Surat

a. Ketentuan umum :

1) Penulisan kata RW menggunakan huruf arial dengan ukuran 18;

2) Penulisan nama RW menggunakan angka Arab dengan jumlah masing-masing 3 (tiga) digit (berawalan angka nol dalam hal nama RW masih di bawah 100);

3) Penulisan Desa, Kecamatan, dan Kabupaten menggunakan huruf arial dengan ukuran 14; dan

4) Penulisan alamat Sekretariat menggunakan huruf arial dengan ukuran 10.

b. Contoh Kop Surat RW :

**RW. …..**

**DESA …………… KECAMATAN ……………**

**KABUPATEN KENDAL**

**Sekretariat : Jl. ………………………………………………………………………………**

Contoh

**RW. 005**

**DESA GEDONG KECAMATAN PATEAN**

**KABUPATEN KENDAL**

**Sekretariat : Jl. Cemoro Rt.001 Rw.004 Desa Gedong Kec. Patean Kode Pos 51364**

2. Stempel

a. Ketentuan umum :

1) Stempel RW berbentuk bulat telur dengan kotak persegi panjang pada bagian tengah dan berwarna biru;

2) Ukuran stempel RW diatur sebagai berikut :

a) Garis lingkaran luar memiliki panjang + 4 cm;

b) Garis lingkaran tengah memiliki panjang + 3,8 cm;

c) Garis lingkaran dalam memiliki panjang + 2,7 cm; dan

d) Persegi panjang, dengan ukuran panjang + 10 cm dan ukuran lebar + 0,9 cm.

3) Penulisan nama RW, Desa, Kecamatan, dan Kabupaten dalam Stempel RW diatur sebagai berikut :

a) Lingkaran luar bagian atas memuat nama Kecamatan;

b) Lingkaran luar bagian bawah memuat nama Desa;

c) Lingkaran dalam memuat nama Kabupaten;

d) Pada sisi persegi panjang memuat nama RW; dan

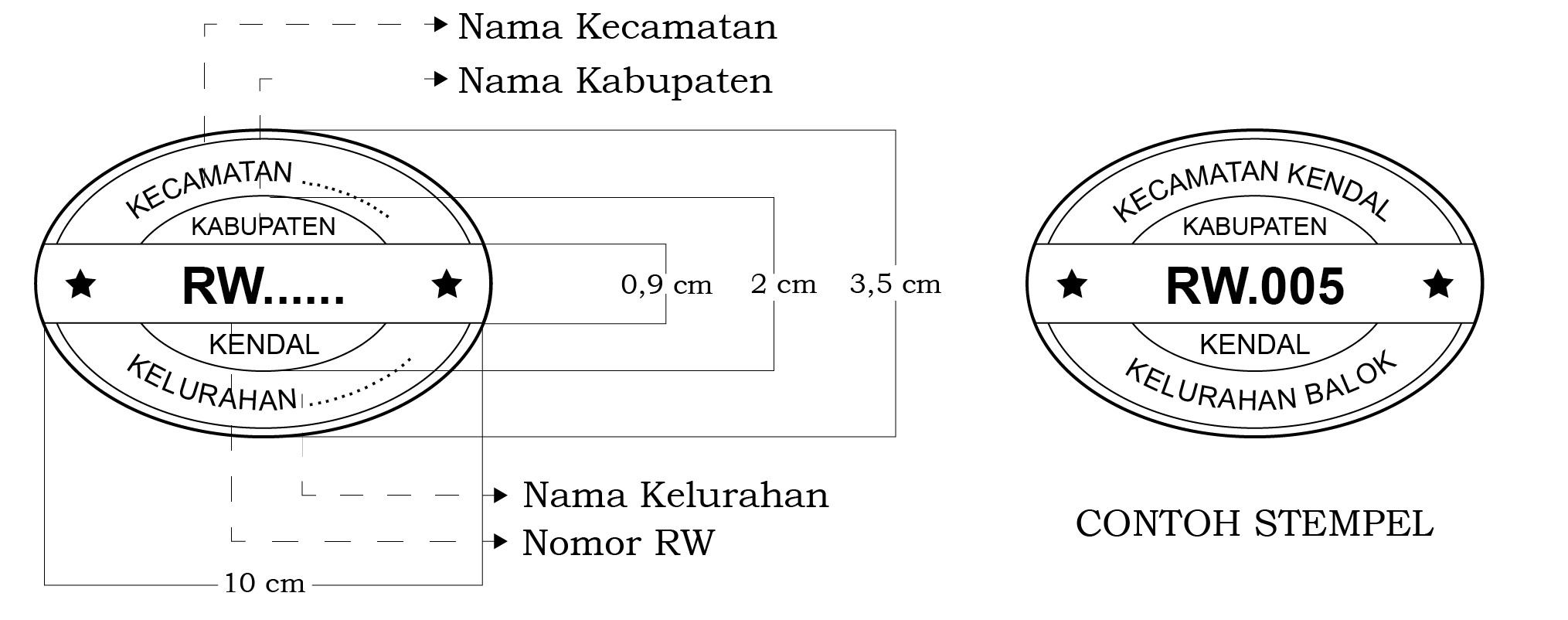
e) Terdapat 2 (dua) buah gambar bintang berwarna biru yang terletak pada kedua ujung tulisan nama RW.

4) Pemilikan dan penggunaan Stempel RT diatur sebagai berikut :

a) Stempel dimiliki oleh Ketua RW; dan

b) Penggunaan stempel pada setiap surat keluar di sebelah kiri tanda tangan dan pada amplop di sisi kiri.

b. Contoh Stempel RW :



3. Buku Administrasi

a. Ketentuan Umum

Buku Administrasi RW sekurang-kurangnya terdiri dari :

1) Buku Catatan Surat Keterangan;

2) Buku Daftar Tamu;

3) Buku Rekapitulasi Data Warga;

4) Buku Agenda Surat;

5) Buku Notulen Rapat;

6) Buku Laporan Keuangan;

7) Buku Daftar Inventaris;

8) Buku Laporan Kejadian; dan

9) Buku Data Kegiatan.

b. Contoh Buku Administrasi RW

1) Buku Catatan Surat Keterangan

**CATATAN SURAT KETERANGAN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RW | : |  | Desa | : |  |
| Kecamatan | : |  | Kabupaten | : |  |
| Provinsi | : |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nomor Surat Keterangan | Nama Pemohon | Alamat | Keperluan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |
| Kolom 2 | Diisi nomor Surat Keterangan yang dibuat oleh Ketua RT |
| Kolom 3 | Diisi nama warga yang mengajukan Surat Keterangan |
| Kolom 4 | Diisi alamat RT dan RW bagi warga yang mengajukan Surat Keterangan |
| Kolom 5 | Diisi keperluan berkaitan dengan pengajuan Surat Keterangan |

2) Buku Daftar Tamu

**DAFTAR TAMU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RW | : |  | Desa | : |  |
| Kecamatan | : |  | Kabupaten | : |  |
| Provinsi | : |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama | Alamat | Keperluan | Waktu | | Tanda tangan |
| Datang | Pulang |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi dengan nomor urut penulisan |
| Kolom 2 | Diisi dengan nama lengkap tamu sesuai dengan identitas kependudukan |
| Kolom 3 | Diisi dengan alamat lengkap tamu (alamat tempat tinggal apabila tamu merupakan representasi kepentingan individu / alamat kantor apabila tamu merupakan perwakilan Instansi Pemerintah/ swasta) |
| Kolom 4 | Diisi maksud dan tujuan kedatangan tamu |
| Kolom 5 | Diisi hari, tanggal, dan tahun (dilengkapi dengan jam) kedatangan tamu |
| Kolom 6 | Diisi hari, tanggal, dan tahun (dilengkapi dengan jam) kepulangan tamu |
| Kolom 7 | Diisi dengan tandatangan tamu |

3) Buku Rekapitulasi Data Warga

**REKAPITULASI DATA WARGA**

**WILAYAH : RT. …. RW. ….**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **NIK** | **Nama** | **Jenis Kelamin (L/P)** | **Tempat / Tanggal Lahir** | **Alamat** | **Agama** | **Status Perkawinan** | **Pendidikan Terakhir** | **Pekerjaan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |  | Kolom 7 | Diisi dengan agama sesuai tertulis dalam KTP |
| Kolom 2 | Diisi sesuai NK yang tercantum dalam KTP |  | Kolom 8 | Diisi status perkawinan (Kawin/Tidak Kawin/Cerai Hidup/ Cerai Mati) |
| Kolom 3 | Diisi nama lengkap sesuai KTP |  |
| Kolom 4 | Diisi jenis kelamin (L) = Laki-laki dan (P) = Perempuan |  | Kolom 9 | Diisi dengan pendidikan terakhir sesuai ijazah |
| Kolom 5 | Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun lahir |  | Kolom 10 | Diisi dengan pekerjaan sesuai KTP |
| Kolom 6 | Diisi dengan alamat sekurang-kurangnya memuat nama jalan/gang/kampung dan/atau nomor rumah |  |  |  |

4) Buku Agenda Surat

**AGENDA SURAT**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RW | : |  |  | Desa | : |  |
| Kecamatan | : |  |  | Kabupaten | : |  |
| Provinsi | : |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SURAT MASUK | | | | | | | | | SURAT KELUAR | | | | | | | | |
| No. | Tanggal | | | Nomor Surat | Asal Surat | Perihal | Lampiran | Diteruskan kepada | | No. | 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 |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut surat masuk |  | Kolom 9 | Diisi nomor urut surat keluar |
| Kolom 2 | Diisi dengan tanggal penerimaan |  | Kolom 10 | Diisi kode surat yang akan dikirim |
| Kolom 3 | Diisi dengan tanggal surat dari pengirim surat |  | Kolom 11 | Diisi tanggal surat yang akan dikirim |
| Kolom 4 | Diisi dengan nomor surat yang diterima dari pengirim |  | Kolom 12 | Diisi nama dan alamat tujuan surat |
| Kolom 5 | Diisi dengan nama pengirim |  | Kolom 13 | Diisi dengan singkat dari isi surat tersebut |
| Kolom 6 | Diisi dengan perihal/inti dari maksud pengirim surat |  | Kolom 14 | Diisi dengan jumlah lampiran dan macamnya |
| Kolom 7 | Diisi dengan macam-macam llampiran yang diterima |  | Kolom 15 | Diisi dengan nama kepada siapa tembusan akan dikirim |
| Kolom 8 | Diisi apabila sudah turun dari Ketua, diteruskan kepada siapa |

5) Buku Notulen Rapat

**NOTULEN RAPAT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hari  Tanggal  Jam  Tempat  Acara | :  :  :  :  : | ……………  ……………  ……………  ……………  …………… | | DAFTAR HADIR | | | | | |
| Hari  Tanggal  Tempat | | :  :  : |  | | |
| NOTULEN RAPAT  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………………. | | | | Acara | | : |  | | |
|  | | | | | |
| No. | Nama | | | Alamat | Tanda tangan |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| Ketua RW. ………  ……………………. | | | ……………, ………………….  Sekretaris RW ……..  ………………………. |  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |

6) Buku Laporan Keuangan;

**LAPORAN KEUANGAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

Bulan :

Tahun :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PENERIMAAN | | | | | PENGELUARAN | | | | |
| No. | Tanggal | Uraian | Jumlah  (Rp.) |  | No. | Tanggal | Uraian | Jumlah  (Rp.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

……….., ………. ………….

|  |  |
| --- | --- |
| Ketua RW. …………….  ………………………. | Bendahara RW. …………….  ……………………….. |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penerimaan |  | Kolom 5 | Diisi nomor urut pengeluaran |
| Kolom 2 | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penerimaan |  | Kolom 6 | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengeluaran |
| Kolom 3 | Diisi saldo bulan sebelumnya, uraian penerimaan, dan saldo |  | Kolom 7 | Diisi uraian pengeluaran dan defisit (apabila ada) |
| Kolom 4 | Diisi dengan besarnya jumlah uang yang diterima |  | Kolom 8 | Diisi dengan besarnya jumlah uang yang dikeluarkan |

7) Buku Daftar Inventaris

**DAFTAR INVENTARIS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RW | : |  |  | Desa | : |  |
| Kecamatan | : |  |  | Kabupaten | : |  |
| provinsi | : |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Barang | Asal Barang | Tanggal Penerimaan/ Pembelian | Jumlah | Tempat Penyimpanan | Kondisi Barang | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |  | Kolom 5 | Diisi dengan jumlah satuan barang |
| Kolom 2 | Diisi semua barang yang dimiliki |  | Kolom 6 | Diisi tempat penyimpanan barang |
| Kolom 3 | Diisi nama tempat membeli/nama pemberi bantuan |  | Kolom 7 | Diisi kondisi barang saat pendataan (baik/rusak) |
| Kolom 4 | Diisi penerimaan/pembelian barang |  | Kolom 8 | Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain |

8) Buku Laporan Kejadian

**LAPORAN KEJADIAN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RW | : |  | Desa | : |  |
| Kecamatan | : |  | Kabupaten | : |  |
| Provinsi | : |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Hari / Tanggal | Kejadian | Upaya Penyelesaian | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |
| Kolom 2 | Diisi waktu kejadian gangguan keamanan dan ketertiban lingkungan terjadi (meliputi hari, tanggal, bulan, dan tahun) |
| Kolom 3 | Diisi bentuk gangguan keamanan dan ketertiban lingkungan yang terjadi |
| Kolom 4 | Diisi upaya penyelesaian yang telah dilakukan |
| Kolom 5 | Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain |

9) Buku Data Kegiatan

**DATA KEGIATAN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RW | : |  | Desa | : |  |
| Kecamatan | : |  | Kabupaten | : |  |
| Provinsi | : |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Hari / Tanggal | Kegiatan | Penanggung jawab | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |
| Kolom 2 | Diisi Hari dan tanggal pelaksanaan kegiatan |
| Kolom 3 | Diisi bentuk kegiatan yang dilaksanakan |
| Kolom 4 | Diisi jabatan Seksi yang membidangi kegiatan tersebut |
| Kolom 5 | Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain |

**C. PKK**

1. Kop Surat

a. Ketentuan umum :

Kop Surat PKK hanya dimiliki oleh TP. PKK yang digunakan untuk :

1) Sambutan dan Keputusan, dengan logo atau gambar Lambang PKK berada di tengah bagian atas; dan

2) Surat Keluar, Berita Acara Serah Terima, Surat Perintah Tugas, dengan logo atau gambar Lambang PKK berada di sebelah kiri serta dicantumkan alamat PKK setempat di sebelah kanan lambang.

b. Contoh Kop Surat PKK :

1) Sambutan dan Keputusan



TIM PENGGERAK PEMBERDAYAAN

DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

(TP. PKK)

DESA ………… KECAMATAN ……….

KABUPATEN KENDAL

Sekretariat : Jl. ……………………………………………………….

2) Surat Keluar, Berita Acara Serah Terima, dan Surat Perintah Tugas



TIM PENGGERAK PEMBERDAYAAN

DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

(TP. PKK)

DESA ……… KECAMATAN ………..

KABUPATEN KENDAL

Sekretariat : Jl. ……………………………………………….

2. Stempel

a. Ketentuan umum :

1) Stempel PKK Berbentuk Bulat dan berwarna biru;

2) Stempel PKK memiliki Ukuran :

a) Garis tengah lingkaran luar 3,5 cm; dan

b) Garis tengah lingkaran dalam 2 cm.

3) Penulisan pada stempel diatur sebagai berikut :

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 nama Desa dan Kecamatan.

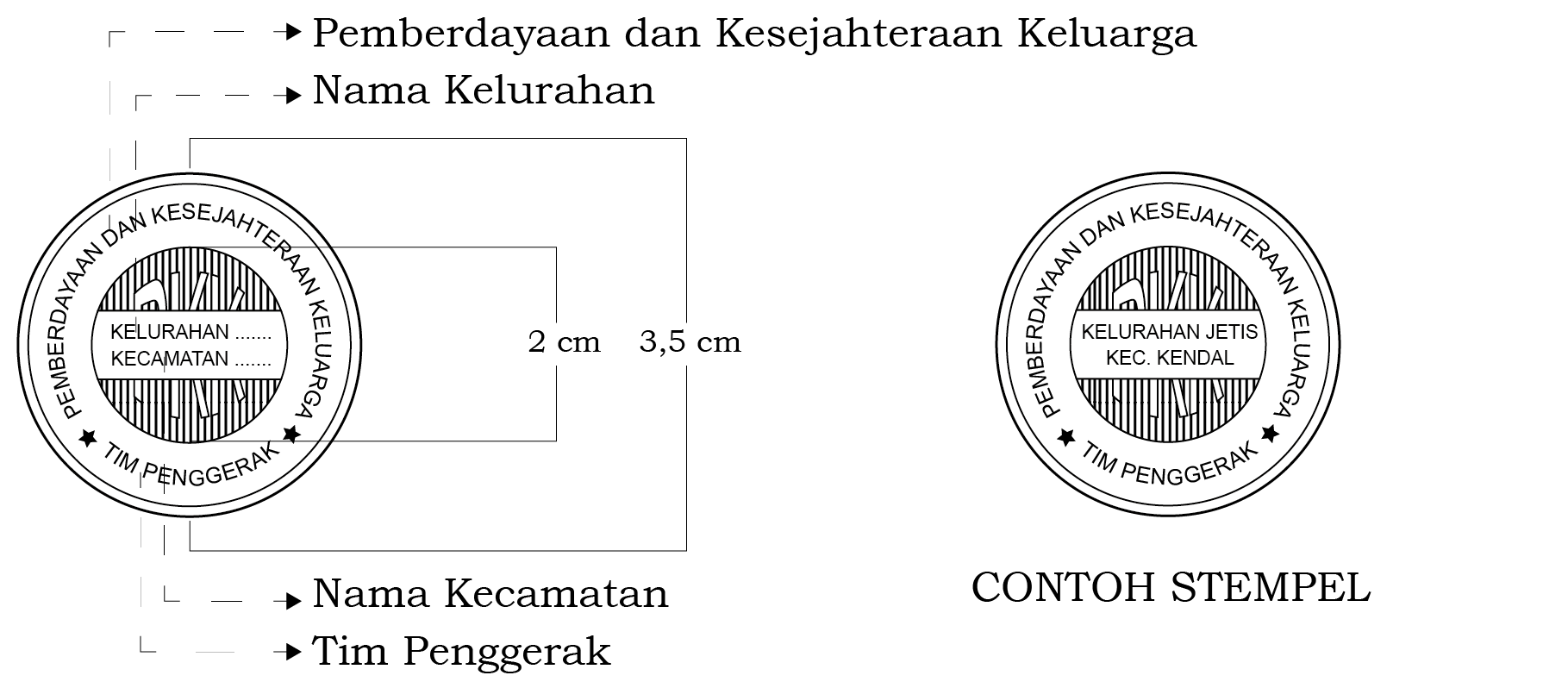
d) Pada lingkaran dalam dengan latar belakang garis halus sebanyak 34 (tiga puluh empat) buah (sesuai dengan jumlah provinsi) dengan tulisan PKK.

4) Pemilikan dan Penggunaan

a) Stempel PKK hanya dimiliki oleh TP PKK ; dan

b) Penggunaan stempel pada setiap surat keluar di sebelah kiri tanda tangan dan pada amplop di sisi kiri.

b. Contoh stempel :



3. Buku Administrasi

a. Ketentuan Umum

Buku Administrasi PKK terdiri dari :

- Buku Wajib TP PKK, meliputi :

1) Buku Daftar Anggota/Pengurus TP PKK dan Kader PKK, yang terdiri dari :

1.a) Buku Daftar Anggota TP PKK; dan

1.b) Buku Daftar Kader PKK.

2) Buku Agenda Surat Masuk/Keluar TP. PKK;

3) Buku Keuangan TP. PKK;

4) Buku Notulen TP. PKK; dan

5) Buku Inventaris TP. PKK.

