



**BUPATI KENDAL**  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 60 TAHUN 2023

TENTANG

LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa keberadaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan sangat dibutuhkan sebagai mitra kerja Lurah, untuk ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat di Kelurahan;
  - b. bahwa fungsi, jenis, dan struktur organisasi Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan yang ada saat ini, sudah tidak relevan dengan tuntutan pelayanan masyarakat yang begitu cepat;
  - c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa, maka perlu mengatur Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. 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;
6. 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);
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Kelompok Kerja Operasional Pembinaan Pos Pelayanan Terpadu;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 25 Tahun 2019 tentang Karang Taruna (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1654);
10. 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);
11. 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 BUPATI KENDAL TENTANG LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten yang dipimpin oleh camat.
5. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.
6. Lurah adalah pemimpin penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan.
7. Sekretaris Kelurahan adalah pimpinan Sekretariat Kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
8. Keputusan Lurah adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final yang diterbitkan oleh Lurah.
9. Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan yang selanjutnya disingkat LKK adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra Lurah, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat.
10. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah.
11. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah bagian dari wilayah kerja Lurah dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Lurah.
12. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat PKK adalah salah satu jenis LKK yang mewadahi partisipasi masyarakat dalam bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga yang berada di tingkat RW dan RT yang mengoordinasikan kelompok dasawisma.
13. 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.

14. 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.
15. 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 Kelurahan.
16. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disebut LPMK adalah Lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat yang difasilitasi Lurah melalui musyawarah dan mufakat serta merupakan mitra Lurah dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
17. 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.
18. Satuan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Satlinmas adalah organisasi yang beranggotakan unsur masyarakat yang berada di Kelurahan dan/atau desa dibentuk oleh Lurah dan/atau kepala desa untuk melaksanakan Perlindungan Masyarakat.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya peraturan Bupati ini untuk mengatur LKK di Daerah.

### Pasal 3

Tujuan pengaturan LKK meliputi:

- a. mendudukan fungsi LKK sebagai mitra Kelurahan dalam meningkatkan partisipasi masyarakat;
- b. mendayagunakan LKK dalam proses pembangunan di Kelurahan; dan
- c. menjamin kelancaran pelayanan penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI LKK

### Pasal 4

- (1) LKK bertugas:
  - a. melakukan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
  - b. ikut serta dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
  - c. meningkatkan pelayanan masyarakat di Kelurahan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai jenis LKK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, LKK mengusulkan program dan kegiatan kepada Lurah.

### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 LKK mempunyai fungsi:

- a. menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat;
- b. menanamkan dan memupuk rasa persatuan dan kesatuan masyarakat;
- c. meningkatkan kualitas dan mempercepat pelayanan Kelurahan kepada masyarakat;
- d. menyusun rencana, melaksanakan, mengendalikan, melestarikan, dan mengembangkan hasil pembangunan secara partisipatif;
- e. menumbuhkan, mengembangkan, dan menggerakkan prakarsa, partisipasi, swadaya, serta gotong royong masyarakat;
- f. meningkatkan kesejahteraan keluarga; dan
- g. meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

## BAB IV JENIS LKK

### Pasal 6

- (1) Jenis LKK paling sedikit meliputi:
  - a. RT;
  - b. RW;

- c. PKK;
  - d. Karang Taruna;
  - e. Pokja Posyandu;
  - f. LPMK; dan
  - g. Satlinmas.
- (2) Lurah dapat membentuk LKK selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan.
  - (3) Pembentukan LKK selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan aspirasi masyarakat Kelurahan.
  - (4) Pembentukan LKK selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah

#### Pasal 7

- (1) RT dan RW sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dan huruf b bertugas:
  - a. membantu Lurah dalam bidang pelayanan pemerintahan;
  - b. membantu Lurah dalam menyediakan data kependudukan dan perizinan; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.
- (2) PKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, bertugas membantu Lurah dalam melaksanakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga.
- (3) Karang Taruna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, bertugas membantu Lurah dalam menanggulangi masalah kesejahteraan sosial dan pengembangan generasi muda.
- (4) Pokja Posyandu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e bertugas membantu Lurah dalam peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat Kelurahan.
- (5) LPMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, bertugas membantu Lurah dalam menyerap aspirasi masyarakat terkait perencanaan pembangunan Kelurahan dan menggerakkan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan Kelurahan dengan swadaya gotong-royong.
- (6) Satlinmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g, bertugas:
  - a. membantu menyelenggarakan ketenteraman, ketertiban umum dan linmas dalam skala kewenangan Kelurahan;
  - b. membantu penanganan ketenteraman, ketertiban umum dan keamanan dalam penyelenggaraan pemilihan kepala daerah dan pemilihan umum;
  - c. membantu dalam penanggulangan dan pencegahan bencana serta kebakaran;
  - d. membantu keamanan, ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;
  - e. membantu pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kemasyarakatan;
  - f. membantu dalam kegiatan sosial kemasyarakatan;

- g. membantu upaya pertahanan negara;
- h. membantu pengamanan objek vital; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Satlinmas.

## BAB V PEMBENTUKAN LKK

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 8

- (1) LKK dibentuk atas prakarsa Lurah dan masyarakat.
- (2) Pembentukan LKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memenuhi persyaratan:
  - a. berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - b. berkedudukan di Kelurahan setempat;
  - c. keberadaannya bermanfaat dan dibutuhkan masyarakat Kelurahan;
  - d. memiliki kepengurusan yang tetap;
  - e. tidak merangkap jabatan pada LKK lainnya;
  - f. memiliki sekretariat yang bersifat tetap; dan
  - g. tidak berafiliasi kepada partai politik.
- (3) Ketentuan pembentukan LKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) berlaku bagi masyarakat yang berdomisili di rumah susun.

### Bagian Kedua Pembentukan RT

#### Pasal 9

- (1) RT dapat dibentuk dari paling sedikit 25 (dua puluh lima) kepala keluarga.
- (2) Pembentukan RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih dalam satu wilayah.
- (3) Pembentukan RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui musyawarah oleh kepala keluarga setempat.
- (4) Hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pembentukan RT, yang paling sedikit memuat:
  - a. nama RT;
  - b. jumlah kepala keluarga yang tergabung dalam RT;
  - c. data kepala keluarga yang tergabung dalam RT; dan
  - d. susunan pengurus RT.

- (5) Berita Acara Pembentukan RT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Lurah dengan dilampiri daftar hadir peserta musyawarah.
- (6) Susunan pengurus RT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, paling sedikit terdiri dari:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris;
  - c. bendahara;
  - d. seksi keamanan;
  - e. seksi pembangunan;
  - f. seksi sosial; dan
  - g. seksi kerohanian.
- (7) Lurah menetapkan Pembentukan RT dan Pengurus RT dengan Keputusan Lurah.
- (8) Keputusan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaporkan kepada Bupati melalui Camat.

#### Pasal 10

- (1) Guna efektifitas dan efisiensi dalam pelayanan kepada masyarakat, dapat dilakukan pemecahan dan penggabungan RT.
- (2) Pemecahan RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan ketentuan RT induk dan RT hasil pemecahan, masing-masing memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2).
- (3) Penggabungan RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan ketentuan RT hasil penggabungan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) sampai dengan ayat (8) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pemecahan dan penggabungan RT.

#### Pasal 11

Pengurus RT 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 wilayah setempat;
- d. berusia minimal 19 tahun;
- e. berstatus sebagai kepala keluarga; dan
- f. bersedia menjadi Pengurus RT.



Bagian Ketiga  
Pembentukan RW

Pasal 12

- (1) RW dapat dibentuk dari paling sedikit dari 2 (dua) RT.
- (2) Pembentukan RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih dalam satu wilayah.
- (3) Pembentukan RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui musyawarah oleh Pengurus RT setempat.
- (4) Hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pembentukan RW, yang paling sedikit memuat :
  - a. nama RW;
  - b. jumlah RT yang tergabung dalam RW;
  - c. data RT yang tergabung dalam RW; dan
  - d. susunan pengurus RW.
- (5) Berita Acara Pembentukan RW sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Lurah dengan dilampiri daftar hadir peserta musyawarah.
- (6) Susunan pengurus RW sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, paling sedikit terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris;
  - c. bendahara;
  - d. seksi keamanan;
  - e. seksi pembangunan;
  - f. seksi sosial; dan
  - g. seksi kerohanian.
- (7) Lurah menetapkan Pembentukan RW dan Pengurus RW dengan Keputusan Lurah.
- (8) Keputusan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaporkan kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 13

- (1) Guna efektifitas dan efisiensi dalam pelayanan kepada masyarakat, dapat dilakukan pemecahan dan penggabungan RW.
- (2) Pemecahan RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan ketentuan RW induk dan RW hasil pemecahan, masing-masing memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2).
- (3) Penggabungan RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan ketentuan RW hasil penggabungan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2).

- (4) Ketentuan mengenai pembentukan RW sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) sampai dengan ayat (8) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pemecahan dan pengabungan RW.

#### Pasal 14

Pengurus RW 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 wilayah setempat;
- d. berusia minimal 19 tahun;
- e. berstatus sebagai kepala keluarga; dan
- f. bersedia menjadi Pengurus RW.

#### Bagian Keempat Pembentukan PKK

#### Pasal 15

- (1) PKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. tim penggerak PKK; dan
  - b. kelompok PKK.
- (2) PKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Lurah bersama masyarakat sesuai kondisi wilayahnya masing-masing.
- (3) Kelompok PKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. kelompok PKK RW;
  - b. kelompok PKK RT; dan
  - c. kelompok Dasawisma.
- (4) Kelompok Dasawisma sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri atas masing-masing 10 (sepuluh) sampai dengan 20 (dua puluh) rumah yang berada di lingkungan tempat tinggal penduduk dalam wilayah RT, serta disesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat.

#### Pasal 16

- (1) Susunan pengurus tim penggerak PKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. wakil ketua;
  - c. sekretaris;
  - d. bendahara; dan
  - e. kelompok kerja.

- (2) Dalam hal istri/suami Lurah dan/atau istri/suami sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berhalangan/tidak memungkinkan menjabat sebagai ketua tim penggerak PKK dan/atau 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.
- (3) Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e sebagai pengelola kegiatan terdiri atas :
- a. kelompok kerja I sebagai pengelola program:
    1. penghayatan dan pengamalan pancasila; dan
    2. gotong royong.
  - b. kelompok kerja II sebagai pengelola program:
    1. pendidikan dan keterampilan; dan
    2. pengembangan kehidupan berkoperasi.
  - c. kelompok kerja III sebagai pengelola program:
    1. pangan;
    2. sandang; dan
    3. perumahan dan tata laksana rumah tangga.
  - d. kelompok kerja IV sebagai pengelola program:
    1. kesehatan;
    2. kelestarian lingkungan hidup; dan
    3. perencanaan sehat.
- (4) Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
- a. ketua;
  - b. wakil ketua;
  - c. sekretaris; dan
  - d. anggota.
- (5) Kepengurusan tim penggerak PKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Bupati dapat melimpahkan penetapan tim penggerak PKK yang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Lurah.

#### Pasal 17

Pengurus tim penggerak PKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e 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 wilayah setempat;
- d. berusia minimal 17 tahun atau sudah menikah;
- e. sehat jasmani dan rohani;
- f. memiliki kemauan, kemampuan, dan waktu serta dapat melaksanakan tugasnya secara profesional dan bertanggungjawab;

- g. mempunyai loyalitas dan integritas yang tinggi; dan
- h. bersifat perorangan berdasarkan kemampuan dan kapasitas pribadi, tidak mewakili suatu organisasi, golongan, partai politik, lembaga, atau instansi.

#### Pasal 18

- (1) Dalam penyelenggaraan program dan kegiatan, tim penggerak PKK sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf a difasilitasi oleh ketua pembina dan para pembina.
- (2) Ketua pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Lurah.
- (3) Para pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas aparatur sipil negara yang bertugas di Kelurahan.
- (4) Ketua pembina dan para pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Camat.

#### Pasal 19

- (1) Susunan Pengurus kelompok PKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris;
  - c. bendahara; dan
  - d. bidang sesuai kebutuhan.
- (2) Kepengurusan kelompok PKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Lurah setelah mendapat pelimpahan penandatanganan dari Bupati.

#### Pasal 20

Pengurus Kelompok PKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 wilayah setempat;
- d. berusia minimal 17 tahun atau sudah menikah;
- e. sehat jasmani dan rohani;
- f. memiliki kemauan, kemampuan, dan waktu serta dapat melaksanakan tugasnya secara profesional dan bertanggungjawab;
- g. mempunyai loyalitas dan integritas yang tinggi; dan
- h. bersifat perorangan berdasarkan kemampuan dan kapasitas pribadi, tidak mewakili suatu organisasi, golongan, partai politik, Lembaga atau instansi.

Bagian Kelima  
Pembentukan Karang Taruna

Pasal 21

Karang Taruna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d merupakan organisasi yang dibentuk oleh masyarakat sebagai potensi dan sumber kesejahteraan sosial.

Pasal 22

- (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 Kelurahan setempat 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 23

- (1) Pembentukan pengurus Karang Taruna dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. anggota Karang Taruna melakukan musyawarah yang difasilitasi oleh Lurah;
  - b. pengambilan keputusan dalam musyawarah dilakukan secara mufakat; dan
  - c. hasil keputusan musyawarah ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- (2) Struktur kepengurusan Karang Taruna sekurang-kurangnya terdiri dari:
  - a. ketua;
  - b. wakil ketua;
  - c. sekretaris;
  - d. bendahara;
  - e. divisi olahraga;
  - f. divisi seni dan budaya;
  - g. divisi sosial;
  - h. divisi lingkungan hidup;
  - i. divisi kerohanian dan bimbingan mental;
  - j. divisi ekonomi kreatif; dan
  - k. divisi hubungan masyarakat dan informasi.
- (3) Ketentuan mengenai struktur kepengurusan Karang Taruna diatur lebih lanjut dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Karang Taruna.

## Pasal 24

Pengurus Karang Taruna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) 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 wilayah setempat;
- d. berusia minimal 17 tahun dan maksimal 40 tahun;
- e. sehat jasmani dan rohani; dan
- f. memiliki kemauan dan kemampuan berorganisasi serta aktif dalam kegiatan pengabdian masyarakat.

## Pasal 25

- (1) Dalam rangka kemajuan Karang Taruna, dapat dibentuk majelis pertimbangan Karang Taruna.
- (2) Majelis pertimbangan Karang Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan:
  - a. memberi saran dan pertimbangan kepada pengurus Karang Taruna; dan
  - b. memberi akses/kemudahan kepada pengurus Karang Taruna.
- (3) Majelis pertimbangan Karang Taruna sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari unsur:
  - a. mantan pengurus;
  - b. tokoh agama;
  - c. tokoh masyarakat;
  - d. aparatur sipil negara yang bertugas di Kelurahan; dan
  - e. pelaku usaha.
- (4) Majelis pertimbangan Karang Taruna memiliki kepengurusan paling sedikit terdiri dari :
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. 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 26

- (1) Pokja Posyandu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dibentuk oleh Lurah melalui musyawarah dengan memanfaatkan sumber daya yang ada di masyarakat.
- (2) Pembentukan Pokja Posyandu ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

## Pasal 27

- (1) Struktur kepengurusan Pokja Posyandu paling sedikit terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris;
  - c. bendahara;
  - d. unit pelayanan;
  - e. unit informasi; dan
  - f. unit kelembagaan.
- (2) 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 wilayah setempat;
  - d. berusia minimal 17 tahun;
    - a. sehat jasmani dan rohani;
    - b. memiliki kepedulian terhadap kesehatan lingkungan; dan
    - c. memiliki kemauan dan kemampuan berorganisasi serta aktif dalam kegiatan pengabdian masyarakat.