- Buku Tambahan TP PKK, meliputi :

6) Buku Kegiatan TP PKK:

7) Buku Data Warga TP PKK;

8) Buku Data Kegiatan Warga;

9) Buku Data Keluarga;

10) Buku Pemanfaatan Tanah Pekarangan / Hatinya PKK;

11) Buku Industri Rumah Tangga;

12) Buku Data Pelatihan Kader;

13) Buku Warung PKK;

14) Buku Data Taman Bacaan;

15) Buku Data Koperasi;

16) Buku Data Kejar Paket;

17) Buku Data Posyandu;

18) Buku Data Kelompok Simulasi dan Penyuluhan; dan

19) Buku Data Umum TP PKK.

- Buku Kegiatan Kelmpok Kerja (Pokja), meliputi :

20) Buku Data Kegiatan Pokja I;

21) Buku Data Kegiatan Pokja II;

22) Buku Data Kegiatan Pokja III; dan

23) Buku Data Kegiatan Pokja IV.

- Buku Catatan Data dan Kagiatan Warga, meliputi :

24) Buku Catatan Data dan Kegiatan Warga TP PKK;

25) Buku Rekapitulasi Data Ibu Hamil, Melahirkan, Nifas, Ibu Meninggal, Kelahiran Bayi, Bayi Meninggal dan Kematian Bayi TP PKK;

26) Buku Catatan Data dan Kegiatan Warga Kelompok PKK RW;

27) Buku Rekapitulasi Data Ibu Hamil, Melahirkan, Nifas, Ibu Meninggal, Kelahiran Bayi, Bayi Meninggal dan Kematian Bayi Kelompok PKK RW;

28) Buku Catatan Data dan Kegiatan Warga Kelompok PKK RT;

29) Buku Rekapitulasi Data Ibu Hamil, Melahirkan, Nifas, Ibu Meninggal, Kelahiran Bayi, Bayi Meninggal dan Kematian Bayi Kelompok PKK RT;

30) Buku Catatan Data dan Kegiatan Warga Kelompok Dasawisma;

31) Buku Rekapitulasi Data Ibu Hamil, Melahirkan, Nifas, Ibu Meninggal, Kelahiran Bayi, Bayi Meninggal dan Kematian Bayi Kelompok Dasawisma; dan

32) Buku Catatan Keluarga.

b. Contoh Buku Administrasi PKK :

1) Buku Daftar Anggota/Pengurus TP PKK dan Kader PKK

1.a) Buku Daftar Anggota TP. PKK

**BUKU DAFTAR ANGGOTA TIM PENGGERAK PKK**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama | Jabatan | Jenis Kelamin (L/P) | Tempat Lahir | Tgl/Bln/Thn Lahir/Umur | Status | Alamat | Pendidikan | Pekerjaan | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |  | Kolom 7 | Diisi dengan status perkawinan (Kawin/Tidak Kawin) |
| Kolom 2 | Diisi nama lengkap anggota TP PKK |  | Kolom 8 | Diisi alamat lengkap |
| Kolom 3 | Diisi jabatan di TP PKK |  | Kolom 9 | Diisi pendidikan terakhir yang ditempuh |
| Kolom 4 | Diisi jenis kelamin (L) = Laki-laki dan (P) = Perempuan |  | Kolom 10 | Diisi pekerjaan sehari-hari yang bersangkutan |
| Kolom 5 | Diisi tempat lahir |  | Kolom 11 | Diisi apabila ada penjelasan lain yang diperlukan |
| Kolom 6 | Diisi tanggal, bulan, dan tahun kelahiran ditambah umur |  |  |  |

1.b) Buku Daftar Kader PKK

**BUKU DAFTAR KADER PKK**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | No. Registrasi TP PKK | Nama | Jenis Kelamin (L/P) | Kedudukan/Fungsi | | | Tgl/Bln/ Thn 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |  | Kolom 8 | Diisi tanggal, bulan, tahun kelahiran, dan umur |
| Kolom 2 | Diisi sesuai nomor registrasi yang dimiliki |  | Kolom 9 | Diisi dengan status : lajang, menikah, cerai mati/hidup |
| Kolom 3 | Diisi nama lengkap Kader |  | Kolom 10 | Diisi alamat lengkap |
| Kolom 4 | Diisi jenis kelamin (L) = Laki-laki dan (P) = Perempuan |  | Kolom 11 | Diisi pendidikan terakhir yang ditempuh |
| Kolom 5 | Diisi dengan kedudukan/fungsi dalam jabatan TP PKK |  | Kolom 12 | Diisi pekerjaan sehari-hari yang bersangkutan |
| Kolom 6 | Diisi dengan kedudukan/fungsi sebagai Kader Umum |  | Kolom 13 | Diisi apabila ada penjelasan lain yang diperlukan |
| Kolom 7 | Diisi dengan kedudukan/fungsi sebagai Kader Khusus mengacu jenisnya, sesuai data pelatihan Kader |  |  |  |

2) Buku Agenda Surat Masuk/Keluar TP. PKK

**BUKU AGENDA SURAT MASUK / KELUAR**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SURAT MASUK | | | | | | | | | SURAT KELUAR | | | | | | | |
| No. | Tanggal | | | Nomor Surat | Asal Surat | 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 |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut surat masuk |  | Kolom 9 | Diisi nomor urut surat keluar |
| Kolom 2 | Diisi dengan tanggal penerimaan |  | Kolom 10 | Diisi nomor dan kode surat yang akan dikirim |
| Kolom 3 | Diisi dengan tanggal surat dari pengirim surat |  | Kolom 11 | Diisi tanggal surat yang akan dikirim |
| Kolom 4 | Diisi dengan nomor surat yang diterima dari pengirim |  | Kolom 12 | Diisi nama dan alamat tujuan surat |
| Kolom 5 | Diisi dengan nama pengirim |  | Kolom 13 | Diisi dengan singkat dari isi surat tersebut |
| Kolom 6 | Diisi dengan perihal/inti dari maksud pengirim surat |  | Kolom 14 | Diisi dengan jumlah lampiran dan macamnya |
| Kolom 7 | Diisi dengan macam-macam llampiran yang diterima |  | Kolom 15 | Diisi dengan nama kepada siapa tembusan akan dikirim |
| Kolom 8 | Diisi apabila sudah turun dari Ketua, diteruskan kepada siapa |

3) Buku Keuangan TP. PKK

**BUKU KEUANGAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

Bulan :

Tahun :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PENERIMAAN | | | | | | | PENGELUARAN | | | | | | |
| No. | Tanggal, Bulan, Tahun | Sumber Dana | Uraian | Nomor Bukti Kas | Jumlah Penerimaan (Rp.) |  | No. | Tanggal, Bulan, Tahun | Sumber Dana | Uraian | Nomor Bukti Kas | Jumlah Pengeluaran(Rp.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penerimaan |  | Kolom 7 | Diisi nomor urut pengeluaran |
| Kolom 2 | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penerimaan |  | Kolom 8 | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengeluaran |
| Kolom 3 | Diisi sumber dana (asal penerimaan uang) |  | Kolom 9 | Diisi sumber dana (asal uang yang keluar) |
| Kolom 4 | Diisi dengan uraian saldo bulan lalu dan untuk apa |  | Kolom 10 | Diisi dengan penjelasan untuk apa uang dikeluarkan |
| Kolom 5 | Diisi dengan nomor bukti surat kas penerimaan |  | Kolom 11 | Diisi dengan nomor bukti surat kas pengeluaran |
| Kolom 6 | Diisi dengan besarnya jumlah uang yang diterima |  | Kolom 12 | Diisi dengan besarnya jumlah uang yang dikeluarkan |

4) Buku Notulen TP. PKK

**BUKU NOTULEN RAPAT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hari  Tanggal  Jam  Tempat  Acara | :  :  :  :  : | ……………  ……………  ……………  ……………  …………… | | DAFTAR HADIR | | | | | |
| Hari  Tanggal  Tempat | | :  :  : |  | | |
| NOTULEN RAPAT  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………………. | | | | Acara | | : |  | | |
|  | | | | | |
| No. | Nama | | | Alamat | Tanda tangan |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| Ketua RW. ………  ……………………. | | | ……………, ………………….  Sekretaris RW ……..  ………………………. |  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |

5) Buku Inventaris TP. PKK

**BUKU INVENTARIS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Barang | Asal Barang | Tanggal Penerimaan/ Pemberian | Jumlah | Tempat Penyimpanan | Kondisi Barang | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |  | Kolom 5 | Diisi dengan jumlah satuan barang |
| Kolom 2 | Diisi semua barang yang dimiliki |  | Kolom 6 | Diisi tempat penyimpanan barang |
| Kolom 3 | Diisi nama tempat membeli/nama pemberi bantuan |  | Kolom 7 | Diisi kondisi barang saat pendataan (baik/rusak) |
| Kolom 4 | Diisi penerimaan/pembelian barang |  | Kolom 8 | Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain |

6) Buku Kegiatan TP. PKK

**BUKU KEGIATAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Desa** | **:** |  |  | **Kecamatan** | **:** |  |
| **Kabupaten** | **:** |  |  | **Provinsi** | **:** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama** | **Jabatan** | **Kegiatan** | | | **Tanda tangan** |
| **Tanggal** | **Tempat** | **Uraian** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |  | Kolom 5 | Diisi dengan tempat pelaksanaan kegiatan |
| Kolom 2 | Diisi nama yang bertugas |  | Kolom 6 | Diisi dengan uraian kegiatan dan kesimpulannya |
| Kolom 3 | Diisi nama jabatan dalam TP PKK bagi yang bertugas |  | Kolom 7 | Diisi dengan tandatangan yang bertugas |
| Kolom 4 | Diisi tanggal, bulan, dan tahun saat bertugas |  |  |  |

7) Buku Data Warga TP. PKK

**DATA WARGA TP PKK**

Dasawisma : ……………………………...

Nama Kepala

Rumah Tangga : ………………………………

1. No. Registrasi : ………………………………
2. No. KTP / NIK. : ………………………………
3. Nama : ………………………………
4. Jabatan : ………………………………
5. Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan
6. Tempat Lahir : ………………………………
7. Tgl. Lahir / Umur : ……../……../……… Umur …….. Tahun
8. Status Perkawinan : Menikah Lajang Janda Duda
9. Status Dalam Keluarga : Kepala Rumah Tangga Anggota Keluarga
10. Agama : Islam Kristen Katholik Hindu Budha

Khonghuchu Kepercayaan Lainnya

1. Alamat : ………………………………

Desa ………………… Kecamatan ……………...

Kabupaten ………………... Provinsi ………………….

1. Pendidikan : Tidak tamat SD SD/MI SMP/sederajat

SMA/sederajat Diploma S1

S2 S3

1. Pekerjaan : Petani Pedagang Swasta Wirausaha

PNS TNI/Polri Lainnya

1. Akseptor KB : Ya Tidak Jenis Akseptor KB ……………….
2. Aktif Dalam Kegiatan

Posyandu : Ya Tidak Frekuensi/Volume ……. Kali/……

1. Mengikuti Progran

Bina Keluarga Balita : Ya Tidak

1. Memiliki Tabungan : Ya Tidak
2. Mengikuti Kelompok

Belajar : Ya Tidak

Jenis : Paket A Paket B Paket C KF

1. Mengikuti PAUD/

Sejenis : Ya Tidak

1. Ikut Dalam Kegiatan

Koperasi : Ya Tidak Jenis Koperasi …………………

8) Buku Data Kegiatan Warga

**DATA KEGIATAN WARGA**

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

Petunjuk Pengisian :

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

9) Buku Data Keluarga

**DATA KELUARGA**

***(diisi oleh Kader, Sumber Kepala Keluarga / Kader)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dasawisma | | | : |  | | | | | | | | | |  | | | | | RT/RW | |  | |  | |
| Desa | | | : |  | | | | | | | | | |  | | | | | Kecamatan | | : | |  | |
| Kabupaten | | | : |  | | | | | | | | | |  | | | | | Provinsi | | : | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama Kepala Rumah Tangga | | | | | | : | |  | | | | | |  | | | | |  | |  | |  | |
| Jumlah Anggota Keluarga | | | | | | : | | …………………………… | | | | | orang | | | | | | | |  | |  | |
|  | | | | | |  | | Laki-laki | | …………… | | | Orang | | | | | | | |  | |  | |
|  | | | | | |  | | Perempuan | | …………… | | | orang | | | | | | | |  | |  | |
| Jumlah KK | | | | | | : | | ……………. | | KK | | |  | | | | | | | |  | |  | |
| 1. Jumlah | | | | | |  | |  | |  | | |  | | | | | | | |  | |  | |
| 1. Balita ……….. anak | | | | | | | 1. PUS …..….. orang | | | | | 1. WUS ……. orang | | | | | 1. 3 Buta ……. orang | | | | | 1. Ibu Hami ……….. orang | | |
| 1. Ibu menyusui …… orang | | | | | | | 1. 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*

1. Makanan Pokok Sehari-hari : Beras Non Beras Jenis
2. Mempunyai Jamban Keluarga : Ya Tidak Jumlah ……. buah
3. Sumber Air Keluarga : PDAM Sumur Sungai Lainnya
4. Mempunyai Tempat Pembuangan Sampah : Ya Tidak
5. Mempunyai Saluran Pembuangan Air Limbah : Ya Tidak
6. Menempel Stiker P4K : Ya Tidak
7. Kriteria Rumah : Sehat Kurang Sehat
8. Aktifits UP2K : Ya Tidak Jenis Usaha
9. Aktifitas Kegiatan UsahaKesehatan Lingkungan : Ya Tidak

10) Buku Pemanfaatan Tanah Pekarangan / Hatiya PKK

**PEMANFAATAN TANAH PEKARANGAN / HATINYA PKK**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KATEGORI** | **KOMODITI** | **JUMLAH** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Kategori : peternakan, perikanan, warung hidup, toga, tanaman keras lainnya*

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Diisi dengan nomor urut pencatatan |
| 2 | Diisi dengan kategori jenis pemanfaatan lahan  *(missal: peternakan, perikanan, warung hidup, toga, tanaman 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)* |

11) Buku Industri Rumah Tangga

**INDUSTRI RUMAH TANGGA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KATEGORI** | **KOMODITI** | **VOLUME** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Kategori : pangan, sandang, konveksi, jasa, lain-lain*

Petunjuk Pengisian :

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

12) Buku Data Pelatihan Kader

**DATA PELATIHAN KADER**

***(Diisi Kader yang telah mengikuti / aktif dalam kegiatan PKK)***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

No. Registrasi : ……………………………………………………………………………………………………………………………...

Nama : ……………………………………………………………………………………………………………………………...

Tanggal Masuk / Sejak Tahun : …………/……………/………………/ Tahun …..……………………………………………………………………...

Kedudukan / Fungsi : ……………………………………………………………………………………………………………………………...

Pelatihan yang pernah diikuti : ……………………………………………………………………………………………………………………………...

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

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Nomor 1 | Diisi dengan no registrasi pelatihan kader |
| Nomor 2 | Diisi dengan nama lengkap kader yang bersangkutan |
| Nomor 3 | Diisi dengan tanggal, bulan, tahun atau sejak tahun berapa yang bersangkutan masuk dalam TP PKK setempat |
| Nomor 4 | Diisi dengan jabatan/ fungsi dalam TP PKK setempat |
| Nomor 5 | Tabel Matrik pelatihan yang pernah diikuti kader yang bersangkutan |
| Nomor 5 Kolom 1 | Diisi dengan nomor urut pelatihan yang pernah diikuti dengan urutan dari yang terakhir diikuti dan seterusnya |
| Nomor 5 Kolom 2 | Diisi dengan Judul Pelatihan yang diikuti sesuai tema dari penyelenggara pelatihan |
| Nomor 5 Kolom 3 | Diisi dengan jenis Kriteria kaderisasi sesuai dengan ketentuan yang ada pada TP PKK *(misalnya: PAUD, BKB, KESLING, dll)* |
| Nomor 5 Kolom 4 | Diisi dengan tahun penyelenggaraan pelatihan yang diikuti |
| Nomor 5 Kolom 5 | Diisi dengan institusi penyelenggara pelatihan yang dimaksud |
| Nomor 5 Kolom 6 | Diisi dengan pelatihan tersebut bersertifikat atau tidak bersertifikat |

13) Buku Warung PKK

**WARUNG PKK**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | : |  |  | | | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | | | Provinsi | : |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
| 1. Nama Warung PKK | | | | : |  |  |  |  |
| 2. Nama Pengelola | | | | : |  |  |  |  |
| 3. Komoditi yang dijual | | | | : |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMODITI** | **KATEGORI** | **VOLUME** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Kategori : palawija, makanan pokok, dll*

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Nomor 1 | Diisi bilamana warung tersebut memiliki nama atau diisi sesuai dengan lokasi warung PKK *(misalnya: warung PKK RW 01, Warung PKK RT 04 RW 01, dll)* |
| Nomor 2 | Diisi dengan nama warga yang diberi kepercayaan mengelola warung PKK tersebut |
| Nomor 3 | Tabel matrik komoditi/usaha yang dijalankan warung PKK tersebut |
| Nomor 3 Kolom 1 | Nomor urut komoditi |
| Nomor 3 Kolom 2 | Jenis komoditi /usaha yang dijalankan |
| Nomor 3 Kolom 3 | Kategori dari komoditi/usaha yang dijalankan |
| Nomor 3 Kolom 4 | Diisi dengan volume/jumlah dengan satuan yang sesuai |

14) Buku Data Taman Bacaan

**DATA TAMAN BACAAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | : |  |  | | | Kecamatan | | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | | | Provinsi | | : |  |
|  |  |  |  | | |  | |  |  |
| 1. Nama Taman Bacaan/Perpustakaan | | | | : |  | |  |  |  |
| 2. Nama Pengelola | | | | : |  | |  |  |  |
| 3. Jumlah Buku Bacaan | | | |  |  | | Buku |  |  |
| 4. Jenis Buku Bacaan | | | | : |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **JENIS BUKU** | **KATEGORI** | **JUMLAH** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Nomor 1 | Diisi bilamana taman bacaan/perpustakaan tersebut memiliki nama. |
| Nomor 2 | *(misalnya: Taman Bacaan PKK RW 01, Taman Bacaan PKK RT 04 RW 01, dll)* |
| Nomor 3 | Diisi dengan nama warga yang diberi kepercayaan mengelola Taman Bacaan tersebut |
| Nomor 4 | Diisi dengan Jumlah seluruh buku yang ada pada taman bacaan tersebut |
| Nomor 4 Kolom 1 | Tabel matrik Jenis Buku yang ada pada Taman Bacaan tersebut |
| Nomor 4 Kolom 2 | Nomor urut Jenis Buku |
| Nomor 4 Kolom 3 | Jenis Buku Bacaan yang ada *(misalnya: tanaman hias, tanaman obat- obatan, cerita anak, dll)* |
| Nomor 4 Kolom 4 | Kategori Buku Bacaan yang ada *(misalnya : pertanian, pendidikan, ketrampilan keluarga, anak-anak, dll)* |

15) Buku Data Koperasi

**DATA KOPERASI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Desa** | **:** |  |  | **Kecamatan** | **:** |  |
| **Kabupaten** | **:** |  |  | **Provinsi** | **:** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **NAMA KOPERASI** | **JENIS KOPERASI** | **STATUS HUKUM** | | **JUMLAH ANGGOTA** | |
| **BERBADAN HUKUM** | **BELUM BERBADAN HUKUM** | **L** | **P** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi Nomor Urut Nama Koperasi |  | Kolom 5 | Diisi bila koperasi tersebut belum berbadan hukum |
| Kolom 2 | Diisi dengan nama koperasi yang ada |  | Kolom 6 | Diisi dengan jumlah anggota koperasi yang berjenis kelamin laki-laki |
| Kolom 3 | Diisi dengan Jenis usaha yang dijalankan koperasi |
|  | *(misalnya: simpan pinjam, usaha bersama, dll)* |  | Kolom 7 | Diisi dengan jumlah anggota koperasi yang |
| Kolom 4 | Diisi bila koperasi tersebut berbadan hukum |  |  | berjenis kelamin perempuan |