## Pasal 28

- (1) Guna mendukung kegiatan Pokja Posyandu, dapat dibentuk sekretariat Pokja Posyandu.
- (2) Sekretariat Pokja Posyandu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur aparatur sipil negara yang bertugas di Kelurahan.
- (3) Struktur kepengurusan sekretariat Pokja Posyandu sekurang-kurangnya terdiri dari:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (4) Tugas sekretariat Pokja Posyandu antara lain:
  - a. melakukan pengendalian teknis dan administrasi kegiatan pembinaan dan pengembangan posyandu;
  - b. membantu sekretaris dalam melakukan koordinasi pembinaan operasional pengelolaan program/kegiatan pembinaan dan pengembangan posyandu;
  - c. menampung usul rencana pembinaan dan pengembangan posyandu;
  - d. menyusun rencana pertemuan rutin dan berkala serta mengagendakan pertemuan insidental berdasarkan kebutuhan; dan
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada ketua Pokja Posyandu.

- (5) Kepengurusan sekretariat Pokja Posyandu ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

Bagian Ketujuh  
Pembentukan LPMK

Pasal 29

- (1) LPMK dibentuk berdasarkan prakarsa masyarakat dengan difasilitasi oleh Lurah.
- (2) Mekanisme pembentukan LPMK diatur sebagai berikut:
- a. Lurah menyelenggarakan musyawarah yang sekurang-kurangnya dihadiri oleh tokoh masyarakat, tokoh agama, tokoh perempuan, dan perwakilan dari setiap RT dan/atau RW;
  - b. hasil keputusan musyawarah dituangkan dalam berita acara yang sekurang-kurangnya berisi:
    1. persetujuan pembentukan struktur organisasi LPMK;
    2. persetujuan pembentukan Kepengurusan LPMK; dan
    3. program kerja LPMK dalam 1 (satu) tahun.
  - c. struktur organisasi dan kepengurusan LPMK ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

Pasal 30

- (1) Struktur organisasi LPMK paling sedikit 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.
- (2) Kepengurusan LPMK 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 wilayah setempat;
  - 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 31

- (1) Lurah membentuk Satlinmas di Kelurahan.
- (2) Kepengurusan Satlinmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat melimpahkan penetapan Satlinmas yang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Lurah.

Pasal 32

- (1) Mekanisme pembentukan Satlinmas dilakukan melalui rekrutmen yang dilakukan oleh Lurah.
- (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:
  - 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 wilayah setempat;
  - d. berusia minimal 18 tahun dan/atau sudah menikah;
  - e. sehat jasmani dan rohani;
  - f. jenjang pendidikan paling rendah lulusan sekolah dasar dan/atau sederajat serta diutamakan lulusan sekolah lanjutan tingkat pertama dan/atau yang sederajat ke atas; dan
  - g. bersedia membuat pernyataan menjadi anggota Satlinmas secara sukarela dan berperan aktif dalam kegiatan Linmas.

Pasal 33

- (1) Struktur organisasi Satlinmas meliputi:
  - a. kepala Satlinmas dijabat oleh Lurah;
  - b. kepala pelaksana dijabat oleh kepala seksi ketentraman dan ketertiban yang bertugas di Kelurahan;
  - 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) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d paling sedikit terdiri atas 5 (lima) orang dan paling banyak sesuai dengan kemampuan dan kondisi wilayah untuk masing-masing regu.

## Pasal 34

- (1) Kepala Satlinmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a dapat membentuk regu sesuai dengan kebutuhan dan kondisi wilayah.
- (2) Regu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. regu kesiapsiagaan dan kewaspadaan dini;
  - b. regu pengamanan;
  - c. regu pertolongan pertama pada korban bencana dan kebakaran;
  - d. regu penyelamatan dan evakuasi; atau
  - e. regu dapur umum;
- (3) Tugas regu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Linmas.

## BAB VI

## MASA JABATAN PENGURUS LKK

## Bagian Kesatu

## Masa jabatan

## Pasal 35

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

## Pasal 36

- (1) Ketentuan masa jabatan pengurus LKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dikecualikan bagi:
  - a. ketua tim penggerak PKK;
  - b. wakil ketua tim penggerak PKK;
  - c. kepala Satlinmas;
  - d. kepala pelaksana Satlinmas;
  - e. komandan regu Satlinmas; dan
  - f. anggota Satlinmas.
- (2) Masa jabatan ketua tim penggerak PKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terhitung sejak pelantikan sampai dengan berakhirnya masa jabatan Lurah.
- (3) Masa jabatan wakil ketua tim penggerak PKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terhitung sejak pelantikan sampai dengan berakhirnya masa jabatan Sekretaris Kelurahan.

- (4) Masa jabatan kepala Satlinmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terhitung sejak pelantikan sampai dengan berakhirnya masa jabatan Lurah.
- (5) Masa jabatan kepala pelaksana Satlinmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terhitung sejak pelantikan sampai dengan berakhirnya masa jabatan kepala seksi ketentraman dan ketertiban yang bertugas di Kelurahan.
- (6) Masa jabatan komandan regu Satlinmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terhitung sejak pelantikan sampai dengan usia 60 (enam puluh) tahun.
- (7) Masa jabatan anggota Satlinmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terhitung sejak pelantikan sampai dengan usia 60 (enam puluh) tahun.
- (8) Dalam hal keanggotaan Satlinmas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7), telah mencapai usia 60 (enam puluh) tahun dan masih memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (3), dapat diperpanjang sampai usia 65 (enam puluh lima) tahun.

## Bagian Kedua Pemberhentian Pengurus LKK

### Pasal 37

- (1) Pengurus LKK berhenti karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. mengundurkan diri;
  - c. pindah tempat tinggal; dan
  - d. diberhentikan.
- (2) Pengurus LKK yang berhenti karena diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disebabkan oleh:
  - a. melanggar larangan sebagai pengurus LKK;
  - b. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai pengurus LKK;
  - c. melakukan perbuatan tercela dan/atau melakukan tindak pidana yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; dan
  - d. berhalangan tetap.
- (3) Pemberhentian pengurus LKK sebagaimana ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

## BAB VII KELENGKAPAN ADMINISTRASI LKK

### Pasal 38

- (1) Kelengkapan administrasi LKK terdiri atas:
  - a. kop surat;
  - b. stempel; dan
  - c. buku administrasi.

- (2) Ketentuan mengenai kelengkapan administrasi LKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal terdapat kelengkapan administrasi yang belum tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan ditindaklanjuti dengan surat edaran Bupati.

## BAB VIII HUBUNGAN KERJA

### Pasal 39

- (1) Hubungan kerja LKK dengan Lurah bersifat kemitraan, konsultatif dan koordinatif.
- (2) Hubungan kerja LKK dengan pihak ketiga di Kelurahan bersifat kemitraan.

## BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 40

Bupati melalui Camat melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pembentukan, pemberdayaan, dan pendayagunaan LKK sebagai mitra Lurah.

## BAB X PENDANAAN

### Pasal 41

Pendanaan LKK dapat bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka dilakukan penataan LKK dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Kendal.

Ditetapkan di Kendal  
pada tanggal 27 Desember 2023

BUPATI KENDAL

cap ttd

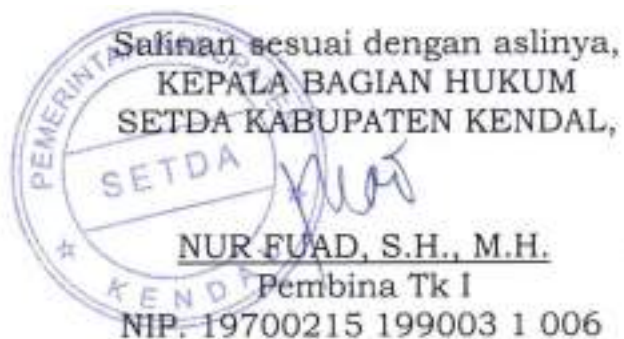
DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal  
pada tanggal 27 Desember 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2023 NOMOR 60



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KENDAL  
 NOMOR 60 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 LEMBAGA KEMASYARAKATAN  
 KELURAHAN

**KELENGKAPAN ADMINISTRASI LKK**

**A. RT**

1. Kop surat

a. Ketentuan umum:

- 1) Perbandingan pada huruf kop naskah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama RT dan nama RW adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*;
- 2) Penulisan nama RT dan nama RW ditebalkan (bold);
- 3) 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).

b. Contoh Kop surat RT:

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL          KELURAHAN ..... KECAMATAN .....</p> <p><b>RT.... RW....</b></p> <p>Sekretariat: Jl. ....</p>
--

.....  
 Contoh  
 .....  
 ▼

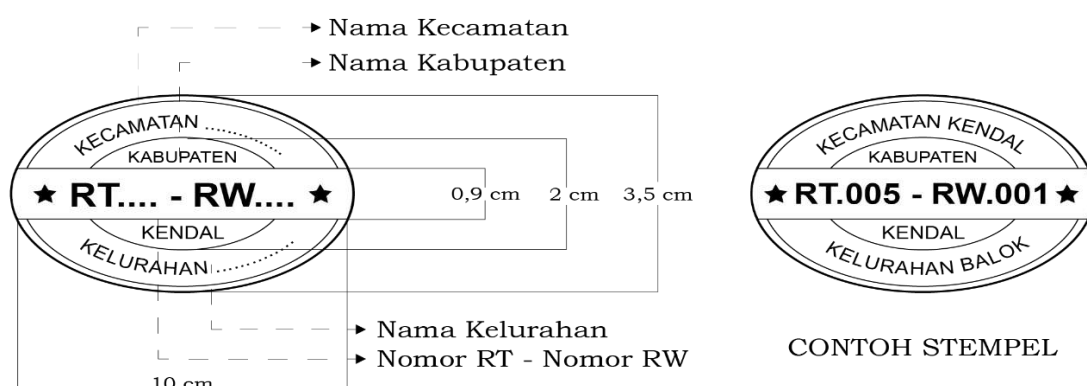
<p>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL          KELURAHAN LANGENHARJO KECAMATAN KENDAL</p> <p><b>RT. 004 RW. 011</b></p> <p>Sekretariat: Perum Kendal Asri Gang IV No. 14 Kel. Langenharjo Kec. Kendal</p>
--

## 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  $\pm 4$  cm;
  - b) Garis lingkaran tengah memiliki panjang  $\pm 3,8$  cm;
  - c) Garis lingkaran dalam memiliki panjang  $\pm 2,7$  cm; dan
  - d) Persegi panjang, dengan ukuran panjang  $\pm 10$  cm dan ukuran lebar  $\pm 0,9$  cm.
- 3) Penulisan nama RT, RW, Kelurahan, Kecamatan, dan Kabupaten dalam Stempel RT diatur sebagai berikut:
  - a) Lingkaran luar bagian atas memuat nama Kecamatan;
  - b) Lingkaran luar bagian bawah memuat nama Kelurahan;
  - 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

<p><b><u>Arsip</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL</b>                  KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  <b>RT.... RW....</b></p> <p>Sekretariat: Jl. ....</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b><u>SURAT KETERANGAN</u></b>                  Nomor: .....</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua RT. ... RW. .. Kelurahan .....,                  Kecamatan ....., menerangkan dengan sebenarnya bahwa:</p> <p>Nama : .....</p> <p>Tempat / Tanggal Lahir : .....</p> <p>Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan</p> <p>Status Perkawinan : Kawin / Belum Kawin / Cerai Hidup / Cerai Mati</p> <p>No. KTP / KK : .....</p> <p>Kewarganegaraan : .....</p> <p>Agama : .....</p> <p>Pekerjaan : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>Keperluan : .....</p> <p style="text-align: right;">Mengetahui, ..... 20.....                  Ketua RW. .... Ketua RT. .... RW. ....</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL</b>                  KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  <b>RT.... RW....</b></p> <p>Sekretariat: Jl. ....</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b><u>SURAT KETERANGAN</u></b>                  Nomor: .....</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua RT. ... RW. .. Kelurahan .....,                  Kecamatan ....., menerangkan dengan sebenarnya bahwa:</p> <p>Nama : .....</p> <p>Tempat / Tanggal Lahir : .....</p> <p>Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan</p> <p>Status Perkawinan : Kawin / Belum Kawin / Cerai Hidup / Cerai Mati</p> <p>No. KTP / KK : .....</p> <p>Kewarganegaraan : .....</p> <p>Agama : .....</p> <p>Pekerjaan : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>Keperluan : .....</p> <p style="text-align: right;">Mengetahui, ..... 20.....                  Ketua RW. .... Ketua RT. .... RW. ....</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
---	--



## 2) Buku Daftar Tamu

**DAFTAR TAMU**

RT : RW :  
 Kelurahan : 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 : .....  
Kelurahan ..... Kecamatan .....  
Kabupaten ..... Provinsi .....
8. Alamat sebelumnya : .....  
Kelurahan ..... 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 :  Kepala Keluarga  Suami  Istri  
 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 :  
 Kelurahan :  
 Kabupaten :

RW :  
 Kecamatan :  
 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 2	Diisi dengan tanggal penerimaan
Kolom 3	Diisi dengan tanggal surat dari pengirim surat
Kolom 4	Diisi dengan nomor surat yang diterima dari pengirim
Kolom 5	Diisi dengan nama pengirim
Kolom 6	Diisi dengan perihal/inti dari maksud pengirim surat
Kolom 7	Diisi dengan macam-macam lampiran yang diterima
Kolom 8	Diisi apabila sudah turun dari Ketua, diteruskan kepada siapa

Kolom 9	Diisi nomor urut surat keluar
Kolom 10	Diisi kode surat yang akan dikirim
Kolom 11	Diisi tanggal surat yang akan dikirim
Kolom 12	Diisi nama dan alamat tujuan surat
Kolom 13	Diisi dengan singkat dari isi surat tersebut
Kolom 14	Diisi dengan jumlah lampiran dan macamnya
Kolom 15	Diisi dengan nama kepada siapa tembusan akan dikirim



6) Buku Laporan Keuangan

**LAPORAN KEUANGAN**

Kelurahan :  
 Kabupaten :  
 Bulan :  
 Tahun :

Kecamatan :  
 Provinsi :

**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 2	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penerimaan
Kolom 3	Diisi saldo bulan sebelumnya, uraian penerimaan, dan saldo
Kolom 4	Diisi dengan besarnya jumlah uang yang diterima

Kolom 5	Diisi nomor urut pengeluaran
Kolom 6	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengeluaran
Kolom 7	Diisi uraian pengeluaran dan defisit (apabila ada)
Kolom 8	Diisi dengan besarnya jumlah uang yang dikeluarkan

## 7) Buku Daftar Inventaris

**DAFTAR INVENTARIS**

RT :  
 Kelurahan :  
 Kabupaten :

RW :  
 Kecamatan :  
 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 2	Diisi semua barang yang dimiliki
Kolom 3	Diisi nama tempat membeli/nama pemberi bantuan
Kolom 4	Diisi penerimaan/pembelian barang

Kolom 5	Diisi dengan jumlah satuan barang
Kolom 6	Diisi tempat penyimpanan barang
Kolom 7	Diisi kondisi barang saat pendataan (baik/rusak)
Kolom 8	Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain

## 8) Buku Piket Pos Keamanan Lingkungan (Poskamling)

**PIKET POSKAMLING**

RT : RW :  
 Kelurahan : 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 pukul kedatangan petugas piket
Kolom 5	Diisi pukul berakhirnya tugas piket
Kolom 6	Diisi situasi dan kondisi saat piket berlangsung

## 9) Buku Data Kegiatan

**DATA KEGIATAN**

RT : RW :  
 Kelurahan : 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) Perbandingan pada huruf kop naskah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama RW adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*;
- 2) Penulisan nama RW ditebalkan (bold);
- 3) Penulisan nama RW menggunakan angka Arab dengan jumlah masing-masing 3 (tiga) digit (berawalan angka nol dalam hal nama RW masih di bawah 100).

#### b. Contoh Kop surat RW:

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL          KELURAHAN ..... KECAMATAN .....</p> <p><b>RW....</b></p> <p>Sekretariat: Jl. ....</p>
---

.....  
 Contoh  
 .....

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL          KELURAHAN ..... KECAMATAN .....</p> <p><b>RW. 011</b></p> <p>Sekretariat: Perum Kendal Asri Gang III No. 12 Kel. Langenharjo Kec. Kendal</p>
--

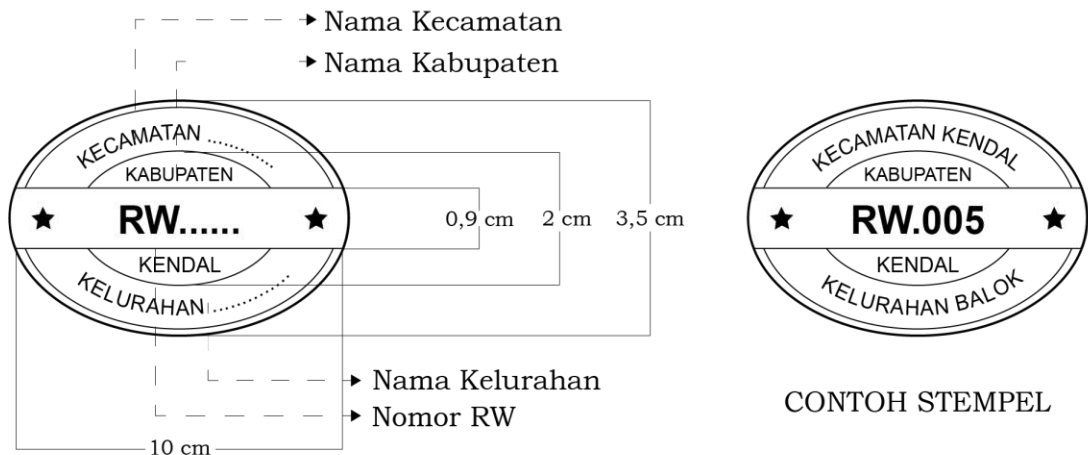
### 2. Stempel

#### 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  $\pm 4$  cm;
  - b) Garis lingkaran tengah memiliki panjang  $\pm 3,8$  cm;
  - c) Garis lingkaran dalam memiliki panjang  $\pm 2,7$  cm; dan
  - d) Persegi panjang, dengan ukuran panjang  $\pm 10$  cm dan ukuran lebar  $\pm 0,9$  cm.
- 3) Penulisan nama RW, Kelurahan, Kecamatan, dan Kabupaten dalam Stempel RW diatur sebagai berikut:
  - a) Lingkaran luar bagian atas memuat nama Kecamatan;
  - b) Lingkaran luar bagian bawah memuat nama Kelurahan;
  - 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 : Kelurahan :  
 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 : Kelurahan :  
 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 pukul) kedatangan tamu
Kolom 6	Diisi hari, tanggal, dan tahun (dilengkapi dengan pukul) kepulangan tamu
Kolom 7	Diisi dengan tandatangan tamu

## 3) Buku Rekapitulasi Data Warga

**REKAPITULASI DATA WARGA**  
**WILAYAH: RT. .... RW. ....**

Kelurahan :  
Kabupaten :

Kecamatan :  
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 2	Diisi sesuai NIK yang tercantum dalam KTP
Kolom 3	Diisi nama lengkap sesuai KTP
Kolom 4	Diisi jenis kelamin (L) = Laki-laki dan (P) = Perempuan
Kolom 5	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun lahir
Kolom 6	Diisi dengan alamat sekurang-kurangnya memuat nama jalan/gang/kampung dan/atau nomor rumah

Kolom 7	Diisi dengan agama sesuai tertulis dalam KTP
Kolom 8	Diisi status perkawinan (Kawin/Tidak Kawin/Cerai Hidup/Cerai Mati)
Kolom 9	Diisi dengan pendidikan terakhir sesuai ijazah
Kolom 10	Diisi dengan pekerjaan sesuai KTP

## 4) Buku Agenda Surat

**AGENDA SURAT**

RW :  
Kecamatan :  
Provinsi :

Kelurahan :  
Kabupaten :

**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 2 Diisi dengan tanggal penerimaan  
 Kolom 3 Diisi dengan tanggal surat dari pengirim surat  
 Kolom 4 Diisi dengan nomor surat yang diterima dari pengirim  
 Kolom 5 Diisi dengan nama pengirim  
 Kolom 6 Diisi dengan perihal/inti dari maksud pengirim surat  
 Kolom 7 Diisi dengan macam-macam lampiran yang diterima  
 Kolom 8 Diisi apabila sudah turun dari ketua, diteruskan kepada siapa

Kolom 9 Diisi nomor urut surat keluar  
 Kolom 10 Diisi kode surat yang akan dikirim  
 Kolom 11 Diisi tanggal surat yang akan dikirim  
 Kolom 12 Diisi nama dan alamat tujuan surat  
 Kolom 13 Diisi dengan singkat dari isi surat tersebut  
 Kolom 14 Diisi dengan jumlah lampiran dan macamnya  
 Kolom 15 Diisi dengan nama kepada siapa tembusan akan dikirim



## 6) Buku Laporan Keuangan

**LAPORAN KEUANGAN**

Kelurahan :  
 Kabupaten :  
 Bulan :  
 Tahun :

Kecamatan :  
 Provinsi :

**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 2	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penerimaan
Kolom 3	Diisi saldo bulan sebelumnya, uraian penerimaan, dan saldo
Kolom 4	Diisi dengan besarnya jumlah uang yang diterima

Kolom 5	Diisi nomor urut pengeluaran
Kolom 6	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengeluaran
Kolom 7	Diisi uraian pengeluaran dan defisit (apabila ada)
Kolom 8	Diisi dengan besarnya jumlah uang yang dikeluarkan



## 7) Buku Daftar Inventaris

**DAFTAR INVENTARIS**

RW :  
 Kecamatan :  
 Provinsi :

Kelurahan :  
 Kabupaten :

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 2	Diisi semua barang yang dimiliki
Kolom 3	Diisi nama tempat membeli/nama pemberi bantuan
Kolom 4	Diisi penerimaan/pembelian barang

Kolom 5	Diisi dengan jumlah satuan barang
Kolom 6	Diisi tempat penyimpanan barang
Kolom 7	Diisi kondisi barang saat pendataan (baik/rusak)
Kolom 8	Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain

## 8) Buku Laporan Kejadian

**LAPORAN KEJADIAN**

RW : Kelurahan :  
 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 : Kelurahan :  
 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:

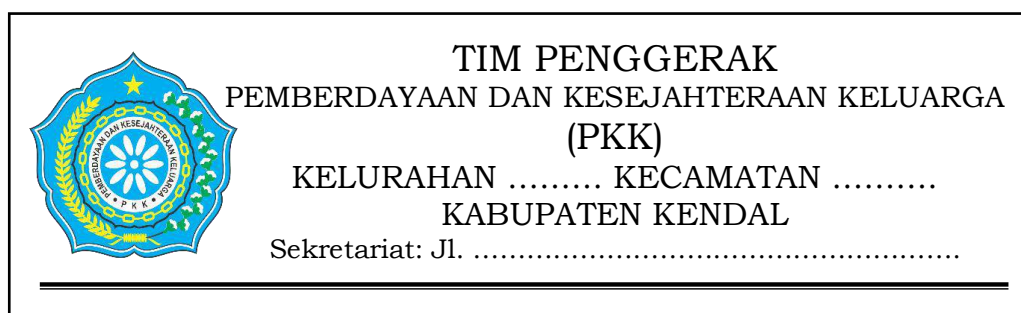
- 1) Sambutan dan Keputusan, dengan logo atau gambar Lambang PKK berada di tengah bagian atas; dan
- 2) Surat Keluar, Berita Acara Serah Terima, Surat Perintah Tugas, dengan logo atau gambar Lambang PKK berada di sebelah kiri serta dicantumkan alamat PKK setempat di sebelah kanan lambang.

#### b. Contoh Kop Surat PKK:

- 1) Sambutan dan Keputusan



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



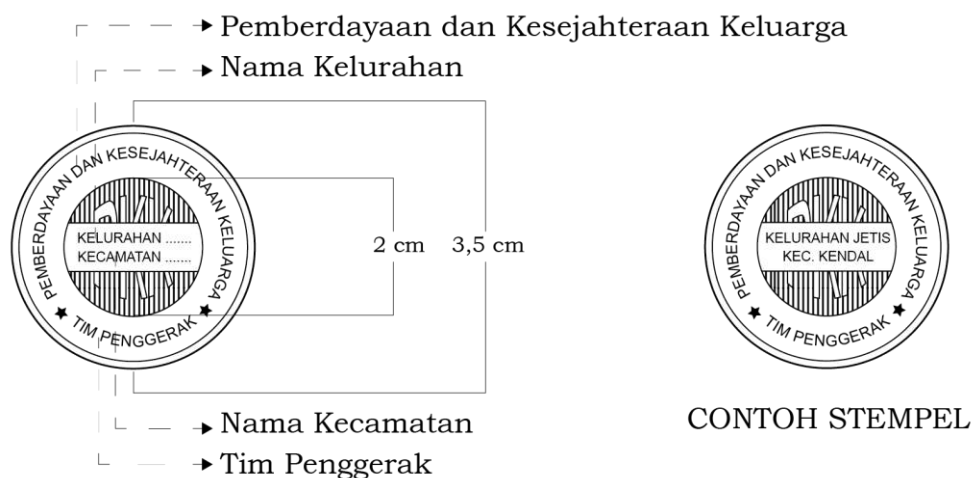
### 2. Stempel

#### 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 Kelurahan 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 tim penggerak 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 tim penggerak PKK, meliputi:
  - 1) Buku Daftar Anggota/Pengurus tim penggerak PKK dan Kader PKK, yang terdiri dari:
    - 1.a) Buku Daftar Anggota tim penggerak 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 tim penggerak PKK, meliputi:
  - 6) Buku Kegiatan tim penggerak PKK;
  - 7) Buku Data Warga tim penggerak 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 Tim Penggerak PKK.

- Buku Kegiatan Kelompok 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 Kegiatan Warga, meliputi:
  - 24) Buku Catatan Data dan Kegiatan Warga tim penggerak PKK;
  - 25) Buku Rekapitulasi Data Ibu Hamil, Melahirkan, Nifas, Ibu Meninggal, Kelahiran Bayi, Bayi Meninggal dan Kematian Bayi tim penggerak 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 tim penggerak PKK dan Kader PKK  
 1.a) Buku Daftar Anggota TP. PKK

### BUKU DAFTAR ANGGOTA TIM PENGGERAK PKK

Kelurahan :  
 Kabupaten :

Kecamatan :  
 Provinsi :

No.	Nama	Jabatan	Jenis Kelamin (L/P)	Tempat Lahir	Tanggal/Bulan/Tahun 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 2	Diisi nama lengkap anggota tim penggerak PKK
Kolom 3	Diisi jabatan di tim penggerak PKK
Kolom 4	Diisi jenis kelamin (L) = Laki-laki dan (P) = Perempuan
Kolom 5	Diisi tempat lahir
Kolom 6	Diisi tanggal, bulan, dan tahun kelahiran ditambah umur

Kolom 7	Diisi dengan status perkawinan (Kawin/Tidak Kawin)
Kolom 8	Diisi alamat lengkap
Kolom 9	Diisi pendidikan terakhir yang ditempuh
Kolom 10	Diisi pekerjaan sehari-hari yang bersangkutan
Kolom 11	Diisi apabila ada penjelasan lain yang diperlukan

## 1.b) Buku Daftar Kader PKK

**BUKU DAFTAR KADER PKK**

Kelurahan :  
Kabupaten :

Kecamatan :  
Provinsi :

No.	No. Registrasi Tim Penggerak PKK	Nama	Jenis Kelamin (L/P)	Kedudukan/Fungsi			Tanggal/Bulan/Tahun Lahir/Umur	Status	Alamat	Pendidikan	Pekerjaan	Ket
				Dalam Keanggotaan Tim Penggerak 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 2	Diisi sesuai nomor registrasi yang dimiliki
Kolom 3	Diisi nama lengkap Kader
Kolom 4	Diisi jenis kelamin (L) = Laki-laki dan (P) = Perempuan
Kolom 5	Diisi dengan kedudukan/fungsi dalam jabatan Tim Penggerak PKK
Kolom 6	Diisi dengan kedudukan/fungsi sebagai Kader Umum
Kolom 7	Diisi dengan kedudukan/fungsi sebagai Kader Khusus mengacu jenisnya, sesuai data pelatihan Kader

Kolom 8	Diisi tanggal, bulan, tahun kelahiran, dan umur
Kolom 9	Diisi dengan status: lajang, menikah, cerai mati/hidup
Kolom 10	Diisi alamat lengkap
Kolom 11	Diisi pendidikan terakhir yang ditempuh
Kolom 12	Diisi pekerjaan sehari-hari yang bersangkutan
Kolom 13	Diisi apabila ada penjelasan lain yang diperlukan



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

**BUKU AGENDA SURAT MASUK/KELUAR**

Kelurahan :  
Kabupaten :

Kecamatan :  
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 2	Diisi dengan tanggal penerimaan
Kolom 3	Diisi dengan tanggal surat dari pengirim surat
Kolom 4	Diisi dengan nomor surat yang diterima dari pengirim
Kolom 5	Diisi dengan nama pengirim
Kolom 6	Diisi dengan perihal/inti dari maksud pengirim surat
Kolom 7	Diisi dengan macam-macam lampiran yang diterima
Kolom 8	Diisi apabila sudah turun dari ketua, diteruskan kepada siapa

Kolom 9	Diisi nomor urut surat keluar
Kolom 10	Diisi nomor dan kode surat yang akan dikirim
Kolom 11	Diisi tanggal surat yang akan dikirim
Kolom 12	Diisi nama dan alamat tujuan surat
Kolom 13	Diisi dengan singkat dari isi surat tersebut
Kolom 14	Diisi dengan jumlah lampiran dan macamnya
Kolom 15	Diisi dengan nama kepada siapa tembusan akan dikirim

## 3) Buku Keuangan TP. PKK

**BUKU KEUANGAN**

Kelurahan :  
Kabupaten :