16) Buku Data Kejar Paket

**DATA KEJAR PAKET**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Desa** | **:** |  |  | **Kecamatan** | **:** |  |
| **Kabupaten** | **:** |  |  | **Provinsi** | **:** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **NAMA KEJAR PAKET/KF/PAUD** | **JENIS PAKET**  **(A/B/C/KF/PAUD)** | **JUMLAH WARGA BELAJAR/SISWA** | | **JUMLAH PENGAJAR** | |
| **L** | **P** | **L** | **P** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Nomor urut nama Kejar Paket/ KF/PAUD |  | Kolom 6 | Diisi dengan jumlah pengajar pada Kejar Paket/ |
| Kolom 2 | Diisi dengan nama Kejar Paket/KF/PAUD |  | KF/PAUD tersebut yang berjenis kelamin laki-laki |
| Kolom 3 | Diisi dengan jenis Kejar Paket/KF/PAUD | Kolom 7 | Diisi dengan jumlah warga/ siswa yang belajar |
| Kolom 4 | Diisi dengan jumlah warga/ siswa yang belajar pada  Kejar Paket/KF/PAUD tersebut yang berjenis kelamin laki-laki |  |  | pada Kejar Paket/KF/PAUD tersebut yang berjenis kelamin perempuan |
| Kolom 5 | Diisi dengan jumlah warga/ siswa yang belajar pada Kejar Paket/KF/PAUD tersebut yang berjenis kelamin perempuan |  |  |
|  |  |  |

17) Buku Data Posyandu

**DATA POSYANDU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | | : |  | | | | | | | |  | | | | | | Kecamatan | | | | | : | |  | |
| Kabupaten | | : |  | | | | | | | |  | | | | | | Provinsi | | | | | : | |  | |
|  | |  |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | |  | |
| 1. Nama Posyandu | | | | : | ………………………………………………………………………………………..... | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |
| 1. Pengelola | | | | : | ………………………………………………………………………………………..... | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |
| 1. Sekretaris | | | | : | ………………………………………………………………………………………..... | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |
| 1. Jenis Posyandu | | | | : |  | Pratama | |  | Madya |  | Purnama |  | | Mandiri | |  | | Lansia | | | | | | | |
| 1. Jumlah Kader | | | | : | ………………… orang | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |
| 1. Jenis Kegiatan/Layanan | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |
| **NO.** | **JENIS KEGIATAN / LAYANAN** | | | | | | **FREKUENSI LAYANAN** | | | | **JUMLAH** | | | | | | | | | | | | | | **KETERANGAN LAIN** |
| **PENGUNJUNG** | | | | **PETUGAS PARAMEDIS** | | | | | | | | | |
| **L** | | **P** | | **L** | | | | | **P** | | | | |
| **1** | **2** | | | | | | **3** | | | | **4** | | **5** | | **6** | | | | | **7** | | | | | **8** |
|  |  | | | | | |  | | | |  | |  | |  | | | | |  | | | | |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Nomor urut jenis kegiatan yang dilaksanaan pada Posyandu tersebut |  | Kolom 5 | Diisi dengan jumlah pengunjung Posyandu yang berjens kelamin perempuan |
| Kolom 2 | Jenis kegiatan yang dilaksanaan pada Posyandu tersebut | Kolom 6 | Diisi dengan jumlah Petugas/ Paramedis Posyandu yang berjensi kelamin laki-laki |
| Kolom 3 | Diisi dengan frekuensi/ periodik layanan yang dilaksanaan posyandu *(misal: seminggu sekali, sebulan sekali, dll)* | Kolom 7 | Diisi dengan jumlah Petugas/Paramedis Posyandu yang berjenis kelamin perempuan |
| Kolom 4 | Diisi dengan jumlah pengunjung Posyandu yang berjensi kelamin laki-laki |  | Kolom 8 | Keterangan bila diperlukan |

18) Buku Data Kelompok Simulasi dan Penyuluhan

**DATA SIMULASI DAN PENYULUHAN**

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

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Nomor urut Kegiatan yang dilaksanaan |  | Kolom 5 | Diisi dengan jumlah sosialisasi yang telah dilaksanakan |
| Kolom 2 | Nama Kegiatan simulasi/penyuluhan yang dilaksanaan | Kolom 6 | Diisi dengan jumlah Kader yang mengikuti simulasi / penyuluhan yang berjenis kelamin laki-laki |
| Kolom 3 | Diisi dengan jenis simulasi / penyuluhan yang dilaksanakan | Kolom 7 | Diisi dengan jumlah Kader yang mengikuti simulasi / penyuluhan yang berjenis kelamin perempuan |
| Kolom 4 | Diisi dengan jumlah kelompok yang mengikuti simulasi / penyuluhan |  |  |  |

19) Buku Data Umum TP PKK

**DATA UMUM PKK**

**TAHUN …………..**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TP. PKK Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nomor  RW | Jumlah  Kelompok | | | Jumlah | | Jumlah Jiwa | | Jumlah Kader | | | | | | Jumlah Tenaga Sekretariat | | | | Ket |
| 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 |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi dengan nomor urut penulisan |
| Kolom 2 | Diisi dengan nomor-nomor RW di wilayah Desa yang bersangkutan |
| Kolom 3 | Diisi dengan jumlah Kelompok PKK RT di wilayah RW yang bersangkutan |
| Kolom 4 | Diisi dengan jumlah Kelompok Dasawisma di wilayah RW yang bersangkutan |
| Kolom 5 | Diisi dengan jumlah Kepala Rumah Tangga di wilayah RW yang bersangkutan |
| Kolom 6 | Diisi dengan jumlah KK di wilayah RW yang bersangkutan |
| Kolom 7 – 8 | Di isi dengan jumlah jiwa laki-laki dan perempuan di wilayah RW yang bersangkutan |
| Kolom 9 – 10 | Diisi dengan jumlah Pengurus Tim Penggerak PKK laki-laki dan perempuan di wilayah RW yang bersangkutan |
| Kolom 11 – 12 | Di isi dengan jumlah Kader Umum laki-laki dan perempuan di TP PKK |
| Kolom 13 – 14 | Di isi dengan jumlah Kader Khusus laki-laki dan perempuan di TP PKK |
| Kolom 15 – 16 | Di isi dengan tenaga Honorer laki-laki dan perempuan yang ada di Sekretariat TP PKK |
| Kolom 17 – 18 | Di isi dengan tenaga bantuan laki-laki dan perempuan yang membantu di Sekretariat TP PKK |
| Kolom 19 | Di isi dengan jumlah uraian atau penjelasan singkat/ringkas apabila dalam kolom-kolom yang tersedia tidak dapat menampungnya. |

20) Buku Data Kegiatan Pokja I

**DATA KEGIATAN PKK**

TP. PKK : …………………………………………………………………...……….

TAHUN : …………………………………………………………………...……….

Pokja I

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | NOMOR RW | JUMLAH KADER | | | PENGHAYATAN DAN PENGAMALAN PANCASILA | | | | | | | | GOTONG ROYONG | | | | | KET |
| PKBN | PKDRT | PAAREDI | PKBN | | PKDRT | | PAAREDI | | LANSIA | | JUMLAH KELOMPOK | | | | |
| JML. KLP. SIMULASI | JUMLAH ANGGOTA | JML. KLP. SIMULASI | JUMLAH ANGGOTA | JML KLP | JML ANGG | JML KLP | JML ANGG | KERJA BAKTI | RUKUN KEMATIAN | KEAGAMAAN | JIMPITAN | ARISAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| JUMLAH | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Ditulis No Urut Penulisan |
| Kolom 2 | Diisi dengan nama Kelompok PKK RW |
| Kolom 3 – 5 | Diisi dengan jumlah kader Pembinaan Kesadaran Bela Negara (PKBN), Pencegahan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (PKDRT), Pola Asuh Anak dan Remaja Era Digital (PAAREDI) yang ada pada wilayah masing-masing RW |
| Kolom 6 | Diisi dengan jumlah Kelompok Simulasi PKBN yang ada di wilayah wilayah masing-masing RW |
| Kolom 7 | Diisi dengan jumlah Anggota Kelompok PKBN di wilayah wilayah masing-masing RW |
| Kolom 8 | Diisi dengan jumlah Kelompok Simulasi PKDRT yang ada di wilayah wilayah masing-masing RW |
| Kolom 9 | Diisi dengan jumlah Anggota Kelompok PKDRT di wilayah wilayah masing-masing RW |
| Kolom 10 | Diisi dengan jumlah Kelompok PAAREDI yang ada di wilayah wilayah masing-masing RW |
| Kolom 11 | Diisi Jumlah Anggota Kelompok PAAREDI di wilayah wilayah masing-masing RW |
| Kolom 12 | Diisi Jumlah Kelompok Lansia yang ada di wilayah wilayah masing-masing RW |
| Kolom 13 | Diisi dengan jumlah anggota Kelompok Lansia di wilayah wilayah masing-masing RW |
| Kolom 14 | Diisi dengan jumlah Kelompok Kerja Bakti yang ada di wilayah wilayah masing-masing RW |
| Kolom 15 | Diisi dengan jumlah Kelompok Rukun Kematian yang ada di wilayah wilayah masing-masing RW |
| Kolom 16 | Diisi dengan jumlah kelompok keagamaan yang ada di wilayah wilayah masing-masing RW |
| Kolom 17 | Diisi dengan jumlah kelompok Jimpitan yang ada di wilayah wilayah masing-masing RW |
| Kolom 18 | Diisi dengan jumlah kelompok arisan yang ada di wilayah wilayah masing-masing RW |
| Kolom 19 | Diisi dengan dengan hal-hal yang belum tercantum dalam kolom- kolom yang ada bila dipandang perlu, atau penjelasan khusus. |

21) Buku Data Kegiatan Pokja II

**DATA KEGIATAN PKK**

TP. PKK : …………………………………………………………………...……….

TAHUN : …………………………………………………………………...……….

Pokja II

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nomor RW | PENDIDIKAN KETERAMPILAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PENGEMBANGAN KEHIDUPAN BERKOPERASI | | | | | | | | | | Ket. |
| Jumlah Warga yang Masih  3 Buta | Jumlah Kelompok Belajar | | | | | | | | | Jumlah Taman Bacaan Anak / Perpustakaan | BKB | | | | Kader Khusus | | | | | Jumlah Kader  yang sudah Dilatih | | | Pra Koperasi / Usaha Bersama / UP2K | | | | | | | | Koperasi Berbadan Hukum | |
| Paket A | | Paket B | | Paket C | | KF | | PAUD Sejenis | Jml Kelompok | Jml IBU Peserta | Jml APE (Set) | Jml Kelompok Simusi | Tutor | | BKB | Koperasi | Keterampilan | LP3 PKK | TPK 3 PKK | DAMAS PKK | Pemula | | Madya | | Utana | | Mandiri | | Jumlah Kelompok | Jumlah Anggota |
| Jumlah Kelompok Belajar | Warga Belajar | Jumlah Kelompok Belajar | Warga Belajar | Jumlah Kelompok Belajar | Warga Belajar | Jumlah | Warga Belajar | KF | PAUD Sejenis | Jumlah Klp | Jumlah Peserta | Jumlah Klp | Jumlah Peserta | Jumlah Klp | Jumlah Peserta | Jumlah Klp | Jumlah Peserta |
| 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 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom | Pengisian |
| 1 | 2 |
| 1 | Ditulis No Urut Penulisan |
| 2 | Diisi dengan nomor RW di wilayah Desa |
| 3 | Diisi dengan jumwarga yang masih mengalami 3 (tiga) buta |
| 4 | Diisi dengan jumlah kelompok belajar Paket A |
| 5 | Diisi dengan jumlah warga belajar Paket A |
| 6 | Diisi dengan jumlah kelompok belajar Paket B |
| 7 | Diisi dengan jumlah warga belajar Paket B |
| 8 | Diisi dengan jumlah kelompok belajar Paket C |
| 9 | Diisi dengan jumlah warga belajar Paket C |
| 10 | Diisi dengan jumlah kelompok belajar Keaksaraan Fungsional (KF) |
| 11 | Diisi dengan jumlah warga belajar Keaksaraan Fungsional (KF) |
| 12 | Diisi dengan jumlah kelompok sejenis |
| 13 | Diisi dengan jumlah Taman Bacaan/Perpustakaan |
| 14 | Diisi dengan jumlah Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB) |
| 15 | Diisi dengan jumlah peserta Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB) |
| 16 | Diisi dengan jumlah (set) Alat Permainan Edukatif (APE) BKB |
| 17 | Diisi dengan jumlah kelompok simulasi BKB |
| 18 | Diisi dengan jumlah tutor KF |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| 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. |

22) Buku Data Kegiatan Pokja III

**DATA KEGIATAN PKK**

TP. PKK : …………………………………………………………………...……….

TAHUN : …………………………………………………………………...……….

Pokja III

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | NOMOR RW | JUMLAH KADER | | | PANGAN | | | | | | | | JUMLAH INDUSTRI RUMAH TANGGA | | | JUMLAH RUMAH | | | KET | |
| PANGAN | SANDANG | TATA LAKSANA RUMAH TANGGA | MAKANAN POKOK | | PEMANFAATAN PEKARANGAN / HATINYA PKK | | | | | |
| BERAS | NON BERAS | PETERNAKAN | PERIKANAN | WARUNG HIDUP | LUMBUNG HIDUP | TOGA | TANAMAN KERAS | PANGAN | SANDANG | JASA | SEHAT DAN LAYAK HUNI | | 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 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| JUMLAH | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Ditulis No Urut Penulisan |
| Kolom 2 | Diisi dengan nama Kelompok PKK RW |
| Kolom 3 – 5 | Diisi dengan jumlah Kader Pangan, Sandang, dan Tata Laksana rumah tangga, yang ada pada wilayah masing-masing RW |
| Kolom 6 – 7 | Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang mengkonsumsi makanan beras atau non beras |
| Kolom 8 | Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk peternakan |
| Kolom 9 | Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk Perikanan |
| Kolom 10 | Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk Warung Hidup |
| Kolom 11 | Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk Lumbung Hidup |
| Kolom 12 | Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk Toga |
| Kolom 13 | Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk Tanaman Keras |
| Kolom 14 | Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memiliki Industri Rumah Tangga dalam Bidang Pangan |
| Kolom 15 | Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memiliki Industri Rumah Tangga dalam Bidang Sandang |
| Kolom 16 | Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memiliki Industri RumahTangga dalam Bidang Jasa |
| Kolom 17 – 18 | Diisi dengan rekapitulasi jumlah rumah sehat/tidak sehat pada wilayah yang bersangkutan |
| Kolom 19 | Diisi dengan hal-hal yang belum tercantum dalam kolom- kolom yang ada bila dipandang perlu |

23) Buku Data Kegiatan Pokja IV

**DATA KEGIATAN PKK**

TP. PKK : …………………………………………………………………...……….

TAHUN : …………………………………………………………………...……….

Pokja IV

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nomor RW | Jumlah Kader | | | | | | | | | | | | | Kesehatan | | | | | | | | | | Kelestarian Lingkungan Hidup | | | | | | | | | | | | | | Perencanaan Sehat | | | | | | | | | | Keterangan | |
| Posyandu | | | | | | | | | |
| Jumlah | | Terintegrasi | | Lansia | | | | | | Jumlah Rumah yang Memiliki | | | | | | Jumlah MCK | | Jumlah KRT yang Menggunakan Air | | | | | | Jumlah PUS | | Jumlah WUS | | Jumlah Akseptor KB | | | | Jumlah KK yang Memiliki Tabungan Keluarga | |
| Jumlah Kelompok | | Jumlah Anggota | | Jumlah yang memiliki Kartu Berobat Gratis | |
| Posyandu | | Gizi | | Kesling | | Penyuluhan Narkoba | | PHBS | | | | KB | Jamban | | SPAL | | Pembuangan Sampah | | PDAM | | Sumur | | Lain-lain | | L | | P | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | |  | |  | | 6 | | 7 | | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | | 15 | | 16 | | 17 | | 18 | | 19 | | 20 | | 21 | | 22 | | 23 | | 24 | | 25 | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Jumlah | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Ditulis No Urut Penulisan |
| Kolom 2 | Diisi dengan nama Kelompok PKK RW |
| Kolom 3 – 8 | Diisi dengan kader Posyandu, Gizi, Kesling, Penyuluhan Narkoba, PHBS, dan KB di wilayah masing-masing RW |
| Kolom 9 | Diisi rekapitulasi jumlah total / keseluruhan posyandu yang ada pada wilayah masing-masing RW |
| Kolom 10 | Diisi rekapitulasi jumlah total / keseluruhan posyandu yang telah terintegrasi yang ada pada wilayah yang bersangkutan |
| Kolom 11 | Diisi rekapitulasi jumlah / total Kelompok Lansia yang ada pada wilayah masing-masing RW |
| Kolom 12 | Diisi rekapitulasi jumlah Anggota Lansia pada wilayah yang bersangkutan |
| Kolom 13 | Diisi rekapitulasi jumlah Anggota Lansia yang memiliki kartu berobat gratis pada wilayah masing-masing RW |
| Kolom 14 | Diisi rekapitulasi jumlah rumah yang memiliki jamban keluarga pada wilayah yang bersangkutan |
| Kolom 15 | Diisi rekapitulasi jumlah SPAL keluarga pada wilayah masing-masing RW |
| Kolom 16 | Diisi rekapitulasi jumlah Tempat Pembuangan Sampah keluarga pada wilayah yang bersangkutan |
| Kolom 17 | Diisi rekapitulasi Jumlah MCK di wilayah masing-masing RW |
| Kolom 18 – 20 | Diisi rekapitulasi dengan jumlah Kepala Rumah Tangga yang menggunakan air untuk keperluan sehari hari dari PDAM, Sumur, dan lain-lain pada wilayah yang bersangkutan |
| Kolom 21 | Diisi rekapitulasi jumlah Pasangan Usia Subur (PUS) yang ada di wilayah masing-masig RW |
| Kolom 22 | Diisi rekapitulasi jumlah Wanita Usia Subur (WUS) yang ada di wilayah masing-masing RW |
| Kolom 23 – 24 | Diisi rekapitulasi jumlah akseptor KB laki-laki dan perempuan yang ada di wilayah masing-masing RW |
| Kolom 25 | Diisi rekapitulasi jumlah KK (bila pada data isian warga didata 1 KK memiliki 2 tabungan cukup didata1) yang mempunyai tabungan |
| Kolom 26 | Untuk memberikan penjelasan penjelasan tambahan informasi hal- hal lain yang belum tercakup dalam kolom-kolom yang ada |

24) Buku Catatan Data dan Kegiatan Warga TP PKK

**CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA**

**TAHUN …………..**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TP. PKK Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nomor RW | Jml RT | Jml Dasa  wisma | Jml KRT | Jml KK | Jumlah Anggota Keluarga | | | | | | | | | | | Jumlah Rumah | | | | | | Sumber Air Keluarga | | | Makanan Pokok | | Warga Mengikuti Kegiatan | | | | Ket |
| Total | | Balita | | PUS | WUS | Ibu Hamil | Ibu Menyusui | Lansia | 3 buta | Berke butuhan Khusus | Sehat | Tidak Sehat | Memiliki Tmp Pemb. sampah | Memi liki SPAL | Memiliki jam ban kelu arga | Menempel stiker P4K | PDAM | Sumur | Lain-lain | Beras | Non Beras | UP2K | Pemanfaatan Tanah Pekarangan | Industri Rumah Tangga | Kesehatan Lingku ngan |
| 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 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Di isi dengan nomor urut penulisan |
| Kolom 2 | Di isi Nomor RW yang ada pada wilayah Desa |
| Kolom 3 - 32 | Diisi dengan total jumlah catatan data dan kegiatan warga masing masing kelompok Lingkungan yang terdapat di Desa yang bersangkutan. |
| Kolom 33 | Di isi dengan hal hal yang belum tercantum dalam kolom kolom lainnya. |

25) Buku Rekapitulasi Data Ibu Hamil, Melahirkan, Nifas, Ibu Meninggal, Kelahiran Bayi, Bayi Meninggal dan Kematian Balita TP PKK

**REKAPITULASI DATA**

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

**BULAN : …….…….**

**TAHUN : …………..**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nomor RW | Jumlah | | Jumlah Ibu | | | | Jumlah Bayi | | | | | | Jumlah Balita Meninggal | | Ket |
| RT | Dasawisma | Hamil | Melahirkan | Nifas | Meninggal | Lahir | | Akta 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 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Di isi dengan nomor urut penulisan |
| Kolom 2 | Di isi dengan Nomor masing-masing RW yang ada di wilayah Desa tersebut |
| Kolom 3 – 4 | Diisi dengan jumlah Kelompok PKK RT dan Dasawisma yang ada di lingkungan masing-masing RW |
| Kolom 5 – 16 | Diisi dengan jumlah data yang di ambil dari penjumlahan yang ada pada buku catatan ibu hamil, kelahiran, kematian bayi, kematian balita dan Kematian ibu hamil, melahirkan dan nifas di kelompok Lingkungan tersebut |
| Kolom 17 | Di isi dengan hal hal yang belum tercantum dalam kolom-kolom lainnya. |

26) Buku Catatan Data dan Kegiatan Warga Kelompok PKK RW

**CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA**

**KELOMPOK PKK RW**

**TAHUN …………..**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RW | : |  |  | Tahun | : |  |
| Desa | : |  |  |  | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nomor RT | Jml Dasa  wisma | Jml RT | Jml KRT | Jml KK | Jumlah Anggota Keluarga | | | | | | | | | | | Jumlah Rumah | | | | | | Sumber Air Keluarga | | | Makanan Pokok | | Warga Mengikuti Kegiatan | | | | Ket |
| Total | | Balita | | PUS | WUS | Ibu Hamil | Ibu Menyusui | Lansia | 3 buta | Berke butuhan Khusus | Sehat | Tidak Sehat | Memiliki Tmp Pemb. sampah | Memi liki SPAL | Memiliki jam ban kelu arga | Menempel stiker P4K | PDAM | Sumur | Lain-lain | Beras | Non Beras | UP2K | Pemanfaatan Tanah Pekarangan | Industri Rumah Tangga | Kesehatan Lingku ngan |
| 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 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Di isi dengan nomor urut penulisan |
| Kolom 2 | Di isi Nama nama/Nomor Kelompok PKK RT yang ada dalam Kelompok PKK RW |
| Kolom 3 | Di isi jumlah Dasawisma dari masing masing Kelompok PKK RT dalam lingkungan Kelompok PKK RW yang bersangkutan. |
| Kolom 4 - 32 | Di isi dengan total jumlah catatan data dan kegiatan warga masing masing Kelompok PKK RT yang terdapat di Kelompok PKK RW yang bersangkutan. |
| Kolom 33 | Diisi dengan hal-hal yang belum tercantum dalam kolom- kolom lainnya. |

27) Buku Rekapitulasi Data Ibu Hamil, Melahirkan, Nifas, Ibu Meninggal, Kelahiran Bayi, Bayi Meninggal dan Kematian Balita Kelompok PKK RW

**REKAPITULASI DATA**

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

**BULAN : …….…….**

**TAHUN : …………..**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RW | : |  |  |  |  |  |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nomor RT | Jumlah Dasawisma | Jumlah Ibu | | | | Jumlah Bayi | | | | | | Jumlah Balita Meninggal | | Ket |
| Hamil | Melahirkan | Nifas | Meninggal | Lahir | | Akta 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 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Di isi dengan nomor urut penulisan |
| Kolom 2 | Diisi nomor RT yang ada dalam wilayah RW tersebut |
| Kolom 3 | Di isi dengan jumlah Kelompok Dasawisma yang ada dalam wilayah RT tersebut |
| Kolom 4 – 15 | Diisi dengan jumlah data yang di ambil dari penjumlahan yang ada pada buku catatan ibu hamil, kelahiran, kematian bayi, kematian balita dan kematian ibu hamil, melahirkan dan nifas di Kelompok PKK RT |
| Kolom 16 | Di isi dengan hal hal yang belum tercantum dalam kolom-kolom lainnya. |

28) Buku Rekapitulasi Catatan Data dan Kegiatan Warga Kelompok PKK RT

**REKAPITULASI CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA**

**KELOMPOK PKK RT**

**TAHUN …………..**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RT | : |  |  | RW | : |  |
| Desa | : |  |  | Tahun | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Dasawisma | JmlKRT | Jml KK | Jumlah Anggota Keluarga | | | | | | | | | | | Jumlah Rumah | | | | | | Sumber Air Keluarga | | | Makanan Pokok | | Warga Mengikuti Kegiatan | | | | Ket |
| Total | | Balita | | PUS | WUS | Ibu Hamil | Ibu Menyusui | Lansia | 3 buta | Berke butuhan Khusus | Sehat | Tidak Sehat | Memiliki Tmp Pemb. sampah | Memi liki SPAL | Memiliki jam ban kelu arga | Menempel stiker P4K | PDAM | Sumur | Lain-lain | Beras | Non Beras | UP2K | Pemanfaatan Tanah Pekarangan | Industri Rumah Tangga | Kesehatan Lingku ngan |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Di isi dengan nomor urut penulisan. |
| Kolom 2 | Di isi nama-nama kelompok Dasawisma yang ada dalam Kelompok PKK RT. |
| Kolom 3 | Di isi jumlah Kepala Rumah Tangga (KRT) dari masing masing kelompok Dasawisma dalam lingkungan kelompok PKK RT yang bersangkutan. |
| Kolom 4 – 30 | Di isi dengan total jumlah catatan data dan kegiatan warga masing masing kelompok Dasawisma yang terdapat di Kelompok PKK RT yang bersangkutan. |
| Kolom 31 | Di isi dengan hal-hal yang belum tercantum dalam kolom-kolom lainnya. |

29) Buku Rekapitulasi Data Ibu Hamil, Melahirkan, Nifas, Ibu Meninggal, Kelahiran Bayi, Bayi Meninggal dan Kematian Balita Kelompok PKK RT

**REKAPITULASI DATA**

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

**BULAN : …….…….**

**TAHUN : …………..**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RT | : |  |  | RW | : |  |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Kelompok Dasawisma | Jumlah Ibu | | | | Jumlah Bayi | | | | | | Jumlah Balita Meninggal | | Ket |
| Hamil | Melahirkan | Nifas | Meninggal | Lahir | | Akta 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi dengan nomor urut penulisan |
| Kolom 2 | Diisi dengan nama kelompok kelompok Dasawisma dalam wilayah RT tersebut |
| Kolom 3 – 6 | Diisi dengan jumlah ibu hamil, melahirkan, nifas dan meninggal dari setiap kelompok Dasawisma |
| Kolom 7 – 8 | Diisi jumlah bayi yang baru lahir sesuai jenis kelaminnya |
| Kolom 9 – 10 | Diisi dengan jumlah bayi yang sudah atau belum mempunyai akte kelahiran |
| Kolom 11 – 12 | Diisi dengan jumlah bayi yang meninggal sesuai jenis kelamin |
| Kolom 13 – 14 | Diisi dengan jumlah balita yang meninggal sesuai jenis kelamin |
| Kolom 15 | Diisi dengan hal hal yang belum tercantum dalam kolom lainnya. |

30) Buku Rekapitulasi Catatan Data dan Kegiatan Warga Kelompok Dasawisma

**REKAPITULASI CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA**

**KELOMPOK DASAWISMA**

**TAHUN …………..**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dasawisma | : |  |  | RT | : |  |
| RW | : |  |  | Desa | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Kepala Rumah Tangga | Jml KK | Jumlah Anggota Keluarga | | | | | | | | | | | Jumlah Rumah | | | | | | Sumber Air Keluarga | | | Makanan Pokok | | Warga Mengikuti Kegiatan | | | | Ket |
| Total | | Balita | | PUS | WUS | Ibu Hamil | Ibu Menyusui | Lansia | 3 buta | Berke butuhan Khusus | Sehat | Tidak Sehat | Memiliki Tmp Pemb. sampah | Memi liki SPAL | Memiliki jam ban kelu arga | Menempel stiker P4K | PDAM | Sumur | Lain-lain | Beras | Non Beras | UP2K | Peman faatan Tanah Pekarangan | Industri Rumah Tangga | Kerja Bhakti |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi dengan nomor urut penulisan |
| Kolom 2 | Diisi nama KK / Kepala Rumah Tangga |
| Kolom 3 | Diisi dengan jumlah KK yang ada pada rumah yang didata |
| Kolom 4 – 5 | Diisi dengan jumlah anggota keluarga laki laki maupun perempuan yang ada dalam rumah yang didata |
| Kolom 6 – 7 | Diisi dengan jumlah balita laki laki maupun perempuan yang ada dalam rumah tersebut. |
| Kolom 8 | Diisi dengan jumlah Pasangan Usia Subur (PUS) yang ada dalam rumah tersebut |
| Kolom 9 | Diisi dengan jumlah Wanita Usia Subur (WUS) yang ada dalam rumah tersebut |
| Kolom 10 | Diisi dengan jumlah Ibu Hamil yang ada dalam rumah tersebut |
| Kolom 11 | Diisi dengan jumlah Ibu Menyusui yang ada dalam rumah tersebut |
| Kolom 12 | Diisi dengan jumlah Lansia yang ada dalam rumah tersebut |
| Kolom 13 | Diisi dengan jumlah warga laki laki maupun perempuan yang masih 3 buta dalam rumah tersebut |
| Kolom 14 | Diisi dengan jumlah warga laki laki maupun perempuan yang memiliki kebutuhan khusus dalam rumah tersebut |
| Kolom 15 | Diisi dengan Kreteria Rumah Sehat Layak Huni |
| Kolom 16 | Diisi dg Kreteria Rumah tidak Sehat Layak Huni |
| Kolom 17 | Diisi apabila rumah yang didata memiliki tempat pembuangan sampah |
| Kolom 18 | Diisi apabila rumah yang didata memiliki SPAL |
| Kolom 19 | Diisi apabila rumah yang didata memiliki Jamban |
| Kolom 20 | Diisi apa bila rumah yang didata menempel stiker P4K |
| Kolom 21 – 23 | Diisi dengan pemanfaan sumber air rumah tangga yang berasal dari PDAM, sumur, dan lain-lain pada rumah yang didata |
| Kolom 24 – 25 | Diisi dengan jenis makanan pokok (beras dan non beras)yang dikonsumsi keluarga pada rumah yang didata |
| Kolom 26 | Diisi apabila keluarga pada rumah yang didata memiliki kegiatan UP2K |
| Kolom 27 – 29 | Diisi apabila yang bersangkutan mengisi table warga mengikuti kegiatan pemanfaatan tanah pekarangan, industry rumah tangga, dan kerja bakti |
| Kolom 30 | Diisi dengan keterangan yang diperlukan dan belum ada dalam kolom lain |

31) Buku Rekapitulasi Data Ibu Hamil, Melahirkan, Nifas, Ibu Meninggal, Kelahiran Bayi, Bayi Meninggal dan Kematian Balita Kelompok Dasawisma

**REKAPITULASI DATA**

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

**BULAN : …….…….**

**TAHUN : …………..**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kelompom Dasawisma | : |  |  |  |  |  |
| RT | : |  |  | RW | : |  |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Ibu | Nama Suani | Status (Hamil/ melahirkan/ nifas | Catatan Kelahiran | | | | | | Catatan Kematian | | | | | | Ket |
| Nama bayi | Janis Kelamin | | Tanggal Lahir | Akta Kelahiran | | Nama Ibu/Balita/Bayi | Status (Ibu/Balita/Bayi) | Jenis Kelamin | | Tgl meninggal | Sebab meninggal |
| L | P | Ada | Tidak | L | P |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Di isi dengan nomor urut penulisan |
| Kolom 2 | Di isi dengan nama ibu hamil, melahirkan dan nifas |
| Kolom 3 | Di isi dengan nama suami/ayah si bayi |
| Kolom 4 | Di isi dengan status (hamil, melahirkan atau nifas) |
| Kolom 5 | Di isi dengan nama bayi yang dilahirkan |
| Kolom 6 – 7 | Di isi dengan jenis kelamin bayi yang lahir |
| Kolom 8 | Di isi dengan tanggal, bulan, tahun lahirnya bayi |
| Kolom 9 – 10 | Di isi dengan apakah bayi sudah mempunyai akta kelahiran atau belum |
| Kolom 11 | Di isi dengan nama Ibu/Balita/Bayi yang meninggal |
| Kolom 12 | Di isi dengan status (ibu/Balita/bayi) yang meninggal |
| Kolom 13 – 14 | Di isi dengan jenis kelamin yang meninggal |
| Kolom 15 | Di isi dengan tanggal, bulan, tahun kematian yang bersangkutan |
| Kolom 16 | Di isi dengan penyebab yang bersangkutan meninggal |
| Kolom 17 | Di isi dengan penjelasan penjelasan sebagai kelengkapan informasi yang perlu di ketahui misalnya :   * + - Bayi Lahir kembar     - Usia bayi, balita, ibu saat meninggal |

32) Buku Catatan Keluarga

**CATATAN KELUARGA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Catatan Keluarga dari | : |  |  | Kriteria Rumah | : | Layak huni/tidak layak huni |
| Anggota Keompok Dasawisma | : |  |  | Jumlah Keluarga | : | Ada/tidak Jumlah : …… buah |
| Tahun | : |  |  | 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 | Pengem bangan Kehidupan Berkoperasi | Pangan | Sandang | Kese hatan | Peren canaan Sehat |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Di isi dengan nomor urut penulisan. |
| Kolom 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. |
| Kolom 3 | Di isi dengan status perkawinan yang bersangkutan . |
| Kolom 4 | Di isi dengan jenis kelamin anggota keluarga laki-laki/perempuan*.* |
| Kolom 5 | Di isi dengan kota/kabupaten tempat kelahiran yang bersangkutan. |
| Kolom 6 | Di isi dengan tanggal,bulan,tahun lahir atau umur saat pertama kali di data. |
| Kolom 7 | Di isi dengan agama anggota keluarga sesuai data primer anggota. |
| Kolom 8 | Di isi dengan pendidikan terakhir anggota keluarga sesuai data primer anggota. |
| Kolom 9 | Diisi dengan pekerjaan sehari-hari sesuai dengan data primer anggota. |
| Kolom 10 | Diisi dengan anggota keluarga yang berkebutuhan khusus (*disabilitas*). |
| Kolom 11 | Diisi bila pada tabel kegiatan warga mengisi kegiatan penghayatan dan pengamalan pancasila. |
| Kolom 12 | Di isi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti kelompok kelompok gotong royong. |
| Kolom 13 | Di isi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti pendidikan dan keterampilan. |
| Kolom 14 | Di isi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti kegiatan kelompok Pengembangan Kehidupan Berkoperasi. |
| Kolom 15 | Di isi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti kegiatan Pangan. |
| Kolom 16 | Di isi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti kelompok kegiatan Sandang. |
| Kolom 17 | Di isi apabila yang bersangkutan mengikuti kegiatan Kesehatan. |
| Kolom 18 | Di isi apabila yang bersangkutan mengikuti kegiatan Perencanaan Sehat. |
| Kolom 19 | Di isi dengan keterangan keterangan bila diperlukan, |

**D. KARANG TARUNA**

1. Kop Surat

a. Ketentuan Umum :

1. Penulisan kata KARANG TARUNA menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16 – 18 dengan menyebutkan nama Karang Taruna yang sudah ditetapkan;
2. Penulisan nama Desa dan Kecamatan diletakkan di bawah tulisan Karang Taruna dengan menggunakan huruf Arial ukuran 12 – 14;
3. Penulisan nama Kabupaten Kendal diletakkan di bawah tulisan Desa dan Kecamatan dengan menggunakan huruf Arial ukuran 12 – 14;
4. Penulisan Alamat Sekretariat diletakkan di bagian paling bawah dengan menggunakan huruf Arial ukuran 10 – 11; dan
5. Ujung sebelah kiri diletakkan Logo Karang Taruna.

b. Contoh Kop Surat Karang Taruna :



**KARANG TARUNA ……….**

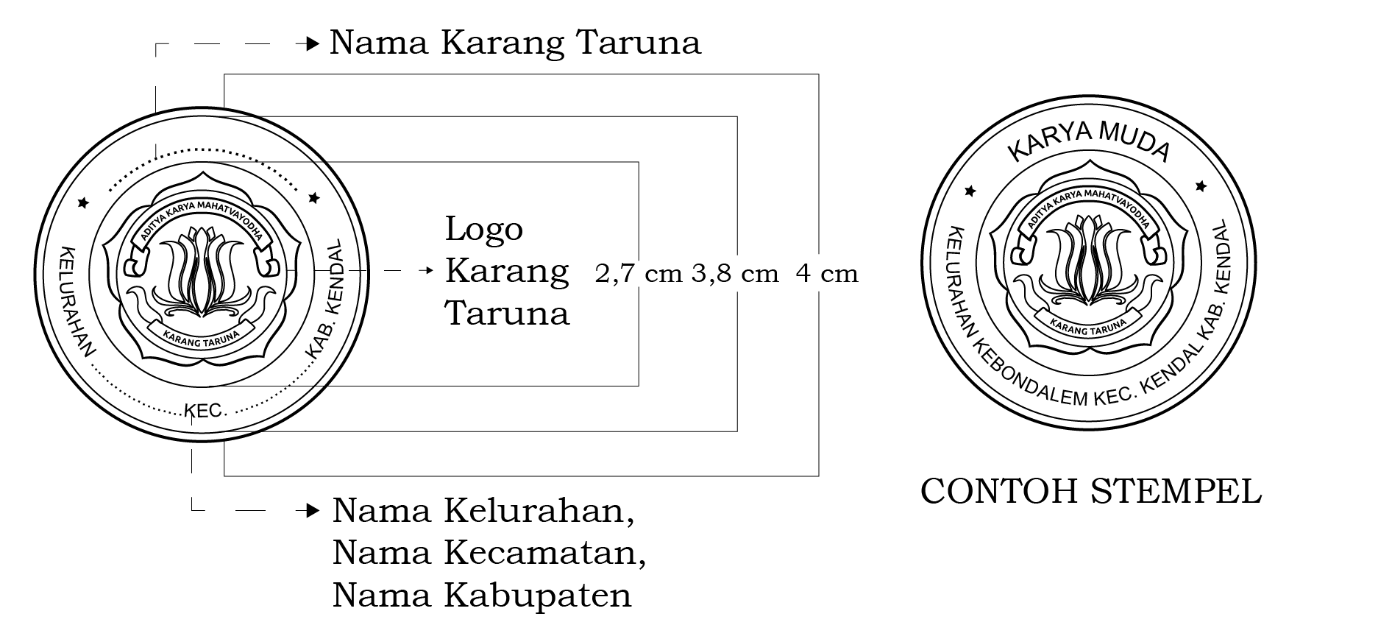
**DESA …………….. KECAMATAN …………..**

**KABUPATEN KENDAL**

**Sekretariat : Jl. Cemoro Rt.001 Rw.004 Desa Gedong Kec. Patean Kode Pos 51364**

2. Stempel

a. Ketentuan Umum :

1. Stempel Karang Taruna berbentuk bulat dan berwarna biru.
2. Ukuran stempel Karang Taruna diatur sebagai berikut :
3. Garis tengah lingkaran luar memiliki panjang + 4 cm;
4. Garis tengah lingkaran tengah memiliki panjang + 3,8 cm; dan
5. Garis tengah lingkaran dalam memiliki panjang + 2,7 cm.
6. Penulisan nama nama Karang Taruna, Desa, Kecamatan dan Kabupaten Kendal dalam stempel Karang Taruna diatur sebagai berikut :
7. Lingkaran luar bagian atas memuat nama Karang Taruna;
8. Lingkaran luar bagian bawah memuat nama Desa, nama Kecamatan, dan nama Kabupaten Kendal;
9. Lingkaran dalam dua helai pita gambar terpampang pada bagian atas dan bawah, sebuah sekuntum bunga teratai yang mulai mekar sebagai latar belakang; dan
10. Terdapat 2 (dua) buah gambar bintang yang dicantumkan sebagai pemisah bagian lingkaran luar atas dengan bagian lingkaran luar bawah.
11. Pemilikan dan Penggunaan stempel Karang Taruna diatur sebagai berikut :
12. Stempel dimiliki oleh Sekretariat Karang Taruna; dan
13. Penggunaan stempel pada setiap surat keluar di sebelah kiri tanda tangan dan pada amplop di sisi kiri.
    1. Contoh Stempel Karang Taruna

3. Buku Administrasi

a. Ketentuan Umum

Buku Administrasi Karang Tauna sekurang-kurangnya terdiri dari :

1) Buku Biodata Anggota;

2) Buku Daftar Pengurus;

3) Buku Agenda Surat;

4) Buku Notulen Rapat;

5) Buku Daftar Tamu;

6) Buku Daftar Inventaris;

7) Buku Rencana Kegiatan;

8) Buku Realisasi Kegiatan; dan

9) Buku Laporan Keuangan.

b. Contoh Buku Administrasi Karang Taruna

1) Buku Biodata Anggota

**BIODATA ANGGOTA KARANG TARUNA**

Karang Taruna : ……………………………...