Kecamatan :  
Provinsi :

Bulan :  
Tahun :

**PENERIMAAN**

No.	Tanggal, Bulan, Tahun	Sumber Dana	Uraian	Nomor Bukti Kas	Jumlah Penerimaan (Rp.)
1	2	3	4	5	6

**PENGELUARAN**

No.	Tanggal, Bulan, Tahun	Sumber Dana	Uraian	Nomor Bukti Kas	Jumlah Pengeluaran (Rp.)
7	8	9	10	11	12

Petunjuk Pengisian:

Kolom 1	Diisi nomor urut penerimaan
Kolom 2	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penerimaan
Kolom 3	Diisi sumber dana (asal penerimaan uang)
Kolom 4	Diisi dengan uraian saldo bulan lalu dan untuk apa
Kolom 5	Diisi dengan nomor bukti surat kas penerimaan
Kolom 6	Diisi dengan besarnya jumlah uang yang diterima

Kolom 7	Diisi nomor urut pengeluaran
Kolom 8	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengeluaran
Kolom 9	Diisi sumber dana (asal uang yang keluar)
Kolom 10	Diisi dengan penjelasan untuk apa uang dikeluarkan
Kolom 11	Diisi dengan nomor bukti surat kas pengeluaran
Kolom 12	Diisi dengan besarnya jumlah uang yang dikeluarkan



## 5) Buku Inventaris TP. PKK

**BUKU INVENTARIS**

Kelurahan :  
Kabupaten :

Kecamatan :  
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 2	Diisi semua barang yang dimiliki
Kolom 3	Diisi nama tempat membeli/nama pemberi bantuan
Kolom 4	Diisi penerimaan/pembelian barang

Kolom 5	Diisi dengan jumlah satuan barang
Kolom 6	Diisi tempat penyimpanan barang
Kolom 7	Diisi kondisi barang saat pendataan (baik/rusak)
Kolom 8	Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain

## 6) Buku Kegiatan TP. PKK

**BUKU KEGIATAN**

Kelurahan :  
Kabupaten :

Kecamatan :  
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 2	Diisi nama yang bertugas
Kolom 3	Diisi nama jabatan dalam tim penggerak PKK bagi yang bertugas
Kolom 4	Diisi tanggal, bulan, dan tahun saat bertugas

Kolom 5	Diisi dengan tempat pelaksanaan kegiatan
Kolom 6	Diisi dengan uraian kegiatan dan kesimpulannya
Kolom 7	Diisi dengan tandatangan yang bertugas

## 7) Buku Data Warga TP. PKK

**DATA WARGA TIM PENGGERAK 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
11. Alamat : .....
- Kelurahan ..... Kecamatan .....
- Kabupaten ..... Provinsi .....
12. Pendidikan :  Tidak tamat SD  SD/MI  SMP/ sederajat  
 SMA/ sederajat  Diploma  S1  
 S2  S3
13. Pekerjaan :  Petani  Pedagang  Swasta  Wirausaha  
 PNS  TNI/Polri  Lainnya
14. Akseptor KB :  Ya  Tidak Jenis Akseptor KB .....
15. Aktif Dalam Kegiatan  
Posyandu :  Ya  Tidak Frekuensi/Volume ..... Kali/.....
16. Mengikuti Progran  
Bina Keluarga Balita :  Ya  Tidak
17. Memiliki Tabungan :  Ya  Tidak
18. Mengikuti Kelompok  
Belajar :  Ya  Tidak  
Jenis :  Paket A  Paket B  Paket C  KF
19. Mengikuti PAUD/  
Sejenis :  Ya  Tidak
20. Ikut Dalam Kegiatan  
Koperasi :  Ya  Tidak Jenis Koperasi .....

## 8) Buku Data Kegiatan Warga

**DATA KEGIATAN WARGA**

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>AKTIVITAS (Y/T)</b>	<b>KETERANGAN (JENIS KEGIATAN YANG DIKUTI)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
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 mengikuti kegiatan 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 :  
 Kelurahan : Kecamatan :  
 Kabupaten : Provinsi :

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

1. Jumlah KK : ..... KK  
 2. Jumlah  
 a) Balita ..... anak      b) PUS ..... orang      c) WUS ..... orang      d) Tiga buta ..... orang      e) Ibu hamil ..... orang  
 f) Ibu menyusui ..... orang      g) Lansia ..... orang

NO.	NO. REGISTRASI	NAMA ANGGOTA KELUARGA	STATUS DLM KELUARGA	STATUS DALAM PERKAWINAN	JENIS KELAMIN		TANGGAL 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

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

Keterangan:  
 PUS: Pasangan Usia Subur  
 WUS: Wanita Usia Subur  
 UP2K: Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga  
 P4K: Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi



## 10) Buku Pemanfaatan Tanah Pekarangan/Hatinya 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 ( <i>misal: peternakan, perikanan, warung hidup, toga, tanaman keras, dll</i> )
3	Diisi dengan komoditi yang di budidayakan ( <i>misal: kopi, ayam, lele, wortel, sawi dll</i> )
4	Jumlah komoditi yang dibudidayakan ( <i>misal: 100 ekor, 10 pohon, dll</i> )

11) Buku Industri Rumah Tangga

**INDUSTRI RUMAH TANGGA**

<b>NO</b>	<b>KATEGORI</b>	<b>KOMODITI</b>	<b>VOLUME</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

*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 ( <i>misal: pangan, sandang, konveksi, jasa, lain-lain</i> )
Kolom 3	Diisi dengan komoditi yang di usahakan ( <i>misal: catering, beras, pakaian jadi</i> )
Kolom 4	Jumlah komoditi yang dikelola ( <i>misal: 100 porsi, 10 ton, 10 lusin, dll</i> )

## 12) Buku Data Pelatihan Kader

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

Kelurahan :  
Kabupaten :

Kecamatan :  
Provinsi :

1. Nomor Registrasi : .....
2. Nama : .....
3. Tanggal Masuk/Sejak Tahun : ...../...../...../ Tahun .....
4. Kedudukan/Fungsi : .....
5. Pelatihan yang pernah diikuti : .....

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

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 tim penggerak PKK setempat
Nomor 4	Diisi dengan jabatan/ fungsi dalam tim penggerak 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 tim penggerak PKK (misal: 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**

Kelurahan : Kecamatan :  
Kabupaten : Provinsi :

1. Nama Warung PKK :  
2. Nama Pengelola :  
3. Komoditi yang dijual :

<b>NO</b>	<b>KOMODITI</b>	<b>KATEGORI</b>	<b>VOLUME</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

*Kategori: palawija, makanan pokok, dll*

Petunjuk Pengisian:

Nomor 1	Diisi bilamana warung tersebut memiliki nama atau diisi sesuai dengan lokasi warung PKK ( <i>misalnya: warung PKK RW 01, Warung PKK RT04 RW 01, dll</i> )
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**

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

## 15) Buku Data Koperasi

**DATA KOPERASI**

Kelurahan :  
Kabupaten :

Kecamatan :  
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 2	Diisi dengan nama koperasi yang ada
Kolom 3	Diisi dengan Jenis usaha yang dijalankan koperasi ( <i>misal: simpan pinjam, usaha bersama, dll</i> )
Kolom 4	Diisi bila koperasi tersebut berbadan hukum

Kolom 5	Diisi bila koperasi tersebut belum berbadan hukum
Kolom 6	Diisi dengan jumlah anggota koperasi yang berjenis kelamin laki-laki
Kolom 7	Diisi dengan jumlah anggota koperasi yang berjenis kelamin perempuan

## 16) Buku Data Kejar Paket

**DATA KEJAR PAKET**

Kelurahan :  
Kabupaten :

Kecamatan :  
Provinsi :

NO.	NAMA KEJAR PAKET/ KF (Keaksaraan Fungsional)/PAUD	JENIS PAKET (A/B/C/KF (Keaksaraan Fungsional)/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(Keaksaraan Fungsional)/PAUD
Kolom 2	Diisi dengan nama Kejar Paket/KF/PAUD
Kolom 3	Diisi dengan jenis Kejar Paket/KF/PAUD
Kolom 4	Diisi dengan jumlah warga/ siswa yang belajar pada Kejar Paket/KF/PAUD tersebut yang berjenis kelamin laki-laki
Kolom 5	Diisi dengan jumlah warga/ siswa yang belajar pada Kejar Paket/KF/PAUD tersebut yang berjenis kelamin perempuan

Kolom 6	Diisi dengan jumlah pengajar pada Kejar Paket/KF/PAUD tersebut yang berjenis kelamin laki-laki
Kolom 7	Diisi dengan jumlah warga/ siswa yang belajar pada Kejar Paket/KF/PAUD tersebut yang berjenis kelamin perempuan

## 17) Buku Data Posyandu

**DATA POSYANDU**

Kelurahan :  
Kabupaten :

Kecamatan :  
Provinsi :

1. Nama Posyandu : .....
2. Pengelola : .....
3. Sekretaris : .....
4. Jenis Posyandu :  Pratama  Madya  Purnama  Mandiri  Lansia
5. Jumlah Kader : ..... orang
6. 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 dilaksanakan pada posyandu tersebut	Kolom 5	Diisi dengan jumlah pengunjung posyandu yang berjens kelamin perempuan
Kolom 2	Jenis kegiatan yang dilaksanakan pada posyandu tersebut	Kolom 6	Diisi dengan jumlah petugas/ paramedis posyandu yang berjensi kelamin laki-laki
Kolom 3	Diisi dengan frekuensi/periodik layanan yang dilaksanakan posyandu ( <i>misal: seminggu sekali, sebulan sekali, dll</i> )	Kolom 7	Diisi dengan jumlah petugas/paramedis posyandu yang berjenis kelamin perempuan
Kolom 4	Diisi dengan jumlah pengunjung posyandu yang berjenis 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 dilaksanakan
Kolom 2	Nama Kegiatan simulasi/penyuluhan yang dilaksanakan
Kolom 3	Diisi dengan jenis simulasi/penyuluhan yang dilaksanakan
Kolom 4	Diisi dengan jumlah kelompok yang mengikuti simulasi/penyuluhan

Kolom 5	Diisi dengan jumlah sosialisasi yang telah dilaksanakan
Kolom 6	Diisi dengan jumlah Kader yang mengikuti simulasi/penyuluhan yang berjenis kelamin laki-laki
Kolom 7	Diisi dengan jumlah Kader yang mengikuti simulasi/penyuluhan yang berjenis kelamin perempuan



Petunjuk Pengisian:

Kolom 1	Diisi dengan nomor urut penulisan
Kolom 2	Diisi dengan nomor-nomor RW di wilayah Kelurahan 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	Diisi 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	Diisi dengan jumlah Kader Umum laki-laki dan perempuan di tim penggerak PKK
Kolom 13 – 14	Diisi dengan jumlah Kader Khusus laki-laki dan perempuan di tim penggerak PKK
Kolom 15 – 16	Diisi dengan tenaga Honorer laki-laki dan perempuan yang ada di Sekretariat tim penggerak PKK
Kolom 17 – 18	Diisi dengan tenaga bantuan laki-laki dan perempuan yang membantu di Sekretariat tim penggerak PKK
Kolom 19	Diisi 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						
					Jumlah Kelompok Simulasi	Jumlah Anggota	Jumlah Kelompok Simulasi	Jumlah Anggota	Jumlah Kelompok Simulasi	Jumlah Anggota	Jumlah Kelompok Simulasi	Jumlah Anggota	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																			

Keterangan:  
 PKBN: Pembinaan Kesadaran Bela Negara  
 PKDRT: Pencegahan Kekerasan Dalam Rumah Tangga  
 PAAREDI: Pola Asuh Anak dan Remaja Era Digital

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 tiga 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		Tutor	PAUD Sejenis	BKB	Koperasi	Keterampilan	LP3 PKK		TPK 3 PKK	DAMAS PKK		Pemula		Madya		Utama		Mandiri								
			Jumlah Kelompok Belajar	Warga Belajar	Jumlah Kelompok Belajar	Warga Belajar	Jumlah Kelompok Belajar	Warga Belajar	Jumlah	Warga Belajar													Jumlah Kelompok	Jml IBU Peserta	Jml APE (Set)	Jml Kelompok Simulasi	Jumlah Kelompok	Jumlah Peserta	Jumlah Kelompok	Jumlah Peserta	Jumlah Kelompok	Jumlah Peserta	Jumlah Kelompok	Jumlah Peserta	Jumlah Kelompok	Jumlah Peserta	Jumlah Kelompok
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																																					

Keterangan:  
 KF: Keaksaraan Fungsional

Petunjuk Pengisian:

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





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 Rumah Tangga 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		Lansia			Jumlah Rumah yang Memiliki			Jumlah KRT yang Menggunakan Air				Jumlah PUS	Jumlah WUS		Jumlah Akseptor KB		Jumlah KK yang Memiliki Tabungan Keluarga
		Posyandu	Gizi	Kesling	Penyuluhan Narkoba	PHBS	KB	Jumlah	Terintegrasi	Jumlah Kelompok	Jumlah Anggota	Jumlah yang memiliki Kartu Berobat Gratis	Jamban	SPAL	Pembuangan Sampah	Jumlah MCK	PDAM	Sumur	Lain-lain				L	P	
																				11	12				13
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
Jumlah																									

Keterangan:  
 PHBS: Perilaku Hidup Bersih dan Sehat  
 KB: Keluarga Berencana  
 SPAL: Sarana Pembuangan Air Limbah  
 MCK: Mandi Cuci Kakus  
 KRT: Kepala Rumah Tangga  
 PUS: Pasangan Usia Subur  
 WUS: Wanita Usia Subur

Petunjuk Pengisian:

Kolom 1	Ditulis nomor 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-masing 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 didata 1) yang mempunyai tabungan
Kolom 26	Untuk memberikan penjelasan tambahan informasi hal-hal lain yang belum tercakup dalam kolom-kolom yang ada

## 24) Buku Catatan Data dan Kegiatan Warga Tim Penggerak PKK

**CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA  
TAHUN .....**

TP. PKK Kelurahan :  
Kabupaten :

Kecamatan :  
Provinsi :

No	Nomor RW	Jumlah RT	Jumlah Dasa wisma	Jumlah KRT	Jumlah 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 (tiga) buta	Berke butuhan Khusus	Sehat	Tidak Sehat	Memiliki tempat embuangan sampai	Memiliki SPAL	Memiliki jamban keluarga	Menempel stiker P4K	PDAM	Sumur	Lain-lain	Beras	Non Beras	UP2K	Pemanfaatan Tanah Pekarangan	Industri Rumah Tangga	Kesehatan Lingkungan	
						L	P	L	P																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
Jumlah																																

**Petunjuk Pengisian:**

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

**Keterangan:**

KRT: Kepala Rumah Tangga  
 KK: Kepala Keluarga  
 PUS: Pasangan Usia Subur  
 WUS: Wanita Usia Subur  
 P4K: Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan  
 Komplikasi  
 SPAL: Sarana Pembuangan Air Limbah  
 UP2K: Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga

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

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

**BULAN** : .....

**TAHUN** : .....

Kelurahan :  
Kabupaten :

Kecamatan :  
Provinsi :

No.	Nomor RW	Jumlah		Jumlah Ibu				Jumlah Bayi						Jumlah Balita Meninggal		Ket
		RT	Dasawisma	Hamil	Melahirkan	Nifas	Meninggal	Lahir		Akta Kelahiran		Meninggal		Laki-laki	Perempuan	
								Laki-laki	Perempuan	Ada	Tidak	Laki-laki	Perempuan			
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 Kelurahan 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 dalamkolom-kolom lainnya.

26) Buku Catatan Data dan Kegiatan Warga Kelompok PKK RW

**CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA  
KELOMPOK PKK RW  
TAHUN .....**

RW :  
Kelurahan :

Tahun :

No	Nomor RT	Jumlah Dasa wisma	Jumlah RT	Jumlah KRT	Jumlah 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 (tiga) buta	Berkebutuhan Khusus	Sehat	Tidak Sehat	Memiliki tempat pembuangan sampah	Memiliki SPAL	Memiliki jamban keluarga	Menempel stiker P4K	PDAM	Sumur	Lain-lain	Beras	Non Beras	UP2K	Pemanfaatan Tanah Pekarangan	Industri Rumah Tangga	Kesehatan Lingkungan	
						L	P	L	P																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
Jumlah																																

**Petunjuk Pengisian:**

Kolom 1	Diisi dengan nomor urut penulisan
Kolom 2	Diisi nama/nomor kelompok PKK RT yang ada dalam Kelompok PKK RW
Kolom 3	Diisi jumlah Dasawisma dari masing masing Kelompok PKK RT dalam lingkungan Kelompok PKK RW yang bersangkutan.
Kolom 4 - 32	Diisi 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.

Keterangan:  
 KRT: Kepala Rumah Tangga  
 KK: Kepala Keluarga  
 PUS: Pasangan Usia Subur  
 WUS: Wanita Usia Subur  
 P4K: Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi  
 SPAL: Sarana Pembuangan Air Limbah  
 UP2K: Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga

- 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 :  
 Kelurahan :  
 Kabupaten :

Kecamatan :  
 Provinsi :

No.	Nomor RT	Jumlah Dasawisma	Jumlah Ibu				Jumlah Bayi						Ket		
			Hamil	Melahirkan	Nifas	Meninggal	Lahir		Akta Kelahiran		Meninggal			Jumlah Balita 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	Diisi dengan nomor urut penulisan
Kolom 2	Diisi nomor RT yang ada dalam wilayah RW tersebut
Kolom 3	Diisi 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	Diisi 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 :  
Kelurahan :

RW :  
Tahun :

No.	Nama Dasawisma	Jumlah KRT	Jumlah Anggota Keluarga													Jumlah Rumah						Sumber Air Keluarga			Makanan Pokok		Warga Mengikuti Kegiatan				Ket
			Total		Balita		PUS	WUS	Ibu Hamil	Ibu Menyusui	Lansia	3 (tiga) buta	Berkebutuhan Khusus	Sehat	Tidak Sehat	Memiliki tempat Pembuangan sampah	Memiliki SPAL	Memiliki jamban keluarga	Menempel stiker P4K	PDAM	Sumur	Lain-lain	Beras	Non Beras	UP2K	Pemanfaatan Tanah Pekarangan	Industri Rumah Tangga	Kesehatan Lingkungan			
			L	P	L	P																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

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.

<p>Keterangan:                  KRT: Kepala Rumah Tangga                  KK: Kepala Keluarga                  PUS: Pasangan Usia Subur                  WUS: Wanita Usia Subur                  P4K: Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi                  SPAL: Sarana Pembuangan Air Limbah                  UP2K: Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga</p>
---

- 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 :  
 Kelurahan :  
 Kabupaten :

RW :  
 Kecamatan :  
 Provinsi :

No.	Nama Kelompok Dasawisma	Jumlah Ibu				Jumlah Bayi						Jumlah Balita Meninggal		Ket
		Hamil	Melahirkan	Nifas	Meninggal	Lahir		Akta Kelahiran		Meninggal		L	P	
						L	P	Ada	Tidak	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 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 :  
RW :

RT :  
Kelurahan :

No.	Nama Kepala Rumah Tangga	Jumlah 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	Berkebutuhan Khusus	Sehat	Tidak Sehat	Memiliki tempat pembuangan sampah	Memiliki SPAL	Memiliki jamban keluarga	Menempel stiker P4K	PDAM	Sumur	Lain-lain	Beras	Non Beras	UP2K	Pemanfaatan 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																													

Keterangan:  
 KRT: Kepala Rumah Tangga  
 KK: Kepala Keluarga  
 PUS: Pasangan Usia Subur  
 WUS: Wanita Usia Subur  
 P4K: Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi  
 SPAL: Sarana Pembuangan Air Limbah  
 UP2K: Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga

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 (tiga) 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 kriteria rumah sehat layak huni
Kolom 16	Diisi dengan kriteria 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 apabila rumah yang didata menempel stiker P4K
Kolom 21 – 23	Diisi dengan pemanfaatan 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 tabel warga mengikuti kegiatan pemanfaatan tanah pekarangan, industri rumah tangga, dan kerja bakti
Kolom 30	Diisi dengan keterangan yang diperlukan dan belum ada dalam kolom lain



Petunjuk Pengisian:

Kolom 1	Diisi dengan nomor urut penulisan
Kolom 2	Diisi dengan nama ibu hamil, melahirkan dan nifas
Kolom 3	Diisi dengan nama suami/ayah si bayi
Kolom 4	Diisi dengan status (hamil, melahirkan atau nifas)
Kolom 5	Diisi dengan nama bayi yang dilahirkan
Kolom 6 – 7	Diisi dengan jenis kelamin bayi yang lahir
Kolom 8	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun lahirnya bayi
Kolom 9 – 10	Diisi dengan apakah bayi sudah mempunyai akta kelahiran atau belum
Kolom 11	Diisi dengan nama ibu/balita/bayi yang meninggal
Kolom 12	Diisi dengan status (ibu/balita/bayi) yang meninggal
Kolom 13 – 14	Diisi dengan jenis kelamin yang meninggal
Kolom 15	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun kematian yang bersangkutan
Kolom 16	Diisi dengan penyebab yang bersangkutan meninggal
Kolom 17	Diisi dengan penjelasan penjelasan sebagai kelengkapan informasi yang perlu diketahui misalnya: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bayi Lahir kembar</li> <li>- Usia bayi, balita, ibu saat meninggal</li> </ul>



Petunjuk Pengisian:

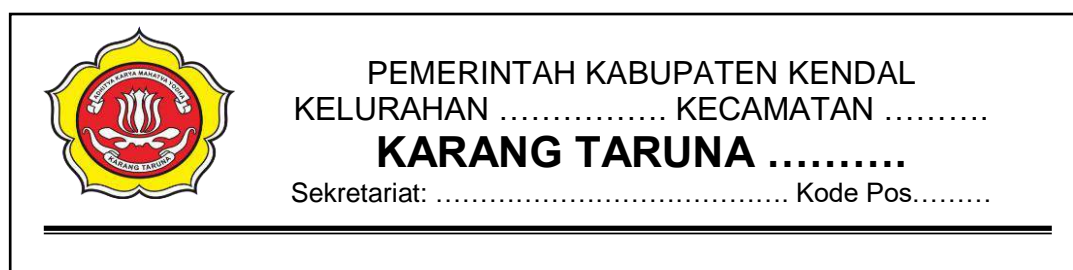
Kolom 1	Diisi dengan nomor urut penulisan.
Kolom 2	Diisi dengan nama anggota keluarga yang ada di rumah tersebut, termasuk nama kepala rumah tangga yang sudah di tulis di kiri atas; juga pembantu rumah tangga yang menetap serta anak kos.
Kolom 3	Diisi dengan status perkawinan yang bersangkutan.
Kolom 4	Diisi dengan jenis kelamin anggota keluarga laki-laki/perempuan.
Kolom 5	Diisi dengan kota/kabupaten tempat kelahiran yang bersangkutan.
Kolom 6	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun lahir atau umur saat pertama kali di data.
Kolom 7	Diisi dengan agama anggota keluarga sesuai data primer anggota.
Kolom 8	Diisi 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	Diisi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti kelompok kelompok gotong royong.
Kolom 13	Diisi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti pendidikan dan keterampilan.
Kolom 14	Diisi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti kegiatan kelompok Pengembangan Kehidupan Berkoperasi.
Kolom 15	Diisi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti kegiatan pangan.
Kolom 16	Diisi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti kelompok kegiatan sandang.
Kolom 17	Diisi apabila yang bersangkutan mengikuti kegiatan kesehatan.
Kolom 18	Diisi apabila yang bersangkutan mengikuti kegiatan perencanaan sehat.
Kolom 19	Diisi dengan keterangan keterangan bila diperlukan.



## D. KARANG TARUNA

### 1. Kop Surat

- a. Ketentuan Umum:
  - 1) Perbandingan pada huruf kop naskah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan Karang Taruna adalah 3:4 menggunakan huruf Arial;
  - 2) Penulisan nama RT dan nama RW ditebalkan (bold); dan
  - 3) Ujung sebelah kiri diletakkan Logo Karang Taruna.
- b. Contoh kop surat Karang Taruna:

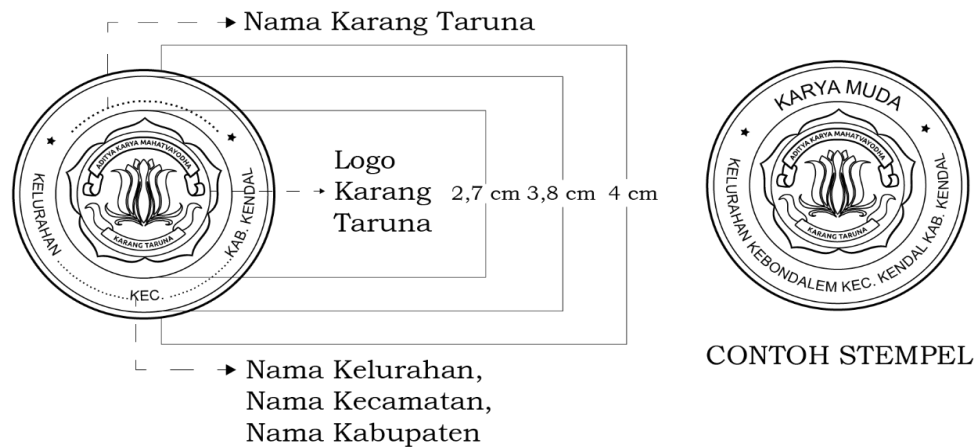


### 2. Stempel

- a. Ketentuan Umum:
  - 1) Stempel Karang Taruna berbentuk bulat dan berwarna biru.
  - 2) Ukuran stempel Karang Taruna diatur sebagai berikut:
    - a) Garis tengah lingkaran luar memiliki panjang  $\pm 4$  cm;
    - b) Garis tengah lingkaran tengah memiliki panjang  $\pm 3,8$  cm; dan
    - c) Garis tengah lingkaran dalam memiliki panjang  $\pm 2,7$  cm.
  - 3) Penulisan nama nama Karang Taruna, Kelurahan, Kecamatan dan Kabup aten Kendal dalam stempel Karang Taruna diatur sebagai berikut:
    - a) Lingkaran luar bagian atas memuat nama Karang Taruna;
    - b) Lingkaran luar bagian bawah memuat nama Kelurahan, nama Kecamatan, dan nama Kabupaten Kendal;
    - c) Lingkaran dalam dua helai pita gambar terpampang pada bagian atas dan bawah, sebuah sekuntum bunga teratai yang mulai mekar sebagai latar belakang; dan
    - d) Terdapat 2 (dua) buah gambar bintang yang dicantumkan sebagai pemisah bagian lingkaran luar atas dengan bagian lingkaran luar bawah.

- 4) Pemilikan dan Penggunaan stempel Karang Taruna diatur sebagai berikut:
  - a) Stempel dimiliki oleh Sekretariat Karang Taruna; dan
  - b) Penggunaan stempel pada setiap surat keluar di sebelah kiri tanda tangan dan pada amplop di sisi kiri.

b. 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 : .....
- Kelurahan : .....
- 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
9. Alamat : .....
- Kelurahan ..... Kecamatan .....
- Kabupaten ..... Provinsi .....
10. Pendidikan :  Tidak tamat SD  SD/MI  SMP/ sederajat  
 SMA/ sederajat  Diploma  S1  
 S2  S3
11. Pekerjaan :  Petani  Pedagang  Swasta  Wirausaha  
 PNS  TNI/Polri  Lainnya

Pas foto ukuran  
4 x 6 cm

## 2) Buku Daftar Pengurus

**DAFTAR PENGURUS KARANG TARUNA**

Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten :

Provinsi :

No.	Nama	Jabatan	Jenis Kelamin (L/P)	Tempat Lahir	Tanggal/Bulan/Tahun 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 2	Diisi nama lengkap pengurus karang taruna
Kolom 3	Diisi jabatan di kepengurusan karang taruna
Kolom 4	Diisi jenis kelamin (L) = Laki-laki dan (P) = Perempuan
Kolom 5	Diisi tempat lahir
Kolom 6	Diisi tanggal, bulan, dan tahun kelahiran

Kolom 7	Diisi dengan status perkawinan (kawin/tidak kawin)
Kolom 8	Diisi alamat lengkap
Kolom 9	Diisi pendidikan terakhir yang ditempuh
Kolom 10	Diisi pekerjaan sehari-hari yang bersangkutan
Kolom 11	Diisi Nomor dan tanggal keputusan lurah tentang penetapan pengurus karang taruna

## 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 2	Diisi dengan tanggal penerimaan
Kolom 3	Diisi dengan tanggal surat dari pengirim surat
Kolom 4	Diisi dengan nomor surat yang diterima dari pengirim
Kolom 5	Diisi dengan nama pengirim
Kolom 6	Diisi dengan perihal/inti dari maksud pengirim surat
Kolom 7	Diisi dengan macam-macam lampiran yang diterima
Kolom 8	Diisi apabila sudah turun dari Ketua, diteruskan kepada siapa

Kolom 9	Diisi nomor urut surat keluar
Kolom 10	Diisi kode surat yang akan dikirim
Kolom 11	Diisi tanggal surat yang akan dikirim
Kolom 12	Diisi nama dan alamat tujuan surat
Kolom 13	Diisi dengan singkat dari isi surat tersebut
Kolom 14	Diisi dengan jumlah lampiran dan macamnya
Kolom 15	Diisi dengan nama kepada siapa tembusan akan dikirim

4) Buku Notulen Rapat

**NOTULEN RAPAT**

Hari : ..... Tanggal : ..... Pukul : ..... Tempat : ..... Acara : .....	<b>DAFTAR HADIR</b>			
<b>NOTULEN RAPAT</b>	Hari : Tanggal : Tempat : Acara :			
	No.	Nama	Alamat	Tanda tangan
Ketua	.....			
	Sekretaris.			
.....	.....			