Desa : ………………………………

Kecamatan : ………………………………

* + - 1. No. KTA : ………………………………
      2. No. KTP / NIK. : ………………………………
      3. Nama : ………………………………
      4. Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan
      5. Tempat Lahir : ………………………………
      6. Tgl. Lahir : ……../……../………
      7. Status Perkawinan : Menikah Lajang Janda Duda
      8. Agama : Islam Kristen Katholik Hindu Budha

Khonghuchu Kepercayaan Lainnya

* + - 1. Alamat : ………………………………

Desa ………………… Kecamatan ……………...

Kabupaten ………………... Provinsi ………………….

* + - 1. Pendidikan : Tidak tamat SD SD/MI SMP/sederajat

SMA/sederajat Diploma S1

S2 S3

* + - 1. Pekerjaan : Petani Pedagang Swasta Wirausaha

PNS TNI/Polri Lainnya

Pas foto ukuran 4 x 6

2) Buku Daftar Pengurus

**DAFTAR PENGURUS KARANG TARUNA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama | Jabatan | Jenis Kelamin (L/P) | Tempat Lahir | Tgl/Bln/  Thn Lahir | Status | Alamat | Pendidikan | Pekerjaan | Dasar Pengangkatan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |  | Kolom 7 | Diisi dengan status perkawinan (Kawin/Tidak Kawin) |
| Kolom 2 | Diisi nama lengkap Pengurus Karang Taruna |  | Kolom 8 | Diisi alamat lengkap |
| Kolom 3 | Diisi jabatan di kepengurusan Karang Taruna |  | Kolom 9 | Diisi pendidikan terakhir yang ditempuh |
| Kolom 4 | Diisi jenis kelamin (L) = Laki-laki dan (P) = Perempuan |  | Kolom 10 | Diisi pekerjaan sehari-hari yang bersangkutan |
| Kolom 5 | Diisi tempat lahir |  | Kolom 11 | Diisi Nomor dan tanggal Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pengurus Karang Taruna |
| Kolom 6 | Diisi tanggal, bulan, dan tahun kelahiran |  |

3) Buku Agenda Surat

**AGENDA SURAT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SURAT MASUK | | | | | | | | | | SURAT KELUAR | | | | | | | |
| No. | Tanggal | | | Nomor Surat | Asal Surat | Perihal | Lampiran | Diteruskan kepada | No. | | 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 |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut surat masuk |  | Kolom 9 | Diisi nomor urut surat keluar |
| Kolom 2 | Diisi dengan tanggal penerimaan |  | Kolom 10 | Diisi kode surat yang akan dikirim |
| Kolom 3 | Diisi dengan tanggal surat dari pengirim surat |  | Kolom 11 | Diisi tanggal surat yang akan dikirim |
| Kolom 4 | Diisi dengan nomor surat yang diterima dari pengirim |  | Kolom 12 | Diisi nama dan alamat tujuan surat |
| Kolom 5 | Diisi dengan nama pengirim |  | Kolom 13 | Diisi dengan singkat dari isi surat tersebut |
| Kolom 6 | Diisi dengan perihal/inti dari maksud pengirim surat |  | Kolom 14 | Diisi dengan jumlah lampiran dan macamnya |
| Kolom 7 | Diisi dengan macam-macam llampiran yang diterima |  | Kolom 15 | Diisi dengan nama kepada siapa tembusan akan |
| Kolom 8 | Diisi apabila sudah turun dari Ketua, diteruskan |  |  | dikirim |
|  | kepada siapa |

4) Buku Notulen Rapat

**NOTULEN RAPAT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hari  Tanggal  Jam  Tempat  Acara | :  :  :  :  : | ……………  ……………  ……………  ……………  …………… | | DAFTAR HADIR | | | | | |
| Hari  Tanggal  Tempat | | :  :  : |  | | |
| NOTULEN RAPAT  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………………. | | | | Acara | | : |  | | |
|  | | | | | |
| No. | Nama | | | Alamat | Tanda tangan |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| Ketua  ……………………. | | | ……………, ………………….  Sekretaris.  ………………………. |  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |

5) Buku Daftar Tamu

**DAFTAR TAMU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Karang Taruna | : |  |  |  |  |
| Desa | : |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama | Alamat | Keperluan | Waktu | | Tanda tangan |
| Datang | Pulang |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi dengan nomor urut penulisan |
| Kolom 2 | Diisi dengan nama lengkap tamu sesuai dengan identitas kependudukan |
| Kolom 3 | Diisi dengan alamat lengkap tamu (alamat tempat tinggal apabila tamu merupakan representasi kepentingan individu / alamat kantor apabila tamu merupakan perwakilan Instansi Pemerintah/ swasta) |
| Kolom 4 | Diisi maksud dan tujuan kedatangan tamu |
| Kolom 5 | Diisi hari, tanggal, dan tahun (dilengkapi dengan jam) kedatangan tamu |
| Kolom 6 | Diisi hari, tanggal, dan tahun (dilengkapi dengan jam) kepulangan tamu |
| Kolom 7 | Diisi dengan tandatangan tamu |

6) Buku Inventaris

**BUKU INVENTARIS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Karang Taruna | : |  |  |  |  |  |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Barang | Asal Barang | Tanggal Penerimaan/ Pemberian | Jumlah | Tempat Penyimpanan | Kondisi Barang | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |  | Kolom 5 | Diisi dengan jumlah satuan barang |
| Kolom 2 | Diisi semua barang yang dimiliki |  | Kolom 6 | Diisi tempat penyimpanan barang |
| Kolom 3 | Diisi nama tempat membeli/nama pemberi bantuan |  | Kolom 7 | Diisi kondisi barang saat pendataan (baik/rusak) |
| Kolom 4 | Diisi penerimaan/pembelian barang |  | Kolom 8 | Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain |

7) Buku Rencana Kegiatan

**RENCANA KEGIATAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Karang Taruna | : |  |  | Desa | : |  |
| Kecamatan | : |  |  | Kabupaten | : |  |
| Provinsi | : |  |  | Tahun | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Rencana Program / Kegiatan | Alokasi Waktu | Lokasi Kegiatan | Kebutuhan Anggaran | Penanggungjawab | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |  | Kolom 5 | Diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan |
| Kolom 2 | Diisi Rencana Kegiatan di Tahun berkenaan |  | Kolom 6 | Diisi Jabatan dalam Karang Taruna yang akan |
| Kolom 3 | Diisi waktu pelaksanaan *(bulan ….. s/d bulan ……)* |  |  | melaksanakan |
| Kolom 4 | Diisi lokasi kegiatan *(RW…../RT ……..)* |  | Kolom 7 | Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain |

8) Buku Realisasi Kegiatan

**REALISASI KEGIATAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Karang Taruna | : |  |  | Desa | : |  |
| Kecamatan | : |  |  | Kabupaten | : |  |
| Provinsi | : |  |  | Tahun | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Program / Kegiatan | Rencana | | | Realisasi | | | Penanggung  jawab | Keterangan |
| Alokasi Waktu | Lokasi Kegiatan | Kebutuhan Anggaran | Alokasi Waktu | Lokasi Kegiatan | Kebutuhan Anggaran |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |  | Kolom 6 | Diisi waktu pelaksanaan yang sudah terlaksana |
| Kolom 2 | Diisi Kegiatan di Tahun berkenaan |  | Kolom 7 | Diisi lokasi kegiatan yang sudah terlaksana |
| Kolom 3 | Diisi waktu pelaksanaan sesuai rencana |  | Kolom 8 | Diisi dengan jumlah anggaran yang sudah terlaksana |
| Kolom 4 | Diisi lokasi kegiatan sesuai rencana |  | Kolom 9 | Diisi Jabatan dalam Karang Taruna melaksanakan |
| Kolom 5 | Diisi dengan jumlah anggaran sesuai rencana |  | Kolom 10 | Diisi keterangan apabila rencana tidak sesuai dengan |
|  |  |  |  | realisasi |

9) Buku Laporan Keuangan;

**LAPORAN KEUANGAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Karang Taruna | : |  |  |  |  |  |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

Bulan :

Tahun :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PENERIMAAN | | | | | PENGELUARAN | | | | |
| No. | Tanggal | Uraian | Jumlah  (Rp.) |  | No. | Tanggal | Uraian | Jumlah  (Rp.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

……….., ………. ………….

|  |  |
| --- | --- |
| Ketua …………….  ………………………. | Bendahara …………….  ……………………….. |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penerimaan |  | Kolom 5 | Diisi nomor urut pengeluaran |
| Kolom 2 | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penerimaan |  | Kolom 6 | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengeluaran |
| Kolom 3 | Diisi saldo bulan sebelumnya, uraian penerimaan, dan saldo |  | Kolom 7 | Diisi uraian pengeluaran dan defisit (apabila ada) |
| Kolom 4 | Diisi dengan besarnya jumlah uang yang diterima |  | Kolom 8 | Diisi dengan besarnya jumlah uang yang dikeluarkan |

E. LPMD

1. Kop Surat

1. Ketentuan Umum
2. Penulisan kata LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA (LPMD) menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16;
3. Penulisan nama Desa dan Kecamatan diletakkan di bawah tulisan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) dengan menggunakan huruf Arial ukuran 12 – 14;
4. Penulisan nama Kabupaten Kendal diletakkan di bawah tulisan Desa dan Kecamatan dengan menggunakan huruf Arial ukuran 12 – 14;
5. Penulisan Alamat Sekretariat diletakkan di bagian paling bawah dengan menggunakan huruf Arial ukuran 10 – 11; dan
6. Ujung sebelah kiri diletakkan Logo Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.
7. Contoh Kop Surat LPMD.



**LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA**

**(LPMD)**

**DESA GEDONG KECAMATAN PATEAN**

**KABUPATEN KENDAL**

**Sekretariat : Jl. Cemoro Rt.001 Rw.004 Desa Gedong Kec. Patean Kode Pos 51364**

2. Stempel

a. Ketentuan Umum

1. Stempel LPMD berbentuk Bulat dan berwarna biru.
2. Ukuran stempel LPMD diatur sebagai berikut :
3. Garis tengah lingkaran luar memiliki panjang + 4 cm;
4. Garis tengah lingkaran tengah memiliki panjang + 3,8 cm;
5. Garis tengah lingkaran dalam memiliki panjang + 2,7 cm; dan
6. Tinggi kotak tengah maksimal 1 cm.
7. Penulisan nama Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD), Desa, Kecamatan, dan Kabupaten Kendal diatur sebagai berikut :
8. Lingkaran luar bagian atas memuat tulisan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa;
9. Lingkaran luar bagian bawah memuat nama Desa;
10. Bagian tengah lingkaran, secara horisontal diisi dengan tulisan LPMD;
11. Lingkaran dalam bagian atas memuat nama kecamatan;
12. Lingkaran dalam bagian bawah memuat tulisan Kabupaten Kendal; dan
13. Terdapat 2 (dua) buah gambar bintang yang dicantumkan sebagai pemisah bagian lingkaran luar atas dengan bagian lingkaran luar bawah
14. Pemilikan dan Penggunaan
15. Stempel dimiliki oleh Sekretariat LPMD; dan
16. Penggunaan stempel pada setiap surat keluar di sebelah kiri tanda tangan dan pada amplop di sisi kiri.
17. Contoh Stempel

3. Buku Administrasi

a. Ketentuan Umum

Buku Administrasi LPMD sekurang-kurangnya terdiri dari :

1) Buku Biodata Anggota;

2) Buku Daftar Pengurus;

3) Buku Agenda Surat;

4) Buku Notulen Rapat;

5) Buku Daftar Tamu;

6) Buku Daftar Inventaris;

7) Buku Rencana Kegiatan;

8) Buku Realisasi Kegiatan; dan

9) Buku Laporan Keuangan.

b. Contoh Buku Administrasi LPMD

1) Buku Biodata Anggota

**BIODATA ANGGOTA LPMD**

Desa : ………………………………

Kecamatan : ………………………………

* + - 1. No. KTP / NIK. : ………………………………
      2. Nama : ………………………………
      3. Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan
      4. Tempat Lahir : ………………………………
      5. Tgl. Lahir : ……../……../………
      6. Status Perkawinan : Menikah Lajang Janda Duda
      7. Agama : Islam Kristen Katholik Hindu Budha

Khonghuchu Kepercayaan Lainnya

* + - 1. Alamat : ………………………………

Desa ………………… Kecamatan ……………...

Kabupaten ………………... Provinsi ………………….

* + - 1. Pendidikan : Tidak tamat SD SD/MI SMP/sederajat

SMA/sederajat Diploma S1

S2 S3

* + - 1. Pekerjaan : Petani Pedagang Swasta Wirausaha

PNS TNI/Polri Lainnya

Pas foto ukuran 4 x 6

2) Buku Daftar Pengurus

**DAFTAR PENGURUS LPMD**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama | Jabatan | Jenis Kelamin (L/P) | Tempat Lahir | Tgl/Bln/  Thn Lahir | Status | Alamat | Pendidikan | Pekerjaan | Dasar Pengangkatan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |  | Kolom 7 | Diisi dengan status perkawinan (Kawin/Tidak Kawin) |
| Kolom 2 | Diisi nama lengkap Pengurus LPMD |  | Kolom 8 | Diisi alamat lengkap |
| Kolom 3 | Diisi jabatan di kepengurusan LPMD |  | Kolom 9 | Diisi pendidikan terakhir yang ditempuh |
| Kolom 4 | Diisi jenis kelamin (L) = Laki-laki dan (P) = Perempuan |  | Kolom 10 | Diisi pekerjaan sehari-hari yang bersangkutan |
| Kolom 5 | Diisi tempat lahir |  | Kolom 11 | Diisi Nomor dan tanggal Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pengurus LPMD |
| Kolom 6 | Diisi tanggal, bulan, dan tahun kelahiran |  |

3) Buku Agenda Surat

**AGENDA SURAT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SURAT MASUK | | | | | | | | | | SURAT KELUAR | | | | | | | |
| No. | Tanggal | | | Nomor Surat | Asal Surat | Perihal | Lampiran | Diteruskan kepada | No. | | 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 |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut surat masuk |  | Kolom 9 | Diisi nomor urut surat keluar |
| Kolom 2 | Diisi dengan tanggal penerimaan |  | Kolom 10 | Diisi kode surat yang akan dikirim |
| Kolom 3 | Diisi dengan tanggal surat dari pengirim surat |  | Kolom 11 | Diisi tanggal surat yang akan dikirim |
| Kolom 4 | Diisi dengan nomor surat yang diterima dari pengirim |  | Kolom 12 | Diisi nama dan alamat tujuan surat |
| Kolom 5 | Diisi dengan nama pengirim |  | Kolom 13 | Diisi dengan singkat dari isi surat tersebut |
| Kolom 6 | Diisi dengan perihal/inti dari maksud pengirim surat |  | Kolom 14 | Diisi dengan jumlah lampiran dan macamnya |
| Kolom 7 | Diisi dengan macam-macam llampiran yang diterima |  | Kolom 15 | Diisi dengan nama kepada siapa tembusan akan |
| Kolom 8 | Diisi apabila sudah turun dari Ketua, diteruskan |  |  | dikirim |
|  | kepada siapa |

4) Buku Notulen Rapat

**NOTULEN RAPAT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hari  Tanggal  Jam  Tempat  Acara | :  :  :  :  : | ……………  ……………  ……………  ……………  …………… | | DAFTAR HADIR | | | | | |
| Hari  Tanggal  Tempat | | :  :  : |  | | |
| NOTULEN RAPAT  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………………. | | | | Acara | | : |  | | |
|  | | | | | |
| No. | Nama | | | Alamat | Tanda tangan |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| Ketua  ……………………. | | | ……………, ………………….  Sekretaris.  ………………………. |  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |

5) Buku Daftar Tamu

**DAFTAR TAMU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | : |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama | Alamat | Keperluan | Waktu | | Tanda tangan |
| Datang | Pulang |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi dengan nomor urut penulisan |
| Kolom 2 | Diisi dengan nama lengkap tamu sesuai dengan identitas kependudukan |
| Kolom 3 | Diisi dengan alamat lengkap tamu (alamat tempat tinggal apabila tamu merupakan representasi kepentingan individu / alamat kantor apabila tamu merupakan perwakilan Instansi Pemerintah/ swasta) |
| Kolom 4 | Diisi maksud dan tujuan kedatangan tamu |
| Kolom 5 | Diisi hari, tanggal, dan tahun (dilengkapi dengan jam) kedatangan tamu |
| Kolom 6 | Diisi hari, tanggal, dan tahun (dilengkapi dengan jam) kepulangan tamu |
| Kolom 7 | Diisi dengan tandatangan tamu |

6) Buku Inventaris

**BUKU INVENTARIS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Barang | Asal Barang | Tanggal Penerimaan/ Pemberian | Jumlah | Tempat Penyimpanan | Kondisi Barang | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |  | Kolom 5 | Diisi dengan jumlah satuan barang |
| Kolom 2 | Diisi semua barang yang dimiliki |  | Kolom 6 | Diisi tempat penyimpanan barang |
| Kolom 3 | Diisi nama tempat membeli/nama pemberi bantuan |  | Kolom 7 | Diisi kondisi barang saat pendataan (baik/rusak) |
| Kolom 4 | Diisi penerimaan/pembelian barang |  | Kolom 8 | Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain |

7) Buku Rencana Kegiatan

**RENCANA KEGIATAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |
| Tahun | : |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Rencana Program / Kegiatan | Alokasi Waktu | Lokasi Kegiatan | Kebutuhan Anggaran | Penanggungjawab | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |  | Kolom 5 | Diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan |
| Kolom 2 | Diisi Rencana Kegiatan di Tahun berkenaan |  | Kolom 6 | Diisi Jabatan dalam kepengurusan LPMD yang akan |
| Kolom 3 | Diisi waktu pelaksanaan *(bulan ….. s/d bulan ……)* |  |  | Melaksanakan kegiatan tersebut |
| Kolom 4 | Diisi lokasi kegiatan *(RW…../RT ……..)* |  | Kolom 7 | Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain |

8) Buku Realisasi Kegiatan

**REALISASI KEGIATAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |
| Tahun | : |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Program / Kegiatan | Rencana | | | Realisasi | | | Penanggung  jawab | Keterangan |
| Alokasi Waktu | Lokasi Kegiatan | Kebutuhan Anggaran | Alokasi Waktu | Lokasi Kegiatan | Kebutuhan Anggaran |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |  | Kolom 6 | Diisi waktu pelaksanaan yang sudah terlaksana |
| Kolom 2 | Diisi Kegiatan di Tahun berkenaan |  | Kolom 7 | Diisi lokasi kegiatan yang sudah terlaksana |
| Kolom 3 | Diisi waktu pelaksanaan sesuai rencana |  | Kolom 8 | Diisi dengan jumlah anggaran yang sudah terlaksana |
| Kolom 4 | Diisi lokasi kegiatan sesuai rencana |  | Kolom 9 | Diisi Jabatan dalam kepengurusan LPMD |
| Kolom 5 | Diisi dengan jumlah anggaran sesuai rencana |  | Kolom 10 | Diisi keterangan apabila rencana tidak sesuai dengan |
|  |  |  |  | realisasi |

9) Buku Laporan Keuangan

**LAPORAN KEUANGAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

Bulan :

Tahun :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PENERIMAAN | | | | | PENGELUARAN | | | | |
| No. | Tanggal | Uraian | Jumlah  (Rp.) |  | No. | Tanggal | Uraian | Jumlah  (Rp.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

……….., ………. ………….

|  |  |
| --- | --- |
| Ketua …………….  ………………………. | Bendahara …………….  ……………………….. |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penerimaan |  | Kolom 5 | Diisi nomor urut pengeluaran |
| Kolom 2 | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penerimaan |  | Kolom 6 | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengeluaran |
| Kolom 3 | Diisi saldo bulan sebelumnya, uraian penerimaan, dan saldo |  | Kolom 7 | Diisi uraian pengeluaran dan defisit (apabila ada) |
| Kolom 4 | Diisi dengan besarnya jumlah uang yang diterima |  | Kolom 8 | Diisi dengan besarnya jumlah uang yang dikeluarkan |

F. POKJA POSYANDU

1. Kop Surat

1. Ketentuan Umum
2. Penulisan nama KELOMPOK KERJA POS PELAYANAN TERPADU (POKJA POSYANDU) menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16;
3. Penulisan nama Desa dan Kecamatan diletakkan di bawah nama Kelompok Kerja Pos Pelayanan Terpadu (Pokja Posyandu) dengan menggunakan huruf Arial ukuran 12 – 14;
4. Penulisan nama Kabupaten Kendal diletakkan di bawah tulisan Desa dan Kecamatan dengan menggunakan huruf Arial ukuran 12 – 14;
5. Penulisan Alamat Sekretariat diletakkan di bagian paling bawah dengan menggunakan huruf Arial ukuran 10 – 11; dan
6. Ujung sebelah kiri diletakkan Logo Posyandu.
7. Contoh Kop Surat LPMD.