## 5) Buku Daftar Tamu

**DAFTAR TAMU**

Karang Taruna :  
 Kelurahan : 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 pukul) kedatangan tamu
Kolom 6	Diisi hari, tanggal, dan tahun (dilengkapi dengan pukul) kepulangan tamu
Kolom 7	Diisi dengan tandatangan tamu

## 6) Buku Inventaris

**BUKU INVENTARIS**

Karang Taruna :  
 Kelurahan :  
 Kabupaten :

Kecamatan :  
 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 2	Diisi semua barang yang dimiliki
Kolom 3	Diisi nama tempat membeli/nama pemberi bantuan
Kolom 4	Diisi penerimaan/pembelian barang

Kolom 5	Diisi dengan jumlah satuan barang
Kolom 6	Diisi tempat penyimpanan barang
Kolom 7	Diisi kondisi barang saat pendataan (baik/rusak)
Kolom 8	Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain



## 7) Buku Rencana Kegiatan

**RENCANA KEGIATAN**

Karang Taruna :  
 Kecamatan :  
 Provinsi :

Kelurahan :  
 Kabupaten :  
 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 2	Diisi rencana kegiatan di tahun berkenaan
Kolom 3	Diisi waktu pelaksanaan ( <i>bulan ..... s.d. bulan .....</i> )
Kolom 4	Diisi lokasi kegiatan ( <i>RW...../RT .....</i> )

Kolom 5	Diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan
Kolom 6	Diisi jabatan dalam karang taruna yang akan melaksanakan
Kolom 7	Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain

## 8) Buku Realisasi Kegiatan

**REALISASI KEGIATAN**

Karang Taruna :  
 Kecamatan :  
 Provinsi :

Kelurahan :  
 Kabupaten :  
 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 2	Diisi kegiatan di tahun berkenaan
Kolom 3	Diisi waktu pelaksanaan sesuai rencana
Kolom 4	Diisi lokasi kegiatan sesuai rencana
Kolom 5	Diisi dengan jumlah anggaran sesuai rencana

Kolom 6	Diisi waktu pelaksanaan yang sudah terlaksana
Kolom 7	Diisi lokasi kegiatan yang sudah terlaksana
Kolom 8	Diisi dengan jumlah anggaran yang sudah terlaksana
Kolom 9	Diisi jabatan dalam karang taruna melaksanakan
Kolom 10	Diisi keterangan apabila rencana tidak sesuai dengan realisasi

9) Buku Laporan Keuangan

LAPORAN KEUANGAN

Karang Taruna :  
Kelurahan :  
Kabupaten :  
Bulan :  
Tahun :

Kecamatan :  
Provinsi :

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 2	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penerimaan
Kolom 3	Diisi saldo bulan sebelumnya, uraian penerimaan, dan saldo
Kolom 4	Diisi dengan besarnya jumlah uang yang diterima

Kolom 5	Diisi nomor urut pengeluaran
Kolom 6	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengeluaran
Kolom 7	Diisi uraian pengeluaran dan defisit (apabila ada)
Kolom 8	Diisi dengan besarnya jumlah uang yang dikeluarkan

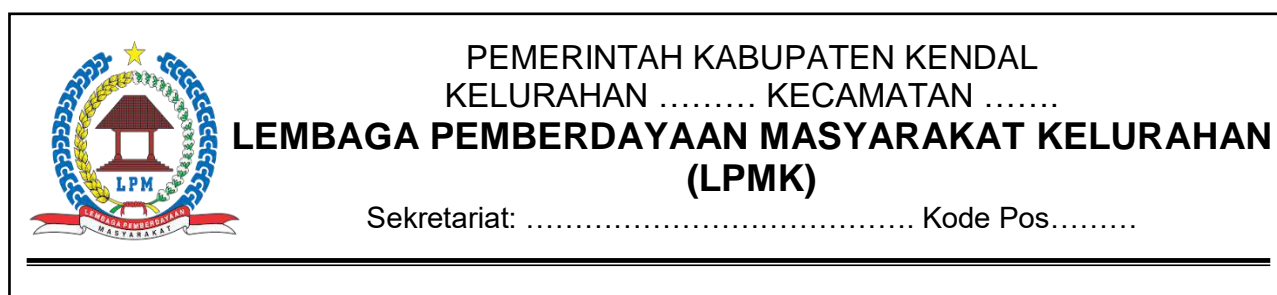
## E. LPMK

### 1. Kop Surat

#### a. Ketentuan Umum

- 1) Perbandingan pada huruf kop naskah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) adalah 3:4 menggunakan huruf Arial;
- 2) Penulisan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) ditebalkan (bold); dan
- 3) Ujung sebelah kiri diletakkan Logo Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.

#### b. Contoh kop surat LPMK.



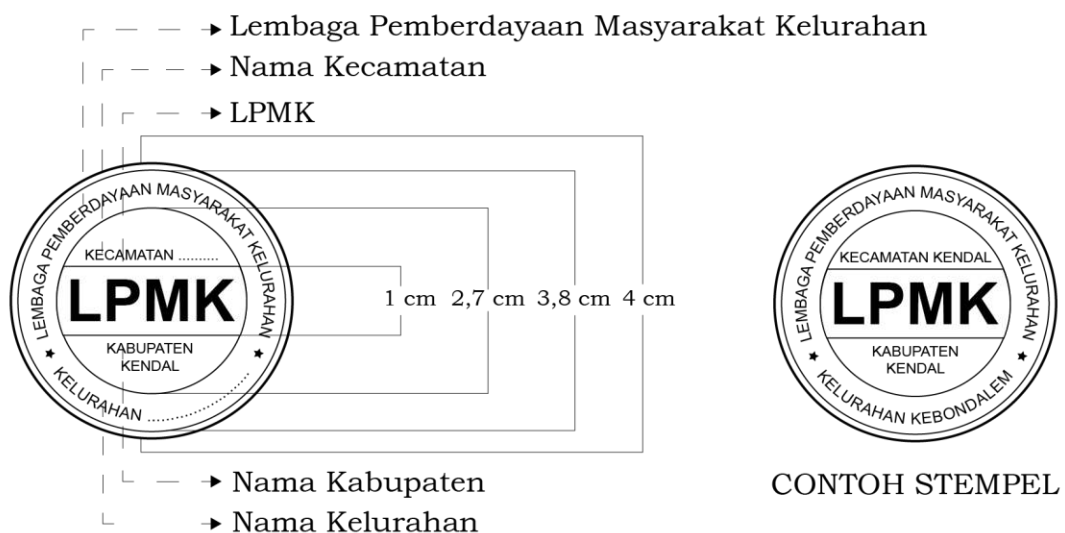
### 2. Stempel

#### a. Ketentuan Umum

- 1) Stempel LPMK berbentuk Bulat dan berwarna biru.
- 2) Ukuran stempel LPMK diatur sebagai berikut:
  - a) Garis tengah lingkaran luar memiliki panjang  $\pm 4$  cm;
  - b) Garis tengah lingkaran tengah memiliki panjang  $\pm 3,8$  cm;
  - c) Garis tengah lingkaran dalam memiliki panjang  $\pm 2,7$  cm; dan
  - d) Tinggi kotak tengah maksimal 1 cm.
- 3) Penulisan nama Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK), Kelurahan, Kecamatan, dan Kabupaten Kendal diatur sebagai berikut:
  - a) Lingkaran luar bagian atas memuat tulisan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
  - b) Lingkaran luar bagian bawah memuat nama Kelurahan;
  - c) Bagian tengah lingkaran, secara horisontal diisi dengan tulisan LPMK;
  - d) Lingkaran dalam bagian atas memuat nama Kecamatan;
  - e) Lingkaran dalam bagian bawah memuat tulisan Kabupaten 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 Sekretariat LPMK; 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 LPMK 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 LPMK

## 1) Buku Biodata Anggota

**BIODATA ANGGOTA LPMK**

- Kelurahan : .....
- 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
8. Alamat : .....
- Kelurahan ..... Kecamatan .....
- Kabupaten ..... Provinsi .....
9. Pendidikan :  Tidak tamat SD  SD/MI  SMP/ sederajat  
 SMA/ sederajat  Diploma  S1  
 S2  S3
10. Pekerjaan :  Petani  Pedagang  Swasta  Wirausaha  
 PNS  TNI/Polri  Lainnya

Pas foto ukuran  
4 x 6 cm

## 2) Buku Daftar Pengurus

**DAFTAR PENGURUS LPMK**

Kelurahan :

Kabupaten :

Kecamatan :

Provinsi :

No.	Nama	Jabatan	Jenis Kelamin (L/P)	Tempat Lahir	Tanggal/Bulan/Tahun 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 2	Diisi nama lengkap Pengurus LPMK
Kolom 3	Diisi jabatan di kepengurusan LPMK
Kolom 4	Diisi jenis kelamin (L) = Laki-laki dan (P) = Perempuan
Kolom 5	Diisi tempat lahir
Kolom 6	Diisi tanggal, bulan, dan tahun kelahiran

Kolom 7	Diisi dengan status perkawinan (kawin/tidak kawin)
Kolom 8	Diisi alamat lengkap
Kolom 9	Diisi pendidikan terakhir yang ditempuh
Kolom 10	Diisi pekerjaan sehari-hari yang bersangkutan
Kolom 11	Diisi nomor dan tanggal keputusan lurah tentang penetapan pengurus LPMK

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 2	Diisi dengan tanggal penerimaan
Kolom 3	Diisi dengan tanggal surat dari pengirim surat
Kolom 4	Diisi dengan nomor surat yang diterima dari pengirim
Kolom 5	Diisi dengan nama pengirim
Kolom 6	Diisi dengan perihal/inti dari maksud pengirim surat
Kolom 7	Diisi dengan macam-macam lampiran yang diterima
Kolom 8	Diisi apabila sudah turun dari Ketua, diteruskan kepada siapa

Kolom 9	Diisi nomor urut surat keluar
Kolom 10	Diisi kode surat yang akan dikirim
Kolom 11	Diisi tanggal surat yang akan dikirim
Kolom 12	Diisi nama dan alamat tujuan surat
Kolom 13	Diisi dengan singkat dari isi surat tersebut
Kolom 14	Diisi dengan jumlah lampiran dan macamnya
Kolom 15	Diisi dengan nama kepada siapa tembusan akan dikirim





## 5) Buku Daftar Tamu

**DAFTAR TAMU**

Kelurahan : 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 pukul) kedatangan tamu
Kolom 6	Diisi hari, tanggal, dan tahun (dilengkapi dengan pukul) kepulangan tamu
Kolom 7	Diisi dengan tandatangan tamu

## 6) Buku Inventaris

**BUKU INVENTARIS**

Kelurahan :  
Kabupaten :

Kecamatan :  
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 2	Diisi semua barang yang dimiliki
Kolom 3	Diisi nama tempat membeli/nama pemberi bantuan
Kolom 4	Diisi penerimaan/pembelian barang

Kolom 5	Diisi dengan jumlah satuan barang
Kolom 6	Diisi tempat penyimpanan barang
Kolom 7	Diisi kondisi barang saat pendataan (baik/rusak)
Kolom 8	Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain

7) Buku Rencana Kegiatan

**RENCANA KEGIATAN**

Kelurahan :  
 Kabupaten :  
 Tahun :

Kecamatan :  
 Provinsi :

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 2	Diisi rencana kegiatan di tahun berkenaan
Kolom 3	Diisi waktu pelaksanaan ( <i>bulan ..... s.d. bulan .....</i> )
Kolom 4	Diisi lokasi kegiatan ( <i>RW...../RT .....</i> )

Kolom 5	Diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan
Kolom 6	Diisi jabatan dalam kepengurusan LPMK yang akan Melaksanakan kegiatan tersebut
Kolom 7	Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain

## 8) Buku Realisasi Kegiatan

**REALISASI KEGIATAN**

Kelurahan :  
Kabupaten :  
Tahun :

Kecamatan :  
Provinsi :

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 2	Diisi kegiatan di tahun berkenaan
Kolom 3	Diisi waktu pelaksanaan sesuai rencana
Kolom 4	Diisi lokasi kegiatan sesuai rencana
Kolom 5	Diisi dengan jumlah anggaran sesuai rencana

Kolom 6	Diisi waktu pelaksanaan yang sudah terlaksana
Kolom 7	Diisi lokasi kegiatan yang sudah terlaksana
Kolom 8	Diisi dengan jumlah anggaran yang sudah terlaksana
Kolom 9	Diisi jabatan dalam kepengurusan LPMK
Kolom 10	Diisi keterangan apabila rencana tidak sesuai dengan realisasi

9) Buku Laporan Keuangan

**LAPORAN KEUANGAN**

Kelurahan :  
Kabupaten :  
Bulan :  
Tahun :

Kecamatan :  
Provinsi :

**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 2	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penerimaan
Kolom 3	Diisi saldo bulan sebelumnya, uraian penerimaan, dan saldo
Kolom 4	Diisi dengan besarnya jumlah uang yang diterima

Kolom 5	Diisi nomor urut pengeluaran
Kolom 6	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengeluaran
Kolom 7	Diisi uraian pengeluaran dan defisit (apabila ada)
Kolom 8	Diisi dengan besarnya jumlah uang yang dikeluarkan

## F. POKJA POSYANDU

### 1. Kop Surat

#### a. Ketentuan Umum

- 1) Perbandingan pada huruf kop naskah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan Kelompok Kerja Pos Pelayanan Terpadu (Pokja Posyandu) adalah 3:4 menggunakan huruf Arial;
- 2) Penulisan Kelompok Kerja Pos Pelayanan Terpadu (Pokja Posyandu) ditebalkan (bold); dan
- 3) Ujung sebelah kiri diletakkan Logo Posyandu yang terbaru.