**KELOMPOK KERJA POS PELAYANAN TERPADU**

**(POKJA POSYANDU) …………………**

**DESA GEDONG KECAMATAN PATEAN**

**KABUPATEN KENDAL**

**Sekretariat : Jl. Cemoro Rt.001 Rw.004 Desa Gedong Kec. Patean Kode Pos 51364**

2. Stempel

a. Ketentuan Umum

1) Stempel Pokja Posyandu berbentuk bulat dan berwarna biru.

2) Ukuran stempel Karang Taruna diatur sebagai berikut :

1. Garis tengah lingkaran luar memiliki panjang + 4 cm;
2. Garis tengah lingkaran tengah memiliki panjang + 3,8 cm;
3. Garis tengah lingkaran dalam memiliki panjang + 2,7 cm; dan
4. Tinggi kotak tengah maksimal 1 cm.

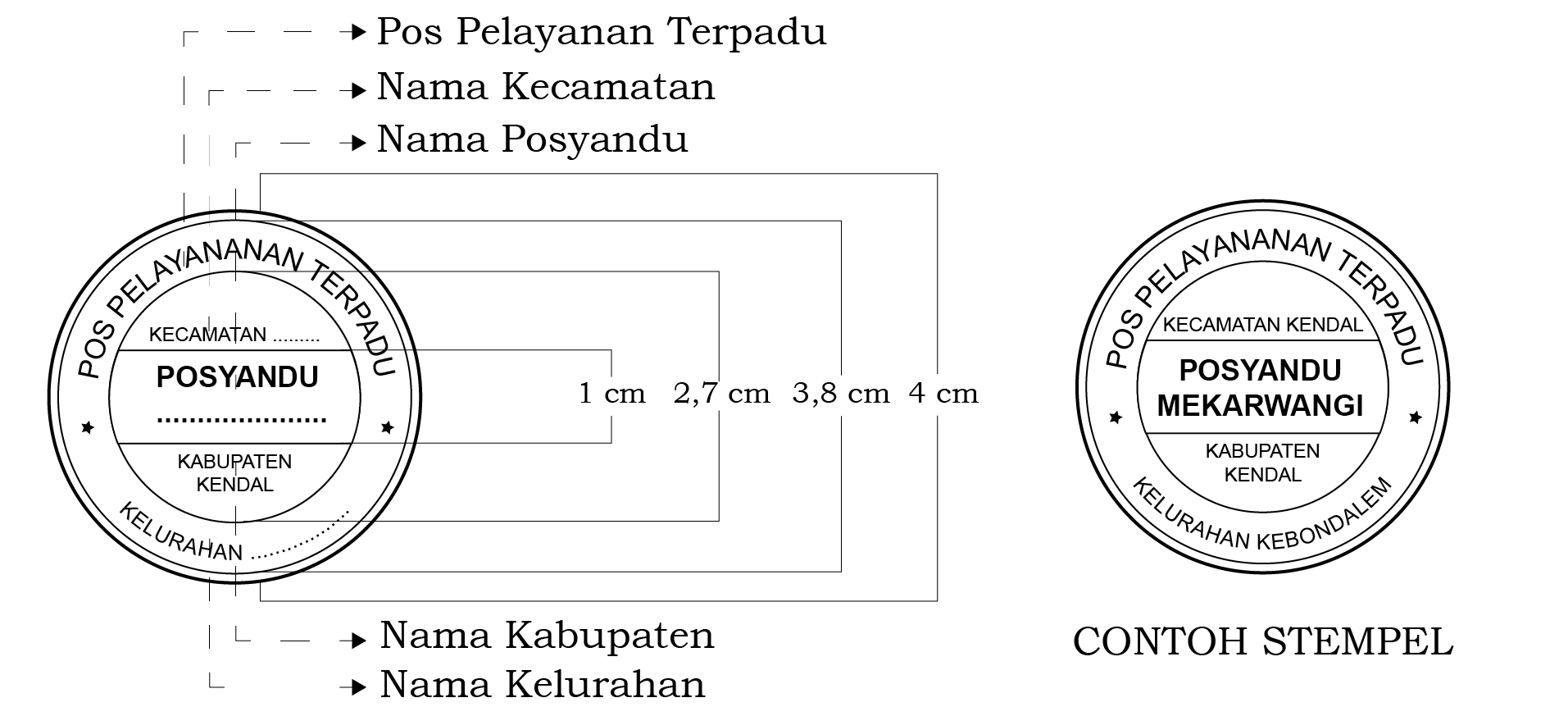
3) Penulisan nama nama Pokja Posyandu, Desa, Kecamatan dan Kabupaten Kendal dalam stempel Pokja Posyandu diatur sebagai berikut :

1. Lingkaran luar bagian atas memuat tulisan POS PELAYANAN TERPADU;
2. Lingkaran luar bagian bawah memuat nama Desa;
3. Pada bagian tengah lingkaran secara horisontal diisi dengan nama Posyandu;
4. Lingkaran dalam bagian atas memuat nama Kecamatan;
5. Lingkaran dalam bagian bawah memuat nama Kabupaten Kendal;
6. Lingkaran dalam dua helai pita gambar terpampang pada bagian atas dan bawah, sebuah sekuntum bunga teratai yang mulai mekar sebagai latar belakang; dan
7. Terdapat 2 (dua) buah gambar bintang yang dicantumkan sebagai pemisah bagian lingkaran luar atas dengan bagian lingkaran luar bawah.

4) Pemilikan dan Penggunaan stempel Pokja Posyandu diatur sebagai berikut :

1. Stempel dimiliki oleh Sekretariat Karang Taruna; dan
2. Penggunaan stempel pada setiap surat keluar di sebelah kiri tanda tangan dan pada amplop di sisi kiri.

b. Contoh Stempel



3. Buku Administrasi

a. Ketentuan Umum

Buku Administrasi Pokja Posyandu sekurang-kurangnya terdiri dari :

- Buku Administrasi Sekretariat Posyandu :

1) Buku Biodata Anggota;

2) Buku Daftar Pengurus;

3) Buku Agenda Surat;

4) Buku Notulen Rapat;

5) Buku Daftar Tamu;

6) Buku Daftar Inventaris;

7) Buku Rencana Kegiatan;

8) Buku Realisasi Kegiatan; dan

9) Buku Laporan Keuangan.

- Buku Administrasi Kunjungan Rumah :

10) Buku Checklist Evaluasi Kunjungan Rumah;

11) Buku Data Keluarga dan Anggota Keluarga;

12) Buku Checklist Kunjungan Rumah - Bayi, Balita, Anak Usia Prasekolah;

13) Buku Checklist Kunjungan Rumah - Ibu Bersalin & Nifas;

14) Buku Checklist Kunjungan Rumah - Ibu Hamil;

15) Buku Checklist Kunjungan Rumah - Lansia;

16) Buku Checklist Kunjungan Rumah - Usia Sekolah / Remaja;

17) Buku Checklist Kunjungan Rumah - Pengendalian Penyakit Menular (TBC);

18) Buku Checklist Kunjungan Rumah - Usia Produktif;

19) Buku Rekapitulasi Kunjungan Rumah; dan

20) Buku Tindak Lanjut Kunjungan Rumah.

b. Contoh Buku Administrasi Pokja Posyandu

1) Buku Biodata Anggota

**BIODATA ANGGOTA POKJA POSYANDU**

Pokja Posyandu : ………………………………

Desa : ………………………………

Kecamatan : ………………………………

No. KTP / NIK. : ………………………………

Nama : ………………………………

Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan

Tempat Lahir : ………………………………

Tgl. Lahir : ……../……../………

Status Perkawinan : Menikah Lajang Janda Duda

Agama : Islam Kristen Katholik Hindu Budha

Khonghuchu Kepercayaan Lainnya

Alamat : ………………………………

Desa ………………… Kecamatan ……………...

Kabupaten ………………... Provinsi ………………….

Pendidikan : Tidak tamat SD SD/MI SMP/sederajat

SMA/sederajat Diploma S1

S2 S3

Pekerjaan : Petani Pedagang Swasta Wirausaha

PNS TNI/Polri Lainnya

Pas foto ukuran 4 x 6

2) Buku Daftar Pengurus

**DAFTAR PENGURUS POKJA POSYANDU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokja Posyandu | : |  |  |  |  |  |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama | Jabatan | Jenis Kelamin (L/P) | Tempat Lahir | Tgl/Bln/  Thn Lahir | Status | Alamat | Pendidikan | Pekerjaan | Dasar Pengangkatan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |  | Kolom 7 | Diisi dengan status perkawinan (Kawin/Tidak Kawin) |
| Kolom 2 | Diisi nama lengkap Pengurus Pokja Posyandu |  | Kolom 8 | Diisi alamat lengkap |
| Kolom 3 | Diisi jabatan di kepengurusan Pokja Posyandu |  | Kolom 9 | Diisi pendidikan terakhir yang ditempuh |
| Kolom 4 | Diisi jenis kelamin (L) = Laki-laki dan (P) = Perempuan |  | Kolom 10 | Diisi pekerjaan sehari-hari yang bersangkutan |
| Kolom 5 | Diisi tempat lahir |  | Kolom 11 | Diisi Nomor dan tanggal Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pengurus Pokja Posyandu |
| Kolom 6 | Diisi tanggal, bulan, dan tahun kelahiran |  |

3) Buku Agenda Surat

**AGENDA SURAT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SURAT MASUK | | | | | | | | | | SURAT KELUAR | | | | | | | |
| No. | Tanggal | | | Nomor Surat | Asal Surat | Perihal | Lampiran | Diteruskan kepada | No. | | 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 |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut surat masuk |  | Kolom 9 | Diisi nomor urut surat keluar |
| Kolom 2 | Diisi dengan tanggal penerimaan |  | Kolom 10 | Diisi kode surat yang akan dikirim |
| Kolom 3 | Diisi dengan tanggal surat dari pengirim surat |  | Kolom 11 | Diisi tanggal surat yang akan dikirim |
| Kolom 4 | Diisi dengan nomor surat yang diterima dari pengirim |  | Kolom 12 | Diisi nama dan alamat tujuan surat |
| Kolom 5 | Diisi dengan nama pengirim |  | Kolom 13 | Diisi dengan singkat dari isi surat tersebut |
| Kolom 6 | Diisi dengan perihal/inti dari maksud pengirim surat |  | Kolom 14 | Diisi dengan jumlah lampiran dan macamnya |
| Kolom 7 | Diisi dengan macam-macam llampiran yang diterima |  | Kolom 15 | Diisi dengan nama kepada siapa tembusan akan |
| Kolom 8 | Diisi apabila sudah turun dari Ketua, diteruskan |  |  | dikirim |
|  | kepada siapa |

4) Buku Notulen Rapat

**NOTULEN RAPAT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hari  Tanggal  Jam  Tempat  Acara | :  :  :  :  : | ……………  ……………  ……………  ……………  …………… | | DAFTAR HADIR | | | | | |
| Hari  Tanggal  Tempat | | :  :  : |  | | |
| NOTULEN RAPAT  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………………. | | | | Acara | | : |  | | |
|  | | | | | |
| No. | Nama | | | Alamat | Tanda tangan |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| Ketua  ……………………. | | | ……………, ………………….  Sekretaris.  ………………………. |  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |

5) Buku Daftar Tamu

**DAFTAR TAMU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokja Posyandu | : |  |  |  |  |
| Desa | : |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama | Alamat | Keperluan | Waktu | | Tanda tangan |
| Datang | Pulang |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi dengan nomor urut penulisan |
| Kolom 2 | Diisi dengan nama lengkap tamu sesuai dengan identitas kependudukan |
| Kolom 3 | Diisi dengan alamat lengkap tamu (alamat tempat tinggal apabila tamu merupakan representasi kepentingan individu / alamat kantor apabila tamu merupakan perwakilan Instansi Pemerintah/ swasta) |
| Kolom 4 | Diisi maksud dan tujuan kedatangan tamu |
| Kolom 5 | Diisi hari, tanggal, dan tahun (dilengkapi dengan jam) kedatangan tamu |
| Kolom 6 | Diisi hari, tanggal, dan tahun (dilengkapi dengan jam) kepulangan tamu |
| Kolom 7 | Diisi dengan tandatangan tamu |

6) Buku Inventaris

**BUKU INVENTARIS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokja Posyandu | : |  |  |  |  |  |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Barang | Asal Barang | Tanggal Penerimaan/ Pemberian | Jumlah | Tempat Penyimpanan | Kondisi Barang | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |  | Kolom 5 | Diisi dengan jumlah satuan barang |
| Kolom 2 | Diisi semua barang yang dimiliki |  | Kolom 6 | Diisi tempat penyimpanan barang |
| Kolom 3 | Diisi nama tempat membeli/nama pemberi bantuan |  | Kolom 7 | Diisi kondisi barang saat pendataan (baik/rusak) |
| Kolom 4 | Diisi penerimaan/pembelian barang |  | Kolom 8 | Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain |

7) Buku Rencana Kegiatan

**RENCANA KEGIATAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokja Posyandu | : |  |  | Desa | : |  |
| Kecamatan | : |  |  | Kabupaten | : |  |
| Provinsi | : |  |  | Tahun | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Rencana Program / Kegiatan | Alokasi Waktu | Lokasi Kegiatan | Kebutuhan Anggaran | Penanggungjawab | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |  | Kolom 5 | Diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan |
| Kolom 2 | Diisi Rencana Kegiatan di Tahun berkenaan |  | Kolom 6 | Diisi Jabatan dalam kepengurusan Pokja Posyandu |
| Kolom 3 | Diisi waktu pelaksanaan *(bulan ….. s/d bulan ……)* |  |  | yang akan melaksanakan kegiatan tersebut |
| Kolom 4 | Diisi lokasi kegiatan *(RW…../RT ……..)* |  | Kolom 7 | Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain |

8) Buku Realisasi Kegiatan

**REALISASI KEGIATAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokja Posyandu | : |  |  | Desa | : |  |
| Kecamatan | : |  |  | Kabupaten | : |  |
| Provinsi | : |  |  | Tahun | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Program / Kegiatan | Rencana | | | Realisasi | | | Penanggung  jawab | Keterangan |
| Alokasi Waktu | Lokasi Kegiatan | Kebutuhan Anggaran | Alokasi Waktu | Lokasi Kegiatan | Kebutuhan Anggaran |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |  | Kolom 6 | Diisi waktu pelaksanaan yang sudah terlaksana |
| Kolom 2 | Diisi Kegiatan di Tahun berkenaan |  | Kolom 7 | Diisi lokasi kegiatan yang sudah terlaksana |
| Kolom 3 | Diisi waktu pelaksanaan sesuai rencana |  | Kolom 8 | Diisi dengan jumlah anggaran yang sudah terlaksana |
| Kolom 4 | Diisi lokasi kegiatan sesuai rencana |  | Kolom 9 | Diisi Jabatan dalam kepengurusan LPMD |
| Kolom 5 | Diisi dengan jumlah anggaran sesuai rencana |  | Kolom 10 | Diisi keterangan apabila rencana tidak sesuai dengan |
|  |  |  |  | realisasi |

9) Buku Laporan Keuangan

**LAPORAN KEUANGAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokja Posyandu | : |  |  |  |  |  |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

Bulan :

Tahun :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PENERIMAAN | | | | | PENGELUARAN | | | | |
| No. | Tanggal | Uraian | Jumlah  (Rp.) |  | No. | Tanggal | Uraian | Jumlah  (Rp.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

……….., ………. ………….

|  |  |
| --- | --- |
| Ketua …………….  ………………………. | Bendahara …………….  ……………………….. |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penerimaan |  | Kolom 5 | Diisi nomor urut pengeluaran |
| Kolom 2 | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penerimaan |  | Kolom 6 | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengeluaran |
| Kolom 3 | Diisi saldo bulan sebelumnya, uraian penerimaan, dan saldo |  | Kolom 7 | Diisi uraian pengeluaran dan defisit (apabila ada) |
| Kolom 4 | Diisi dengan besarnya jumlah uang yang diterima |  | Kolom 8 | Diisi dengan besarnya jumlah uang yang dikeluarkan |

10) Buku Checklist Kunjungan Rumah

|  |
| --- |
| **CHECKLIST EVALUASI KUNJUNGAN RUMAH** |

Nama Petugas :

NIK :

Tanggal Evaluasi :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I. Persiapan** | | |
| 1 | Tersedianya data sasaran | Ya Tidak |
| 2 | Pembagian tugas kader | Ya Tidak |
| 3 | Menyusun jadwal kunjungan rumah | Ya Tidak |
| 4 | Menyiapkan alat dan bahan | Ya Tidak |
| **II. Pelaksanaan** | | |
| 5 | Menggunakan metode “SAJI” | Ya Tidak |
| 6 | Melakukan observasi | Ya Tidak |
| 7 | Memberikan edukasi sesuai kebutuhan sasaran | Ya Tidak |
| 8 | Mengingatkan sasaran untuk mengakses Posyandu/Posyandu Prima/Puskesmas/Fasyankes lainnya | Ya Tidak |
| 9 | Mengisi form checklist kunjungan rumah dengan baik (data terpenuhi) | Ya Tidak |
| 10 | Menyusun laporan hasil kunjungan rumah sesuai kelompok sasaran | Ya Tidak |
| 11 | Menyerahkan Laporan hasil kunjungan rumah seminggu sekali kepada petugas Pemberdayaan Masyarakat Posyandu Prima | Ya Tidak |
| 12 | Tanda tangan dan nama petugas  (…................................................................) | |