#### b. Contoh Kop Surat LPMK.

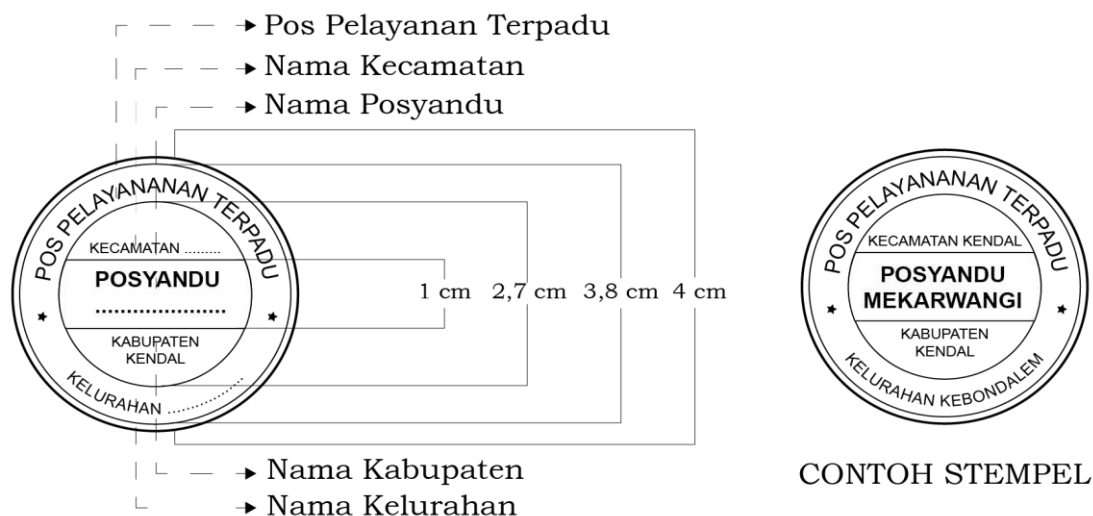
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;"> <p>Logo Posyandu</p> </div>	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL          KELURAHAN ..... KECAMATAN .....</p> <p><b>KELOMPOK KERJA POS PELAYANAN TERPADU          (POKJA POSYANDU) .....</b></p> <p>Sekretariat: ..... Kode Pos: .....</p>
---	--

### 2. Stempel

#### a. Ketentuan Umum

- 1) Stempel Pokja Posyandu berbentuk bulat dan berwarna biru.
- 2) Ukuran stempel Karang Taruna diatur sebagai berikut:
  - a) Garis tengah lingkaran luar memiliki panjang  $\pm 4$  cm;
  - b) Garis tengah lingkaran tengah memiliki panjang  $\pm 3,8$  cm;
  - c) Garis tengah lingkaran dalam memiliki panjang  $\pm 2,7$  cm; dan
  - d) Tinggi kotak tengah maksimal 1 cm.
- 3) Penulisan nama Pokja Posyandu, Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten Kendal dalam stempel Pokja Posyandu diatur sebagai berikut:
  - a) Lingkaran luar bagian atas memuat tulisan Pos Pelayanan Terpadu;
  - b) Lingkaran luar bagian bawah memuat nama Kelurahan;
  - c) Pada bagian tengah lingkaran secara horisontal diisi dengan nama Posyandu;
  - d) Lingkaran dalam bagian atas memuat nama Kecamatan;
  - e) Lingkaran dalam bagian bawah memuat nama Kabupaten Kendal;
  - e) Lingkaran dalam dua helai pita gambar terpampang pada bagian atas dan bawah, sebuah sekuntum bunga teratai yang mulai mekar sebagai latar belakang; 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 stempel Pokja Posyandu diatur sebagai berikut:
  - a) Stempel dimiliki oleh Sekretariat Karang Taruna; 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 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 : .....
- Kelurahan : .....
- 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
8. Alamat : .....
- Kelurahan ..... Kecamatan .....
- Kabupaten ..... Provinsi .....
9. Pendidikan :  Tidak tamat SD SD/MI  SMP/ sederajat  
 SMA/ sederajat  Diploma  S1  
 S2  S3
10. Pekerjaan :  Petani  Pedagang  Swasta  Wirausaha  
 PNS  TNI/Polri  Lainnya

Pas foto ukuran  
4 x 6 cm

## 2) Buku Daftar Pengurus

**DAFTAR PENGURUS POKJA POSYANDU**

Pokja Posyandu :

Kelurahan :

Kabupaten :

Kecamatan :

Provinsi :

No.	Nama	Jabatan	Jenis Kelamin (L/P)	Tempat Lahir	Tanggal/Bulan/Tahun 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 2	Diisi nama lengkap pengurus pokja posyandu
Kolom 3	Diisi jabatan di kepengurusan pokja posyandu
Kolom 4	Diisi jenis kelamin (L) = Laki-laki dan (P) = Perempuan
Kolom 5	Diisi tempat lahir
Kolom 6	Diisi tanggal, bulan, dan tahun kelahiran

Kolom 7	Diisi dengan status perkawinan (kawin/tidak kawin)
Kolom 8	Diisi alamat lengkap
Kolom 9	Diisi pendidikan terakhir yang ditempuh
Kolom 10	Diisi pekerjaan sehari-hari yang bersangkutan
Kolom 11	Diisi nomor dan tanggal keputusan lurah tentang penetapan pengurus pokja posyandu

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 2	Diisi dengan tanggal penerimaan
Kolom 3	Diisi dengan tanggal surat dari pengirim surat
Kolom 4	Diisi dengan nomor surat yang diterima dari pengirim
Kolom 5	Diisi dengan nama pengirim
Kolom 6	Diisi dengan perihal/inti dari maksud pengirim surat
Kolom 7	Diisi dengan macam-macam lampiran yang diterima
Kolom 8	Diisi apabila sudah turun dari ketua, diteruskan kepada siapa

Kolom 9	Diisi nomor urut surat keluar
Kolom 10	Diisi kode surat yang akan dikirim
Kolom 11	Diisi tanggal surat yang akan dikirim
Kolom 12	Diisi nama dan alamat tujuan surat
Kolom 13	Diisi dengan singkat dari isi surat tersebut
Kolom 14	Diisi dengan jumlah lampiran dan macamnya
Kolom 15	Diisi dengan nama kepada siapa tembusan akan dikirim



## 5) Buku Daftar Tamu

**DAFTAR TAMU**

Pokja Posyandu :  
 Kelurahan : 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 pukul) kedatangan tamu
Kolom 6	Diisi hari, tanggal, dan tahun (dilengkapi dengan pukul) kepulangan tamu
Kolom 7	Diisi dengan tandatangan tamu

## 6) Buku Inventaris

**BUKU INVENTARIS**

Pokja Posyandu :  
 Kelurahan :  
 Kabupaten :

Kecamatan :  
 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 2	Diisi semua barang yang dimiliki
Kolom 3	Diisi nama tempat membeli/nama pemberi bantuan
Kolom 4	Diisi penerimaan/pembelian barang

Kolom 5	Diisi dengan jumlah satuan barang
Kolom 6	Diisi tempat penyimpanan barang
Kolom 7	Diisi kondisi barang saat pendataan (baik/rusak)
Kolom 8	Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain

7) Buku Rencana Kegiatan

**RENCANA KEGIATAN**

Pokja Posyandu :  
 Kecamatan :  
 Provinsi :

Kelurahan :  
 Kabupaten :  
 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 2	Diisi rencana kegiatan di tahun berkenaan
Kolom 3	Diisi waktu pelaksanaan ( <i>bulan ..... s.d. bulan .....</i> )
Kolom 4	Diisi lokasi kegiatan ( <i>RW...../RT .....</i> )

Kolom 5	Diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan
Kolom 6	Diisi Jabatan dalam kepengurusan pokja posyandu yang akan melaksanakan kegiatan tersebut
Kolom 7	Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain

## 8) Buku Realisasi Kegiatan

**REALISASI KEGIATAN**

Pokja Posyandu :  
 Kecamatan :  
 Provinsi :

Kelurahan :  
 Kabupaten :  
 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 2	Diisi Kegiatan di Tahun berkenaan
Kolom 3	Diisi waktu pelaksanaan sesuai rencana
Kolom 4	Diisi lokasi kegiatan sesuai rencana
Kolom 5	Diisi dengan jumlah anggaran sesuai rencana

Kolom 6	Diisi waktu pelaksanaan yang sudah terlaksana
Kolom 7	Diisi lokasi kegiatan yang sudah terlaksana
Kolom 8	Diisi dengan jumlah anggaran yang sudah terlaksana
Kolom 9	Diisi Jabatan dalam kepengurusan LPMK
Kolom 10	Diisi keterangan apabila rencana tidak sesuai dengan realisasi



9) Buku Laporan Keuangan

**LAPORAN KEUANGAN**

Pokja Posyandu :  
 Kelurahan :  
 Kabupaten :  
 Bulan :  
 Tahun :

Kecamatan :  
 Provinsi :

**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 2	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penerimaan
Kolom 3	Diisi saldo bulan sebelumnya, uraian penerimaan, dan saldo
Kolom 4	Diisi dengan besarnya jumlah uang yang diterima

Kolom 5	Diisi nomor urut pengeluaran
Kolom 6	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengeluaran
Kolom 7	Diisi uraian pengeluaran dan defisit (apabila ada)
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	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
2	Pembagian tugas kader	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
3	Menyusun jadwal kunjungan rumah	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
4	Menyiapkan alat dan bahan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
II. Pelaksanaan		
5	Menggunakan metode "SAJI"	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
6	Melakukan observasi	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
7	Memberikan edukasi sesuai kebutuhan sasaran	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
8	Mengingatkan sasaran untuk mengakses Posyandu/Posyandu Prima/Puskesmas/Fasyankes lainnya	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
9	Mengisi form checklist kunjungan rumah dengan baik (data terpenuhi)	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
10	Menyusun laporan hasil kunjungan rumah sesuai kelompok sasaran	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
11	Menyerahkan Laporan hasil kunjungan rumah seminggu sekali kepada petugas Pemberdayaan Masyarakat Posyandu Prima	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> 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	
Kelurahan :	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				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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	

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)

## DATA KELUARGA DAN ANGGOTA KELUARGA

Informasi Keluarga															
1	Nama Kepala Keluarga <input style="width: 85%;" type="text"/>														
2	Data anggota keluarga <table style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>Jumlah anggota keluarga (total)</b></td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Jumlah anggota keluarga lansia (≥60 tahun)</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Jumlah anggota keluarga usia produktif (15-18 tahun sudah menikah atau 19-59 tahun)</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Jumlah anggota keluarga usia sekolah dan remaja (7-18 tahun)</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Jumlah anggota keluarga bayi dan balita (0-6 tahun)</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Jumlah anggota keluarga ibu bersalin dan nifas</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Jumlah anggota keluarga ibu hamil</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	<b>Jumlah anggota keluarga (total)</b>	<input type="text"/>	Jumlah anggota keluarga lansia (≥60 tahun)	<input type="text"/>	Jumlah anggota keluarga usia produktif (15-18 tahun sudah menikah atau 19-59 tahun)	<input type="text"/>	Jumlah anggota keluarga usia sekolah dan remaja (7-18 tahun)	<input type="text"/>	Jumlah anggota keluarga bayi dan balita (0-6 tahun)	<input type="text"/>	Jumlah anggota keluarga ibu bersalin dan nifas	<input type="text"/>	Jumlah anggota keluarga ibu hamil	<input type="text"/>
<b>Jumlah anggota keluarga (total)</b>	<input type="text"/>														
Jumlah anggota keluarga lansia (≥60 tahun)	<input type="text"/>														
Jumlah anggota keluarga usia produktif (15-18 tahun sudah menikah atau 19-59 tahun)	<input type="text"/>														
Jumlah anggota keluarga usia sekolah dan remaja (7-18 tahun)	<input type="text"/>														
Jumlah anggota keluarga bayi dan balita (0-6 tahun)	<input type="text"/>														
Jumlah anggota keluarga ibu bersalin dan nifas	<input type="text"/>														
Jumlah anggota keluarga ibu hamil	<input type="text"/>														
3a	Apakah tersedia sarana air bersih di lingkungan rumah ? <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak														
3b	Bila "Ya"; apa jenis sumber airnya terlindung ? <input type="checkbox"/> Ya (PDAM, sumur pompa, sumur gali terlindung, mata air terlindung) <input type="checkbox"/> Tidak (sumur terbuka, air sungai, danau / telaga, dll)														
4a	Apakah tersedia jamban keluarga ? <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak														
4b	Bila "Ya", apakah jenis jambannya saniter? <input type="checkbox"/> Ya (kloset / leher angsa / plengsengan) <input type="checkbox"/> Tidak (cemplung)														
5	Apakah rumah memiliki ventilasi yang cukup? <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak														
6	Apakah ada Anggota keluarga yang dipasung? <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak														
7	Apakah ada anggota keluarga yang terdiagnosis: <input type="checkbox"/> TBC <input type="checkbox"/> Hipertensi <input type="checkbox"/> Diabetes Melitus														

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

CHECKLIST KUNJUNGAN RUMAH - BAYI, BALITA, ANAK USIA PRA SEKOLAH

**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 Pengukur	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 <input type="checkbox"/> BCG <input type="checkbox"/> Polio Tetes 1 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 1 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 2 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/>	DPT-HB=Hb 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/> Polio Suntik <input type="checkbox"/>			
Kunjungan 2			Tanggal : Tempat : Petugas :	BB : PB/TB : LK :				Hepatitis B <input type="checkbox"/> BCG <input type="checkbox"/> Polio Tetes <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 1 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 2 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/>	DPT-HB=Hb 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/> Polio Suntik <input type="checkbox"/>			
Kunjungan 3			Tanggal : Tempat : Petugas :	BB : PB/TB : LK :				Hepatitis B <input type="checkbox"/> BCG <input type="checkbox"/> Polio Tetes <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 1 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 2 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/>	DPT-HB=Hb 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/> Polio Suntik <input type="checkbox"/>			
Kunjungan 4			Tanggal : Tempat : Petugas :	BB : PB/TB : LK :				Hepatitis B <input type="checkbox"/> BCG <input type="checkbox"/> Polio Tetes <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 1 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 2 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/>	DPT-HB=Hb 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/> Polio Suntik <input type="checkbox"/>			
Kunjungan 5			Tanggal : Tempat : Petugas :	BB : PB/TB : LK :				Hepatitis B <input type="checkbox"/> BCG <input type="checkbox"/> Polio Tetes <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 1 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 2 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/>	DPT-HB=Hb 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/> Polio Suntik <input type="checkbox"/>			
Kunjungan 6			Tanggal : Tempat : Petugas :	BB : PB/TB : LK :				Hepatitis B <input type="checkbox"/> BCG <input type="checkbox"/> Polio Tetes <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 1 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 2 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/>	DPT-HB=Hb 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/> Polio Suntik <input type="checkbox"/>			

CHECKLIST KUNJUNGAN RUMAH - BAYI, BALITA, ANAK USIA PRASEKOLAH

Untuk bayi 0-6 bulan

Waktu Kunjungan	Tanggal	Tali Puser 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:

CHECKLIST KUNJUNGAN RUMAH - BAYI, BALITA, ANAK USIA PRASEKOLAH

Nama anak

Tempat / Tanggal Lahir

Jenis Kelamin

Laki-Laki / Perempuan

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		Pemberian 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 <input type="checkbox"/> BCG <input type="checkbox"/> Polio Tets 1 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 1 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 2 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/> Polio Suntik <input type="checkbox"/>	Campak <input type="checkbox"/> Rubella <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 1 lanjutan <input type="checkbox"/> Campak-Rubella lanjutan <input type="checkbox"/>						Tanggal	Pebruari <input type="checkbox"/> Agustus <input type="checkbox"/>	Pebruari <input type="checkbox"/> Agustus <input type="checkbox"/>		
Kunjungan 2			Tanggal : Tempat : Petugas :	BB : PB/TB : LK :	Hepatitis B <input type="checkbox"/> BCG <input type="checkbox"/> Polio Tets 1 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 1 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 2 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/> Polio Suntik <input type="checkbox"/>	Campak <input type="checkbox"/> Rubella <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 1 lanjutan <input type="checkbox"/> Campak-Rubella lanjutan <input type="checkbox"/>						Tanggal	Pebruari <input type="checkbox"/> Agustus <input type="checkbox"/>	Pebruari <input type="checkbox"/> Agustus <input type="checkbox"/>		
Kunjungan 3			Tanggal : Tempat : Petugas :	BB : PB/TB : LK :	Hepatitis B <input type="checkbox"/> BCG <input type="checkbox"/> Polio Tets 1 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 1 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 2 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/> Polio Suntik <input type="checkbox"/>	Campak <input type="checkbox"/> Rubella <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 1 lanjutan <input type="checkbox"/> Campak-Rubella lanjutan <input type="checkbox"/>						Tanggal	Pebruari <input type="checkbox"/> Agustus <input type="checkbox"/>	Pebruari <input type="checkbox"/> Agustus <input type="checkbox"/>		
Kunjungan 4			Tanggal : Tempat : Petugas :	BB : PB/TB : LK :	Hepatitis B <input type="checkbox"/> BCG <input type="checkbox"/> Polio Tets 1 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 1 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 2 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/> Polio Suntik <input type="checkbox"/>	Campak <input type="checkbox"/> Rubella <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 1 lanjutan <input type="checkbox"/> Campak-Rubella lanjutan <input type="checkbox"/>						Tanggal	Pebruari <input type="checkbox"/> Agustus <input type="checkbox"/>	Pebruari <input type="checkbox"/> Agustus <input type="checkbox"/>		
Kunjungan 5			Tanggal : Tempat : Petugas :	BB : PB/TB : LK :	Hepatitis B <input type="checkbox"/> BCG <input type="checkbox"/> Polio Tets 1 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 1 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 2 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/> Polio Suntik <input type="checkbox"/>	Campak <input type="checkbox"/> Rubella <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 1 lanjutan <input type="checkbox"/> Campak-Rubella lanjutan <input type="checkbox"/>						Tanggal	Pebruari <input type="checkbox"/> Agustus <input type="checkbox"/>	Pebruari <input type="checkbox"/> Agustus <input type="checkbox"/>		
Kunjungan 6			Tanggal : Tempat :	BB : PB/TB :	Hepatitis B <input type="checkbox"/> BCG <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 1 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 2 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 2 <input type="checkbox"/> Polio Tetes 3 <input type="checkbox"/>	Campak <input type="checkbox"/> Rubella <input type="checkbox"/>	DPT-HB-Hib 1 lanjutan <input type="checkbox"/>						Tanggal	Pebruari <input type="checkbox"/> Agustus <input type="checkbox"/>	Pebruari <input type="checkbox"/> Agustus <input type="checkbox"/>		