11) Buku Data Keluarga dan Anggota Keluarga

|  |
| --- |
| **DATA KELUARGA DAN ANGGOTA KELUARGA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tanggal Pengumpulan Data** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informasi Tempat** | | | |
| Alamat | | | |
| Desa | : | Puskesmas | : |
| Kecamatan | : | Posyandu | : |
| Kabupaten | : | Posyandu Prima | : |
| Provinsi | : | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informasi Anggota Keluarga** | | | | | | | | | |
| **No** | **Nama Lengkap** | **NIK** | **Tanggal lahir** | **Jenis Kelamin** | **Hubungan dengan Kepala Keluarga** | **Status Perkawinan** | **Pendidikan Terakhir** | **Pekerjaan** | **Kelompok Sasaran** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Hal 1 / 2

|  |
| --- |
| **Status Perkawinan** |
| 1 = Kawin |
| 2 = Belum Kawin |
| 3 = Cerai Hidup |
| 4 = Cerai Mati |

|  |
| --- |
| **Pendidikan Terakhir** |
| 1 = S1 / S2 / S3 (PT) |
| 2 = D1 / D2 / D3 |
| 3 = SMA atau sederajat |
| 4 = SMP atau sederajat |
| 5 = SD atau sederajat |
| 6 = Tidak pernah sekolah |

|  |
| --- |
| **Pekerjaan** |
| 1 = Tidak bekerja |
| 2 = Pelajar / Mahasiswa |
| 3 = PNS / TNI-POLRI / BUMN / BUMD |
| 4 = Pegawai Swasta |
| 5 = Wiraswasta |
| 6 = Petani / Nelayan |
| 7 = Lainnya |

|  |
| --- |
| **Kelompok sasaran** |
| 1 = Ibu Hamil |
| 2 = Ibu Bersalin & Nifas |
| 3 = Bayi - Balita (0-6 tahun) |
| 4 = Usia Sekolah & Remaja (7-18 tahun) |
| 5 = Usia Produktif (19-59 tahun) |
| 6 = Lansia (≥60 tahun) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hubungan dengan Kepala Keluarga** | |
| 1 = Kepala Keluarga | 8 = Pembantu / Asisten |
| 2 = Istri / Suami | / Pekerja lain |
| 3 = Anak | 9 = Lainnya |
| 4 = Menantu |  |
| 5 = Cucu |  |
| 6 = Orang Tua |  |
| 7 = Famili Lain |  |

**DATA KELUARGA DAN ANGGOTA KELUARGA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informasi Keluarga** | | | |
| 1 | Nama Kepala Keluarga |  | |
| 2 | Data anggota keluarga **Jumlah anggota keluarga (total)**  Jumlah anggota keluarga lansia (≥60 tahun)  Jumlah anggota keluarga usia produktif (15-18 tahun sudah menikah atau 19-59 tahun)  Jumlah anggota keluarga usia sekolah dan remaja (7-18 tahun)  Jumlah anggota keluarga bayi dan balita (0-6 tahun)  Jumlah anggota keluarga ibu bersalin dan nifas  Jumlah anggota keluarga ibu hamil | | |
| 3a | Apakah tersedia sarana air bersih di lingkungan rumah ? Ya Tidak | |  |
| 3b | Bila "Ya"; apa jenis sumber airnya terlindung ? Ya (PDAM, sumur pompa, sumur gali terlindung, mata air terlindung)  Tidak (sumur terbuka, air sungai, danau / telaga, dll) | |
| 4a | Apakah tersedia jamban keluarga ? Ya Tidak | | |
| 4b | Bila "Ya", apakan jenis jambannya saniter? Ya (kloset / leher angsa / plengsengan)  Tidak (cemplung) | | |
| 5 | Apakah rumah memiliki ventilasi yang cukup? Ya Tidak | | |
| 6 | Apakah ada Anggota keluarga yang dipasung? Ya Tidak | | |
| 7 | Apakah ada anggota keluarga yang terdiagnosis: TBC Hipertensi Diabetes Melitus | | |

Hal 2 / 2

12) Buku Checklist Kunjungan Rumah – Bayi, Balita, Anak, Anak Usia Pra Sekolah

## CHECKLIST KUNJUNGAN RUMAH - BAYI, BALITA, ANAK USIA PRASEKOLAH

**Nama anak**

## Tempat / Tanggal Lahir Jenis Kelamin

Laki-Laki / Perempuan

**Untuk bayi 0-6 bulan**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Waktu Kunjungan |  | Tanggal |  | Buku KIA |  | Tanggal terakhir Ditimbang dan Diukur | |  | Hasil Penimbangan dan Pengukuran | |  | Kunjungan Pemeriksaan Bayi setelah dilahirkan  (*0-28 hari*) | | | | | | | | |  | | Imunisasi | | | | | | |  | ASI Eksklusif |  | Pemberian Edukasi / Kunjungan Nakes |  | Paraf Ibu Bayi |
|  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
| KN 1 | |  | KN 2 | |  | KN 3 | | Usia 0 bulan | |  | Usia 2 bulan |  | Usia 3 bulan |  | Usia 4 bulan |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 1 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | BB  PB/TB  LK | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | | Hepatitis B  BCG  Polio Tetes 1 | |  | DPT-HB-Hib 1  Polio Tetes 2 |  | DPT-HB-Hib 2  Polio Tetes 3 |  | DPT-HB=Hb 2  Polio Tetes 3  Polio Suntik |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 2 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | BB  PB/TB  LK | :  :  : |  |  | |  |  | |  |  | |  | | Hepatitis B  BCG  Polio Tetes | |  | DPT-HB-Hib 1  Polio Tetes 2 |  | DPT-HB-Hib 2  Polio Tetes 3 |  | DPT-HB=Hb 2  Polio Tetes 3  Polio Suntik |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 3 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | BB  PB/TB  LK | :  :  : |  |  | |  |  | |  |  | |  | | Hepatitis B  BCG  Polio Tetes | |  | DPT-HB-Hib 1  Polio Tetes 2 |  | DPT-HB-Hib 2  Polio Tetes 3 |  | DPT-HB=Hb 2  Polio Tetes 3  Polio Suntik |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 4 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | BB  PB/TB  LK | :  :  : |  |  | |  |  | |  |  | |  | | Hepatitis B  BCG  Polio Tetes | |  | DPT-HB-Hib 1  Polio Tetes 2 |  | DPT-HB-Hib 2  Polio Tetes 3 |  | DPT-HB=Hb 2  Polio Tetes 3  Polio Suntik |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 5 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | BB  PB/TB  LK | :  :  : |  |  | |  |  | |  |  | |  | | Hepatitis B  BCG  Polio Tetes | |  | DPT-HB-Hib 1  Polio Tetes 2 |  | DPT-HB-Hib 2  Polio Tetes 3 |  | DPT-HB=Hb 2  Polio Tetes 3  Polio Suntik |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 6 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | BB  PB/TB  LK | :  :  : |  |  | |  |  | |  |  | |  | | Hepatitis B  BCG  Polio Tetes | |  | DPT-HB-Hib 1  Polio Tetes 2 |  | DPT-HB-Hib 2  Polio Tetes 3 |  | DPT-HB=Hb 2  Polio Tetes 3  Polio Suntik |  |  |  |  |  |  |

Hal 1 / 4

## CHECKLIST KUNJUNGAN RUMAH - BAYI, BALITA, ANAK USIA PRASEKOLAH

**Untuk bayi 0-6 bulan**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Waktu Kunjungan |  | Tanggal |  | Tali Pusar Kemerahan sampai dinding perut, berbau atau bernanah |  | Tinja Bayi saat BAB berwarna pucat |  | Demam Panas/ tinggi |  | Diare |  | Muntah-muntah |  | Kulit dan Mata Bayi Kuning |  | Menangis atau Merintih terus-menerus |  | Sesak Nafas |  | Tidak Mau Menyusu |  | Dingin |  | Lemah |  | Kejang |  | Meningatkan Periksa ke Posyandu Prima / Fasyankes |  | Melaporkan ke Nakes |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan  1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal : |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan  2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal : |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan  3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal : |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan  4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal : |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan  5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal : |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan  6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal : |

Hal 2 / 4

## CHECKLIST KUNJUNGAN RUMAH - BAYI, BALITA, ANAK USIA PRASEKOLAH

**Nama anak**

## Tempat / Tanggal Lahir

Laki-Laki / Perempuan

## Jenis Kelamin

**Untuk bayi 6 bulan s.d 6 tahun**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Waktu Kunjungan |  | Tanggal |  | Buku KIA |  | Tanggal terakhir Ditimbang dan Diukur | |  | Hasil Penimbangan dan  Pengukuran | |  | Imunisasi | | | | | | | | | | | |  | Pemberian Makanan Pendamping ASI | | | | | | |  | Obat Cacing | | |  | Kapsul Vitamin A | | |  | Peemberian Edukasi / Kunjungan Nakes |  | Paraf Inu  Bayi |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Usia 0  bulan |  | Usia 2 bulan |  | Usia 3 bulan | | Usia 4 bulan |  | Usia 9 bulan |  | Usia 18 bulan | Makanan Pokok | Makanan Sumber Protein Hewan |  | Makanan Sumber Protein Nabati |  | Buah dan Sayur | Ada | Waktu Minum | Usia  6 – 11 bulan (Kapsul Biru) | Usia > 11 bulan (Kapsul Merah) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 1 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | BB  PB/TB  LK | :  :  : |  | Hepatitis B  BCG  Polio Tets 1 |  | DPT-HB-Hib 1  Polio Tetes 2 |  | | DPT-HB-Hib 2  Polio Tetes 3 |  | DPT-HB-Hib 2  Polio Tetes 3  Polio Suntik |  | Campak  Rubella |  | DPT-HB-Hib 1  lanjutan  Campak-Rubella lanjutan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal |  | Pebruari  Agustus |  | Pebruari  Agustus |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 2 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | BB  PB/TB  LK | :  :  : |  | Hepatitis B  BCG  Polio Tets 1 |  | DPT-HB-Hib 1  Polio Tetes 2 |  | DPT-HB-Hib 2  Polio Tetes 3 | |  | DPT-HB-Hib 2  Polio Tetes 3  Polio Suntik |  | Campak  Rubella |  | DPT-HB-Hib 1  lanjutan  Campak-Rubella lanjutan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal |  | Pebruari  Agustus |  | Pebruari  Agustus |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 3 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | BB  PB/TB  LK | :  :  : |  | Hepatitis B  BCG  Polio Tets 1 |  | DPT-HB-Hib 1  Polio Tetes 2 |  | DPT-HB-Hib 2  Polio Tetes 3 | |  | DPT-HB-Hib 2  Polio Tetes 3  Polio Suntik |  | Campak  Rubella |  | DPT-HB-Hib 1  lanjutan  Campak-Rubella lanjutan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal |  | Pebruari  Agustus |  | Pebruari  Agustus |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 4 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | BB  PB/TB  LK | :  :  : |  | Hepatitis B  BCG  Polio Tets 1 |  | DPT-HB-Hib 1  Polio Tetes 2 |  | DPT-HB-Hib 2  Polio Tetes 3 | |  | DPT-HB-Hib 2  Polio Tetes 3  Polio Suntik |  | Campak  Rubella |  | DPT-HB-Hib 1  lanjutan  Campak-Rubella lanjutan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal |  | Pebruari  Agustus |  | Pebruari  Agustus |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 5 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | BB  PB/TB  LK | :  :  : |  | Hepatitis B  BCG  Polio Tets 1 |  | DPT-HB-Hib 1  Polio Tetes 2 |  | DPT-HB-Hib 2  Polio Tetes 3 | |  | DPT-HB-Hib 2  Polio Tetes 3  Polio Suntik |  | Campak  Rubella |  | DPT-HB-Hib 1  lanjutan  Campak-Rubella lanjutan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal |  | Pebruari  Agustus |  | Pebruari  Agustus |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 6 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | BB  PB/TB  LK | :  :  : |  | Hepatitis B  BCG  Polio Tets 1 |  | DPT-HB-Hib 1  Polio Tetes 2 |  | DPT-HB-Hib 2  Polio Tetes 3 | |  | DPT-HB-Hib 2  Polio Tetes 3  Polio Suntik |  | Campak  Rubella |  | DPT-HB-Hib 1  lanjutan  Campak-Rubella lanjutan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal |  | Pebruari  Agustus |  | Pebruari  Agustus |  |  |  |  |

Hal 3 / 4

## CHECKLIST KUNJUNGAN RUMAH - BAYI, BALITA, ANAK USIA PRASEKOLAH

**Untuk bayi di atas 6 bulan (7 - 71 bulan)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Waktu Kunjungan |  | Tanggal |  | Demam Panas/ tinggi |  | Muntah-muntah |  | Tampak Biru |  | Pembengkakan yang nyeri di belakang telinga |  | Pendarahan di hidung/kulit/BAB |  | Sesak Nafas |  | Kejang |  | Tidak bisa minum |  | Diare |  | Meningatkan Periksa ke Posyandu Prima / Fasyankes |  | Melaporkan ke Nakes |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan  1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal : |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan  2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal : |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan  3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal : |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan  4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal : |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan  5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal : |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan  6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal : |

Hal 4 / 4

13) Buku Checklist Kunjungan Rumah - Ibu Bersalin & Nifas

**CHECKLIST KUNJUNGAN RUMAH - IBU BERSALIN & NIFAS**

**Nama Ibu :**

**Umur Ibu : tahun**

**Kelahiran Anak ke - :**

**Informasi Persalinan**

Tanggal Persalinan :

Pukul :

Usia kehamilan saat persalinan : minggu /

Penolong Persalinan : Bidan Dokter umum Dokter SpOG Lainnya

Tempat Persalinan : Posyandu Prima Rumah Sakit Bidan Praktik Mandiri Puskesmas

Klinik Lainnya \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Catatan Persalinan : Persalinan dengan Normal

Persalinan dengan tindakan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Keadaan Ibu pada : Sehat

saat melahirkan Sakit (pendarahan/demam/kejang/lokhia berbau/lain-lain)

Hal 1 / 2

**CHECKLIST KUNJUNGAN RUMAH - IBU BERSALIN & NIFAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kunjungan Tanggal |  | Ada Buku KIA |  | KF 1  (6 jam – 2 hari) | |  | KF 2  (hari pasca persalinan) | |  | KF 3  (hari pasca persalinan) | |  | KF 4  (29 – 42 hari pasca persalinan) | |  | IMD Setelah melahirkan |  | Kapsul Vitamin A | | |  | KB Pasca Persalinan | | | | | | | |  | Pemberian Edukasi / Kunjungan Nakes |  | Paraf Ibu Bersalin / Nifas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Ada |  | Waktu Minum | Pil |  | Kondom |  | Suntik |  | Lainnya | |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  |  |  |  |  | Tanggal : |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | Tanggal : |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Tanda Bahaya setelah Bersalin |  | Demam  lebih dari  2 hari |  | Pendarahan lewat Jalan Lahir | |  | Ibu terlihat sedih, murung dan menangis tanpa sebab (depresi) | | | | |  | Bengkak di wajah, tangan dan kaki atau sakit kepala dan kejang- kejang | | | |  | Payudara bengkak, merah disertai rasa sakit | | |  | Keluar cairan  berbau dari  jalan lahir | | |  | Mengingatkan periksa ke Posyandu Prima/  Fasyankes | | | |  | Melaporkan ke Nakes | | |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | | | | |  |  | | | |  |  | | |  |  | | |  |  | | | |  | Tanggal : | | |

Hal 2 / 2

14) Buku Checklist Kunjungan Rumah - Ibu Hamil

**CHECKLIST KUNJUNGAN RUMAH - IBU HAMIL**

**Nama : Kelahiran Anak ke - :**

**Umur : tahun Jarak Kehamilan dengan : tahun/bulan**

**Kehamilan sebelumnya**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Waktu Kunjungan |  | Tanggal |  | Ada Buku KIA |  | K 1 | |  | K 2 | |  | K 3 | |  | K 4 | | |  | K 5 | |  | K 6 | |  | TTD | | | |  | LILA < 23,5 cm |  | Kelas Ibu Hamil | |  | Pemberian Edukasi / Kunjungan Nakes |  | Paraf Ibu Bayi |
|  |  | |  |
| Ada |  | Minum hari ini / dalam 24 jam | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Kunjungan 1 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  |  |  |  | |  |  |  | Tanggal  Tempat  Pendamping | :  :  : |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Kunjungan 2 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : | |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  |  |  |  | |  |  |  | Tanggal  Tempat  Pendamping | :  :  : |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Kunjungan 3 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : | |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  |  |  |  | |  |  |  | Tanggal  Tempat  Pendamping | :  :  : |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Kunjungan 4 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : | |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  |  |  |  | |  |  |  | Tanggal  Tempat  Pendamping | :  :  : |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Kunjungan 5 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : | |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  |  |  |  | |  |  |  | Tanggal  Tempat  Pendamping | :  :  : |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Kunjungan 6 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : | |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Petugas | :  :  : |  |  |  |  | |  |  |  | Tanggal  Tempat  Pendamping | :  :  : |  |  |  |  |

Hal 1 / 2

**CHECKLIST KUNJUNGAN RUMAH - IBU HAMIL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Waktu Kunjungan |  | Tanggal |  | Demam tinggi |  | Muntah terus dan tidak mau makan |  | Bengkak kaki, tangan dan wajah atau disertai sakit kepala dan kejang |  | Air ketuban keluar sebelum waktunya |  | Pendarahan pada  hamil muda atau  hamil tua |  | Meningatkan Periksa ke Posyandu Prima / Fasyankes |  | Melaporkan ke Nakes |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan  1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal : |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan  2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal : |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan  3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal : |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan  4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal : |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan  5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal : |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan  6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tanggal : |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Kesimpulan :** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan  1 |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Kunjungan  2 |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Kunjungan  3 |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Kunjungan  4 |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Kunjungan  5 |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Kunjungan  6 |  |  | | | | | | | | | | | | | | |

Hal 2 / 2

15) Buku Checklist Kunjungan Rumah - Lansia

**CHECKLIST KUNJUNGAN RUMAH – LANSIA**

**(60 Tahun ke atas)**

**Nama**

## Tempat / Tanggal Lahir

Laki-Laki / Perempuan

## Jenis Kelamin

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Waktu Kunjungan |  | Tanggal |  | Ada Buku Pemantauan Kesehatan Lansia |  | Hipertensi | | | |  | Obat Hipertensi | | |  | Diabetes Melitus (DM) | | | |  | Obat Diabetes Melitus (DM) | | |  | Skrining PTM satu tahun terakhir | | |  | Skrining Geriatri | | |  | Merokok |  | Peemberian Edukasi / Kunjungan Nakes |  | Paraf Lansia |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pemeriksaan tekanan darah terakhir | |  | Terdiagnosa Hipertensi | Ada Obat Hipertensi |  | Sudah minum obat hari ini /  24 jam terakhir | Pemeriksaan Gula darah terakhir | |  | Terdiagnosa DM | Ada Obat DM | Sudah minum obat hari ini /  24 jam terakhir | Gula Darah | Tekanan darah | Pemeriksaan) | Hasil |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 1 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 2 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 3 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 4 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 5 |  |  |  |  |  | Tanggal  TempatHasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 6 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat |  |  |  |  |  |  |  |  |

16) Buku Checklist Kunjungan Rumah – Usia Sekolah / Remaja

**CHECKLIST KUNJUNGAN RUMAH – USIA SEKOLAH / REMAJA**

**(Usia 7 – 18 Tahun)**

**Nama**

## Tempat / Tanggal Lahir

Laki-Laki / Perempuan

## Jenis Kelamin

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Waktu Kunjungan |  | Tanggal |  | Ada Buku Pemantauan Kesehatan Remaja |  | Tanggal terakhir menimbang dan mengukur | |  | Hasil Penimbangan dan Pengukuran |  | Untuk Remaja Putri | | | | | | | |  | Skrining satu tahun terakhir | | | | |  | Kontrasepsi yang digunakan pada remaja yang sudah menikah | | | | | | |  | Merokok |  | Peemberian Edukasi / Kunjungan Nakes |  | Paraf Remaja |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| Ada  TTDi |  | LILA < 23,5 cm |  | Minum TTD hari ini / dalam 24 jam | |  | Pemeriksaan Anemi dalam satu tahun terakhir | Gula Darah | | Tekanan  darah | | Pil | Kondom | Suntik | Lainnya |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 1 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat | :  : |  | BB :  PB/TB : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 2 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat | :  : |  | BB :  PB/TB : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 3 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat | :  : |  | BB :  PB/TB : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 4 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat | :  : |  | BB :  PB/TB : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 5 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat | :  : |  | BB :  PB/TB : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 6 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat | :  : |  | BB :  PB/TB : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

17) Buku Checklist Kunjungan Rumah – Pengendalian Penyakit Menular (TBC)

## CHECKLIST KUNJUNGAN RUMAH – PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR (TBC)

**Nama**

## Tempat / Tanggal Lahir

Laki-Laki / Perempuan

## Jenis Kelamin

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Waktu Kunjungan |  | Tanggal |  | Gejala TBC | | | | | | |  | Kontak Erat dengan  Pasien TBC |  | Skrining TBC | | | |  | Obat TBC | | |  | Pengawas Minum Obat (PMO) |  | Merokok |  | Pemberian Edukasi / Kunjungan Nakes |  | Mengingatkan  periksa ke Posyandu  Prima/ Fasyankes |  | Melaporkan ke Nakes |  | Paraf  Pasien  TBC |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |
| Batuk lebih 2 minggu |  | Demam |  | | Turun BB atau tidak naik 2 bulan | | Terdiagnosa TBC |  | Pemeriksaan TBC terakhir | | Ada Obat TBC |  | Sudah minum obat hari ini / 24 jam terakhir |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 1 |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | Keluarga  Tetangga  ART |  |  |  | Tanggal  Tempat | :  : |  |  |  |  |  | Nama : |  | Aktif  Pasif |  |  |  |  |  | Tanggal : |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 2 |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | Keluarga  Tetangga  ART |  |  |  | Tanggal  Tempat | :  : |  |  |  |  |  | Nama : |  | Aktif  Pasif |  |  |  |  |  | Tanggal : |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 3 |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | Keluarga  Tetangga  ART |  |  |  | Tanggal  Tempat | :  : |  |  |  |  |  | Nama : |  | Aktif  Pasif |  |  |  |  |  | Tanggal : |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 4 |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | Keluarga  Tetangga  ART |  |  |  | Tanggal  Tempat | :  : |  |  |  |  |  | Nama : |  | Aktif  Pasif |  |  |  |  |  | Tanggal : |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 5 |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | Keluarga  Tetangga  ART |  |  |  | Tanggal  Tempat | :  : |  |  |  |  |  | Nama : |  | Aktif  Pasif |  |  |  |  |  | Tanggal : |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 6 |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | Keluarga  Tetangga  ART |  |  |  | Tanggal  Tempat | :  : |  |  |  |  |  | Nama : |  | Aktif  Pasif |  |  |  |  |  | Tanggal : |  |  |

18) Buku Checklist Kunjungan Rumah – Usia Produktif

**CHECKLIST KUNJUNGAN RUMAH – USIA PRODUKTIF**

**(Usia 19 – 59 Tahun)**

**Nama**

## Tempat / Tanggal Lahir

Laki-Laki / Perempuan

## Jenis Kelamin

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Waktu Kunjungan |  | Tanggal |  | Ada Buku Monitoring Faktor  Risiko PTM |  | Hipertensi | | | |  | Obat Hipertensi | | |  | Diabetes Melitus (DM) | | | |  | Obat Diabetes Melitus (DM) | | |  | Skrining PTM satu tahun terakhir | | |  | Kontrasepsi yang digunakan | | | | | | |  | Merokok |  | Peemberian Edukasi / Kunjungan Nakes |  | Paraf Lansia |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pemeriksaan tekanan darah terakhir | |  | Terdiagnosa Hipertensi | Ada Obat Hipertensi |  | Sudah minum obat hari ini /  24 jam terakhir | Pemeriksaan Gula darah terakhir | |  | Terdiagnosa DM | Ada Obat DM | Sudah  minum obat hari ini /  24 jam terakhir | Gula Darah | Tekanan darah | Pil | Kondom | Suntik | Lainnya |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 1 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 2 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 3 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 4 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 5 |  |  |  |  |  | Tanggal  TempatHasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kunjungan 6 |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat  Hasil | :  :  : |  | Tanggal : |  |  |  |  |  | Tanggal  Tempat |  | Tanggal  Tempat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

19) Buku Rekapitulasi Kunjungan Rumah

**REKAPITULASI KUNJUNGAN RUMAH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Kader |  |  |
| Posyandu |  |  |
| RT/RW |  |  |
| Desa |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Minggu | Jumlah Keluarga yang dikunjungi | Jumlah sasaran | | | | | | Jumlah Ibu hamil, Ibu bersalin, Bayi, Balita & Apras dengan masalah yang ditemukan | | Jumlah Usia Sekolah, Remaja,  Usia Produktif dan Lansia dengan masalah yang ditemukan | | | Jumlah sasaran dengan tindak lanjut yang dilakukan | | Paraf Petugas Posyandu Prima |
| Ibu Hamil | Ibu Bersalin- Nifas | Bayi, Balita  dan Apras | Usia Sekolah dan Remaja | Usia Produktif | Usia Lansia | Tidak akses pelayanan | Tanda bahaya | Tidak akses pelayanan | Bergejala TBC | Tidak minum  obat teratur  (TBC/ Hipertensi  / DM) | Edukasi | Lapor Nakes |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Catatan** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui,  Kader Posyandu  (……………………………………) | …………………., 20……………  (……………………………….) |

20) Buku Tindak Lanjut Kunjungan Rumah

**TINDAK LANJUT KUNJUNGAN RUMAH**

**POSYANDU …………. DESA GEDONG**

|  |  |
| --- | --- |
| **POSYANDU** |  |
| **WAKTU** | **Minggu ……………………………** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama** | **NIK** | **Tanggal Lahir** | **Alamat** | **No. Telepon** | **Masalah Kesehatan yang Ditemukan** | **Tindak Lanjut** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

G. SATLINMAS

1. Kop Surat

1. Ketentuan Umum :
2. Penulisan kata SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT (SATLINMAS) menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16 – 18;
3. Penulisan nama Desa dan Kecamatan diletakkan di bawah tulisan Satuan Per;indungan Masyarakat (Satlinmas) dengan menggunakan huruf Arial ukuran 12 – 14;
4. Penulisan nama Kabupaten Kendal diletakkan di bawah tulisan Desa dan Kecamatan dengan menggunakan huruf Arial ukuran 12 – 14;
5. Penulisan Alamat Sekretariat diletakkan di bagian paling bawah dengan menggunakan huruf Arial ukuran 10 – 11; dan
6. Ujung sebelah kiri diletakkan Logo Linmas.
7. Contoh Kop Surat Satlinmas :

**SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

**(SATLINMAS)**

**DESA GEDONG KECAMATAN PATEAN**

**KABUPATEN KENDAL**

**Sekretariat : Jl. Cemoro Rt.001 Rw.004 Desa Gedong Kec. Patean Kode Pos 51364**

2. Stempel

a. Ketentuan Umum :

1) Stempel Satlinmas berbentuk bulat dan berwarna biru;

2) Ukuran stempel Satlinmas diatur sebagai berikut :

a) Garis tengah lingkaran luar memiliki panjang + 4 cm;

b) Garis tengah lingkaran tengah memiliki panjang + 3,8 cm;

c) Garis tengah lingkaran dalam memiliki panjang + 2,7 cm; dan

d) Tinggi kotak tengah maksimal 1 cm.

3) Penulisan nama nama Satlinmas, Desa, Kecamatan, dan Kabupaten Kendal dalam stempel Satlinmas diatur sebagai berikut :

a) Lingkaran luar bagian atas memuat nama Kecamatan;

b) Lingkaran luar bagian bawah memuat nama Desa;

c) Pada bagian tengah lingkaran secara horisontal diisi dengan kata SATLINMAS;

d) Pada lingkaran dalam bagian atas tertulis Kabupaten;

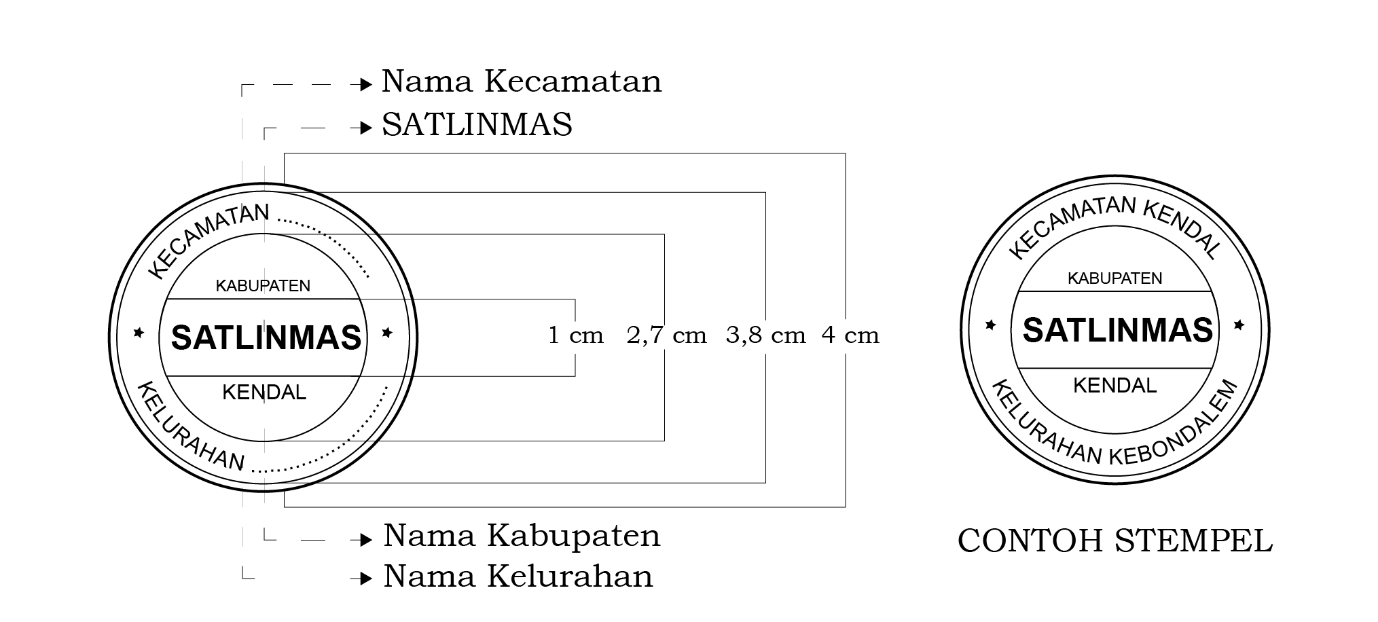
e) Pada lingkaran dalam bagian bawah tertulis Kendal; dan

f) Terdapat 2 (dua) buah gambar bintang yang dicantumkan sebagai pemisah bagian lingkaran luar atas dengan bagian lingkaran luar bawah.

4) Pemilikan dan Penggunaan :

a) Stempel dimiliki oleh Kepala Pelaksana Satlinmas;

b) Penggunaan stempel pada setiap surat keluar di sebelah kiri tanda tangan dan pada amplop di sisi kiri.

b. Contoh Stempel Satlinmas :

3. Buku Administrasi

a. Ketentuan Umum

Buku Administrasi Satlinmas sekurang-kurangnya terdiri dari :

1) Buku Biodata Anggota;

2) Buku Daftar Pengurus;

3) Buku Agenda Surat;

4) Buku Notulen Rapat;

5) Buku Daftar Tamu;

6) Buku Daftar Inventaris;

7) Buku Rencana Kegiatan;

8) Buku Realisasi Kegiatan; dan

9) Buku Laporan Keuangan.

b. Contoh Buku Administrasi Satlinmas

1) Buku Biodata Anggota

**BIODATA ANGGOTA SATLINMAS**

Jabatan : ……………………………...

Regu : ………………………………

Desa : ………………………………

Kecamatan : ………………………………

* + - 1. No. KTA : ………………………………
      2. No. KTP / NIK. : ………………………………
      3. Nama : ………………………………
      4. Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan
      5. Tempat Lahir : ………………………………
      6. Tgl. Lahir : ……../……../………
      7. Status Perkawinan : Menikah Lajang Janda Duda
      8. Agama : Islam Kristen Katholik Hindu Budha

Khonghuchu Kepercayaan Lainnya

* + - 1. Alamat : ………………………………

Desa ………………… Kecamatan ……………...

Kabupaten ………………... Provinsi ………………….

* + - 1. Pendidikan : Tidak tamat SD SD/MI SMP/sederajat

SMA/sederajat Diploma S1

S2 S3

* + - 1. Pekerjaan : Petani Pedagang Swasta Wirausaha

PNS TNI/Polri Lainnya

Pas foto ukuran 4 x 6

2) Buku Daftar Pengurus

**DAFTAR PENGURUS SATLINMAS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama | Jabatan | Jenis Kelamin (L/P) | Tempat Lahir | Tgl/Bln/  Thn Lahir | Status | Alamat | Pendidikan | Pekerjaan | Dasar Pengangkatan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |  | Kolom 7 | Diisi dengan status perkawinan (Kawin/Tidak Kawin) |
| Kolom 2 | Diisi nama lengkap Pengurus Satlinmas |  | Kolom 8 | Diisi alamat lengkap |
| Kolom 3 | Diisi jabatan di kepengurusan Satlinmas |  | Kolom 9 | Diisi pendidikan terakhir yang ditempuh |
| Kolom 4 | Diisi jenis kelamin (L) = Laki-laki dan (P) = Perempuan |  | Kolom 10 | Diisi pekerjaan sehari-hari yang bersangkutan |
| Kolom 5 | Diisi tempat lahir |  | Kolom 11 | Diisi Nomor dan tanggal Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pengurus Satlinmas |
| Kolom 6 | Diisi tanggal, bulan, dan tahun kelahiran |  |

3) Buku Agenda Surat

**AGENDA SURAT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SURAT MASUK | | | | | | | | | | SURAT KELUAR | | | | | | | |
| No. | Tanggal | | | Nomor Surat | Asal Surat | Perihal | Lampiran | Diteruskan kepada | No. | | 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 |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut surat masuk |  | Kolom 9 | Diisi nomor urut surat keluar |
| Kolom 2 | Diisi dengan tanggal penerimaan |  | Kolom 10 | Diisi kode surat yang akan dikirim |
| Kolom 3 | Diisi dengan tanggal surat dari pengirim surat |  | Kolom 11 | Diisi tanggal surat yang akan dikirim |
| Kolom 4 | Diisi dengan nomor surat yang diterima dari pengirim |  | Kolom 12 | Diisi nama dan alamat tujuan surat |
| Kolom 5 | Diisi dengan nama pengirim |  | Kolom 13 | Diisi dengan singkat dari isi surat tersebut |
| Kolom 6 | Diisi dengan perihal/inti dari maksud pengirim surat |  | Kolom 14 | Diisi dengan jumlah lampiran dan macamnya |
| Kolom 7 | Diisi dengan macam-macam llampiran yang diterima |  | Kolom 15 | Diisi dengan nama kepada siapa tembusan akan |
| Kolom 8 | Diisi apabila sudah turun dari Ketua, diteruskan |  |  | dikirim |
|  | kepada siapa |

4) Buku Notulen Rapat

**NOTULEN RAPAT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hari  Tanggal  Jam  Tempat  Acara | :  :  :  :  : | ……………  ……………  ……………  ……………  …………… | | DAFTAR HADIR | | | | | |
| Hari  Tanggal  Tempat | | :  :  : |  | | |
| NOTULEN RAPAT  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………………. | | | | Acara | | : |  | | |
|  | | | | | |
| No. | Nama | | | Alamat | Tanda tangan |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| Pimpinan,  ……………………. | | | ……………, ………………….  Notulen.  ………………………. |  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |

5) Buku Daftar Tamu

**DAFTAR TAMU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | : |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama | Alamat | Keperluan | Waktu | | Tanda tangan |
| Datang | Pulang |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |
| --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi dengan nomor urut penulisan |
| Kolom 2 | Diisi dengan nama lengkap tamu sesuai dengan identitas kependudukan |
| Kolom 3 | Diisi dengan alamat lengkap tamu (alamat tempat tinggal apabila tamu merupakan representasi kepentingan individu / alamat kantor apabila tamu merupakan perwakilan Instansi Pemerintah/ swasta) |
| Kolom 4 | Diisi maksud dan tujuan kedatangan tamu |
| Kolom 5 | Diisi hari, tanggal, dan tahun (dilengkapi dengan jam) kedatangan tamu |
| Kolom 6 | Diisi hari, tanggal, dan tahun (dilengkapi dengan jam) kepulangan tamu |
| Kolom 7 | Diisi dengan tandatangan tamu |

6) Buku Inventaris

**BUKU INVENTARIS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Barang | Asal Barang | Tanggal Penerimaan/ Pemberian | Jumlah | Tempat Penyimpanan | Kondisi Barang | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |  | Kolom 5 | Diisi dengan jumlah satuan barang |
| Kolom 2 | Diisi semua barang yang dimiliki |  | Kolom 6 | Diisi tempat penyimpanan barang |
| Kolom 3 | Diisi nama tempat membeli/nama pemberi bantuan |  | Kolom 7 | Diisi kondisi barang saat pendataan (baik/rusak) |
| Kolom 4 | Diisi penerimaan/pembelian barang |  | Kolom 8 | Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain |

7) Buku Rencana Kegiatan

**RENCANA KEGIATAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kecamatan | : |  |  | Kabupaten | : |  |
| Provinsi | : |  |  | Tahun | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Rencana Program / Kegiatan | Alokasi Waktu | Lokasi Kegiatan | Kebutuhan Anggaran | Penanggungjawab | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |  | Kolom 5 | Diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan |
| Kolom 2 | Diisi Rencana Kegiatan di Tahun berkenaan |  | Kolom 6 | Diisi Jabatan / Regu dalam Satlinmas yang akan |
| Kolom 3 | Diisi waktu pelaksanaan *(bulan ….. s/d bulan ……)* |  |  | melaksanakan |
| Kolom 4 | Diisi lokasi kegiatan *(RW…../RT ……..)* |  | Kolom 7 | Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain |

8) Buku Realisasi Kegiatan

**REALISASI KEGIATAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kecamatan | : |  |  | Kabupaten | : |  |
| Provinsi | : |  |  | Tahun | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Program / Kegiatan | Rencana | | | Realisasi | | | Penanggung  jawab | Keterangan |
| Alokasi Waktu | Lokasi Kegiatan | Kebutuhan Anggaran | Alokasi Waktu | Lokasi Kegiatan | Kebutuhan Anggaran |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penulisan |  | Kolom 6 | Diisi waktu pelaksanaan yang sudah terlaksana |
| Kolom 2 | Diisi Kegiatan di Tahun berkenaan |  | Kolom 7 | Diisi lokasi kegiatan yang sudah terlaksana |
| Kolom 3 | Diisi waktu pelaksanaan sesuai rencana |  | Kolom 8 | Diisi dengan jumlah anggaran yang sudah terlaksana |
| Kolom 4 | Diisi lokasi kegiatan sesuai rencana |  | Kolom 9 | Diisi Jabatan / Regu dalam Satlinmas sbg pelaksana |
| Kolom 5 | Diisi dengan jumlah anggaran sesuai rencana |  | Kolom 10 | Diisi keterangan apabila rencana tidak sesuai dengan |
|  |  |  |  | realisasi |

9) Buku Laporan Keuangan;

**LAPORAN KEUANGAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Desa | : |  |  | Kecamatan | : |  |
| Kabupaten | : |  |  | Provinsi | : |  |

Bulan :

Tahun :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PENERIMAAN | | | | | PENGELUARAN | | | | |
| No. | Tanggal | Uraian | Jumlah  (Rp.) |  | No. | Tanggal | Uraian | Jumlah  (Rp.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

……….., ………. ………….

|  |  |
| --- | --- |
| Ketua Pelaksana …………….  ………………………. | Bendahara …………….  ……………………….. |

Petunjuk Pengisian :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolom 1 | Diisi nomor urut penerimaan |  | Kolom 5 | Diisi nomor urut pengeluaran |
| Kolom 2 | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penerimaan |  | Kolom 6 | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengeluaran |
| Kolom 3 | Diisi saldo bulan sebelumnya, uraian penerimaan, dan saldo |  | Kolom 7 | Diisi uraian pengeluaran dan defisit (apabila ada) |
| Kolom 4 | Diisi dengan besarnya jumlah uang yang diterima |  | Kolom 8 | Diisi dengan besarnya jumlah uang yang dikeluarkan |