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/B AB	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:

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

### 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:

Keterangan = KF: Kunjungan Nifas | KB: Keluarga Berencana | KIA: Kesehatan Ibu dan Anak

14) Buku Checklist Kunjungan Rumah - Ibu Hamil

**CHECKLIST KUNJUNGAN RUMAH - IBU HAMIL**

**Nama** :  **Kelahiran Anak ke -** :

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

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat : Pendamping :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kunjungan 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat : Pendamping :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kunjungan 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat : Pendamping :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kunjungan 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat : Pendamping :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kunjungan 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat : Pendamping :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kunjungan 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat : Pendamping :	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Keterangan = TTD: Tablet Tambah Darah | K: Kunjungan | KIA: Kesehatan Ibu dan Anak | LILA: Lingkar Lengan Atas

### 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	

15) Buku Checklist Kunjungan Rumah - Lansia

**CHECKLIST KUNJUNGAN RUMAH – LANSIA  
(60 Tahun ke atas)**

<b>Nama</b>		
<b>Tempat / Tanggal Lahir</b>		
<b>Jenis Kelamin</b>	Laki-Laki /	Perempuan

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	Pemberian 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 : Tempat : Hasil :	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**

**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 TTD	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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat :	BB : PB/TB :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat : Hasil :	Tanggal Tempat	Tanggal : Tempat : Hasil :	Tanggal : Tempat : Hasil :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kunjungan 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat :	BB : PB/TB :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat : Hasil :	Tanggal Tempat	Tanggal : Tempat : Hasil :	Tanggal : Tempat : Hasil :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kunjungan 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat :	BB : PB/TB :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat : Hasil :	Tanggal Tempat	Tanggal : Tempat : Hasil :	Tanggal : Tempat : Hasil :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kunjungan 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat :	BB : PB/TB :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat : Hasil :	Tanggal Tempat	Tanggal : Tempat : Hasil :	Tanggal : Tempat : Hasil :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kunjungan 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat :	BB : PB/TB :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat : Hasil :	Tanggal Tempat	Tanggal : Tempat : Hasil :	Tanggal : Tempat : Hasil :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kunjungan 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat :	BB : PB/TB :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal : Tempat : Hasil :	Tanggal Tempat	Tanggal : Tempat : Hasil :	Tanggal : Tempat : Hasil :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Keterangan = TTD: Tablet Tambah Darah | LILA: Lingkar Lengan Atas

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

CHECKLIST KUNJUNGAN RUMAH – PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR (TBC)

<b>Nama</b>		
<b>Tempat / Tanggal Lahir</b>		
<b>Jenis Kelamin</b>	Laki-Laki	/ Perempuan

Waktu Kunjungan	Tanggal	Gejala TBC			Kontak Erat dengan Pasien TBC	Skrining TBC		Obat TBC		Pengawas Minum Obat (PMO)	Merokok	Pemberian Edukasi / Kunjungan Nakes	Meningatkan 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 <input type="checkbox"/> Tetangga <input type="checkbox"/> ART <input type="checkbox"/>		Tanggal : Tempat :			Nama:	Aktif <input type="checkbox"/> Pasif <input type="checkbox"/>			Tanggal:	
Kunjungan 2					Keluarga <input type="checkbox"/> Tetangga <input type="checkbox"/> ART <input type="checkbox"/>		Tanggal : Tempat :			Nama:	Aktif <input type="checkbox"/> Pasif <input type="checkbox"/>			Tanggal:	
Kunjungan 3					Keluarga <input type="checkbox"/> Tetangga <input type="checkbox"/> ART <input type="checkbox"/>		Tanggal : Tempat :			Nama:	Aktif <input type="checkbox"/> Pasif <input type="checkbox"/>			Tanggal:	
Kunjungan 4					Keluarga <input type="checkbox"/> Tetangga <input type="checkbox"/> ART <input type="checkbox"/>		Tanggal : Tempat :			Nama:	Aktif <input type="checkbox"/> Pasif <input type="checkbox"/>			Tanggal:	
Kunjungan 5					Keluarga <input type="checkbox"/> Tetangga <input type="checkbox"/> ART <input type="checkbox"/>		Tanggal : Tempat :			Nama:	Aktif <input type="checkbox"/> Pasif <input type="checkbox"/>			Tanggal:	
Kunjungan 6					Keluarga <input type="checkbox"/> Tetangga <input type="checkbox"/> ART <input type="checkbox"/>		Tanggal : Tempat :			Nama:	Aktif <input type="checkbox"/> Pasif <input type="checkbox"/>			Tanggal:	

Keterangan = TBC: Tuberkulosis | ART: Asisten Rumah Tangga



18) Buku Checklist Kunjungan Rumah – Usia Produktif

**CHECKLIST KUNJUNGAN RUMAH – USIA PRODUKTIF  
(Usia 19 – 59 Tahun)**

**Nama**

**Tempat / Tanggal Lahir**

**Jenis Kelamin**  Laki-Laki /  Perempuan

Waktu Kunjungan	Tanggal	Ada Buku Monitoring Faktor Risiko Penyakit Tidak Menular	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 : Tempat : Hasil :	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	
Kelurahan	

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.....

(.....)

(.....)



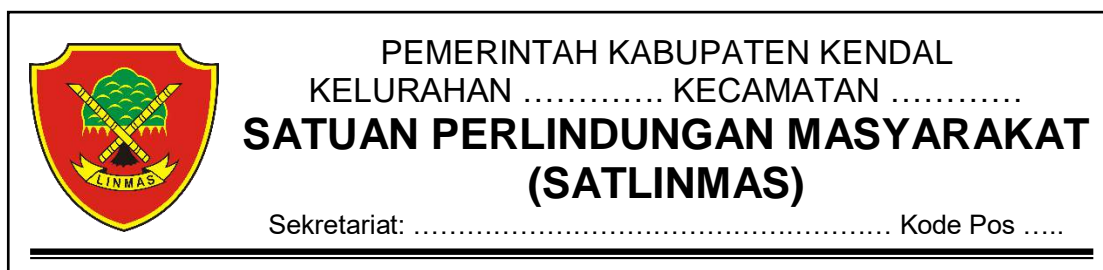
## G. SATLINMAS

### 1. Kop Surat

#### a. Ketentuan Umum:

- 1) Perbandingan pada huruf kop naskah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) adalah 3:4 menggunakan huruf Arial;
- 2) Penulisan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) ditebalkan (bold); dan
- 3) Ujung sebelah kiri diletakkan Logo Linmas.

#### b. Contoh Kop Surat Satlinmas:



### 2. Stempel

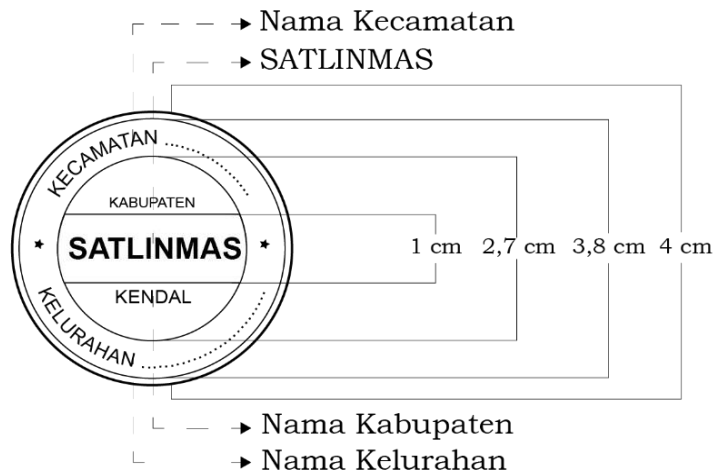
#### a. Ketentuan Umum:

- 1) Stempel Satlinmas berbentuk bulat dan berwarna biru;
- 2) Ukuran stempel Satlinmas diatur sebagai berikut:
  - a) Garis tengah lingkaran luar memiliki panjang  $\pm 4$  cm;
  - b) Garis tengah lingkaran tengah memiliki panjang  $\pm 3,8$  cm;
  - c) Garis tengah lingkaran dalam memiliki panjang  $\pm 2,7$  cm; dan
  - d) Tinggi kotak tengah maksimal 1 cm.
- 3) Penulisan nama nama Satlinmas, Kelurahan, 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 Kelurahan;
  - 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:



CONTOH STEMPEL

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 : .....
- Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
1. No. KTA : .....
2. No. KTP / NIK. : .....
3. Nama : .....
4. Jenis Kelamin :  Laki-laki  Perempuan
5. Tempat Lahir : .....
6. Tanggal Lahir : ...../...../.....
7. Status Perkawinan :  Menikah  Lajang  Janda  Duda
8. Agama :  Islam  Kristen  Katholik  Hindu  Budha  
 Khonghuchu  Kepercayaan Lainnya
9. Alamat : .....
- Kelurahan ..... Kecamatan .....
- Kabupaten ..... Provinsi .....
10. Pendidikan :  Tidak tamat SD  SD/MI  SMP/ sederajat  
 SMA/ sederajat  Diploma  S1  
 S2  S3
11. Pekerjaan :  Petani  Pedagang  Swasta  Wirausaha  
 PNS  TNI/Polri  Lainnya

Pas foto ukuran  
4 x 6 cm

## 2) Buku Daftar Pengurus

**DAFTAR PENGURUS SATLINMAS**

Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten :

Provinsi :

No.	Nama	Jabatan	Jenis Kelamin (L/P)	Tempat Lahir	Tanggal/Bulan/Tahun 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 2	Diisi nama lengkap pengurus satlinmas
Kolom 3	Diisi jabatan di kepengurusan satlinmas
Kolom 4	Diisi jenis kelamin (L) = Laki-laki dan (P) = Perempuan
Kolom 5	Diisi tempat lahir
Kolom 6	Diisi tanggal, bulan, dan tahun kelahiran

Kolom 7	Diisi dengan status perkawinan (kawin/tidak kawin)
Kolom 8	Diisi alamat lengkap
Kolom 9	Diisi pendidikan terakhir yang ditempuh
Kolom 10	Diisi pekerjaan sehari-hari yang bersangkutan
Kolom 11	Diisi nomor dan tanggal keputusan lurah tentang penetapan pengurus satlinmas

## 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 2	Diisi dengan tanggal penerimaan
Kolom 3	Diisi dengan tanggal surat dari pengirim surat
Kolom 4	Diisi dengan nomor surat yang diterima dari pengirim
Kolom 5	Diisi dengan nama pengirim
Kolom 6	Diisi dengan perihal/inti dari maksud pengirim surat
Kolom 7	Diisi dengan macam-macam lampiran yang diterima
Kolom 8	Diisi apabila sudah turun dari ketua, diteruskan kepada siapa

Kolom 9	Diisi nomor urut surat keluar
Kolom 10	Diisi kode surat yang akan dikirim
Kolom 11	Diisi tanggal surat yang akan dikirim
Kolom 12	Diisi nama dan alamat tujuan surat
Kolom 13	Diisi dengan singkat dari isi surat tersebut
Kolom 14	Diisi dengan jumlah lampiran dan macamnya
Kolom 15	Diisi dengan nama kepada siapa tembusan akan dikirim





## 5) Buku Daftar Tamu

**DAFTAR TAMU**

Kelurahan : 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 pukul) kedatangan tamu
Kolom 6	Diisi hari, tanggal, dan tahun (dilengkapi dengan pukul) kepulangan tamu
Kolom 7	Diisi dengan tandatangan tamu

## 6) Buku Inventaris

**BUKU INVENTARIS**

Kelurahan :  
Kabupaten :

Kecamatan :  
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 2	Diisi semua barang yang dimiliki
Kolom 3	Diisi nama tempat membeli/nama pemberi bantuan
Kolom 4	Diisi penerimaan/pembelian barang

Kolom 5	Diisi dengan jumlah satuan barang
Kolom 6	Diisi tempat penyimpanan barang
Kolom 7	Diisi kondisi barang saat pendataan (baik/rusak)
Kolom 8	Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain

## 7) Buku Rencana Kegiatan

**RENCANA KEGIATAN**

Kecamatan :  
Provinsi :

Kabupaten :  
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 2	Diisi rencana kegiatan di tahun berkenaan
Kolom 3	Diisi waktu pelaksanaan ( <i>bulan ..... s.d. bulan .....</i> )
Kolom 4	Diisi lokasi kegiatan ( <i>RW...../RT .....</i> )

Kolom 5	Diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan
Kolom 6	Diisi jabatan/regu dalam Satlinmas yang akan melaksanakan
Kolom 7	Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain

## 8) Buku Realisasi Kegiatan

**REALISASI KEGIATAN**

Kecamatan :  
Provinsi :

Kabupaten :  
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 2	Diisi Kegiatan di Tahun berkenaan
Kolom 3	Diisi waktu pelaksanaan sesuai rencana
Kolom 4	Diisi lokasi kegiatan sesuai rencana
Kolom 5	Diisi dengan jumlah anggaran sesuai rencana

Kolom 6	Diisi waktu pelaksanaan yang sudah terlaksana
Kolom 7	Diisi lokasi kegiatan yang sudah terlaksana
Kolom 8	Diisi dengan jumlah anggaran yang sudah terlaksana
Kolom 9	Diisi jabatan/regu dalam Satlinmas sebagai pelaksana
Kolom 10	Diisi keterangan apabila rencana tidak sesuai dengan realisasi

9) Buku Laporan Keuangan;

**LAPORAN KEUANGAN**

Kelurahan :  
 Kabupaten :  
 Bulan :  
 Tahun :

Kecamatan :  
 Provinsi :

**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 2	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penerimaan
Kolom 3	Diisi saldo bulan sebelumnya, uraian penerimaan, dan saldo
Kolom 4	Diisi dengan besarnya jumlah uang yang diterima

Kolom 5	Diisi nomor urut pengeluaran
Kolom 6	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengeluaran
Kolom 7	Diisi uraian pengeluaran dan defisit (apabila ada)
Kolom 8	Diisi dengan besarnya jumlah uang yang dikeluarkan

BUPATI KENDAL,

cap ttd

DICO M GANINDUTO