



PERATURAN DESA PERON
NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA PERON,

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

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

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);

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

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Kelompok Kerja Operasional Pembinaan Pos Pelayanan Terpadu;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 25 Tahun 2019 tentang Karang Taruna (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1654);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 580);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kendal.
2. Bupati adalah Bupati Kendal.
3. Kecamatan adalah Kecamatan Limbangan
4. Camat adalah Camat Limbangan
5. Desa adalah Desa Peron
6. Kepala Desa adalah Kepala Desa Peron
7. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat Desa dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
11. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
12. Dusun adalah bagian wilayah dalam Desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan Pemerintahan Desa.
13. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD adalah wadah partisipasi masyarakat sebagai mitra Pemerintah Desa, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat Desa.
14. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Kepala Desa.
15. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Kepala Desa.
16. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat PKK adalah salah satu jenis LKD yang mewadahi partisipasi masyarakat dalam bidang pemberdayaan

kesejahteraan keluarga yang berada di tingkat RW dan RT yang mengoordinasikan kelompok dasawisma.

17. Karang Taruna adalah organisasi yang dibentuk oleh masyarakat sebagai wadah generasi muda untuk mengembangkan diri, tumbuh, dan berkembang atas dasar kesadaran serta tanggung jawab sosial dari, oleh, dan untuk generasi muda, yang berorientasi pada tercapainya kesejahteraan sosial bagi masyarakat.
18. Pos Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut Posyandu adalah salah satu bentuk upaya kesehatan bersumber daya masyarakat yang dikelola dan diselenggarakan dari, oleh, untuk dan bersama masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan kesehatan, guna memberdayakan masyarakat dan memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memperoleh pelayanan kesehatan dasar untuk mempercepat penurunan angka kematian ibu dan bayi.
19. Kelompok Kerja Pos Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut Pokja Posyandu adalah kelompok kerja yang tugas dan fungsinya mempunyai keterkaitan dalam pembinaan penyelenggaraan/pengelolaan Posyandu yang berkedudukan di Desa.
20. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa yang selanjutnya disebut LPMD adalah Lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat yang difasilitasi Kepala Desa melalui musyawarah dan mufakat dan merupakan mitra Kepala Desa dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
21. Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Linmas adalah segenap upaya dan kegiatan yang dilakukan dalam rangka melindungi masyarakat dari gangguan yang diakibatkan oleh bencana serta upaya untuk melaksanakan tugas membantu penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, membantu memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, membantu kegiatan sosial kemasyarakatan, membantu memelihara ketenteraman dan ketertiban pada saat pemilihan kepala desa, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan umum, serta membantu upaya pertahanan negara.
22. Satuan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Satlinmas adalah organisasi yang beranggotakan unsur masyarakat yang berada di Desa yang dibentuk

oleh Kepala Desa untuk melaksanakan Perlindungan Masyarakat.

BAB II
TUJUAN
Pasal 2

Tujuan pengaturan LKD meliputi:

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

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI LKD
Pasal 3

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

Pasal 4

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

- a. menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat;
- b. menanamkan dan memupuk rasa persatuan dan kesatuan masyarakat;
- c. meningkatkan kualitas dan mempercepat pelayanan Desa 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 LKD
Pasal 5

Jenis LKD meliputi:

- a. RT;
- b. RW;
- c. PKK;
- d. Karang Taruna;
- e. Pokja Posyandu;
- f. LPMD; dan
- g. Satlinmas.

Pasal 6

- (1) RT dan RW sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf a dan huruf b bertugas:
 - 1) membantu Kepala Desa dalam bidang pelayanan pemerintahan;
 - 2) membantu Kepala Desa dalam menyediakan data kependudukan dan perizinan; dan
 - 3) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (2) PKK sebagaimana dimaksud Pasal 5 Ayat (1) huruf c, bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- (3) Karang Taruna sebagaimana dimaksud Pasal 5 Ayat (1) huruf d, bertugas membantu Kepala Desa dalam menanggulangi masalah kesejahteraan sosial dan pengembangan generasi muda;
- (4) Pokja Posyandu sebagaimana dimaksud Pasal 5 Ayat (1) huruf e bertugas membantu Kepala Desa dalam peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat Desa;
- (5) LPMD sebagaimana dimaksud Pasal 5 Ayat (1) huruf f, bertugas membantu Kepala Desa dalam menyerap aspirasi masyarakat terkait perencanaan pembangunan Desa dan menggerakkan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan Desa dengan swadaya gotong-royong; dan
- (6) Satlinmas sebagaimana dimaksud Pasal 5 Ayat (1) huruf g, bertugas:
 - a. Membantu menyelenggarakan ketenteraman, ketertiban umum dan linmas dalam skala kewenangan Desa;

- 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 LKD

Bagian Kesatu Umum Pasal 7

- (1) LKD dibentuk atas prakarsa Kepala Desa dan masyarakat.
- (2) Pembentukan LKD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dengan memenuhi persyaratan:
 - a. berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. berkedudukan di Desa;
 - c. keberadaannya bermanfaat dan dibutuhkan masyarakat Desa;
 - d. memiliki kepengurusan yang tetap;
 - e. memiliki sekretariat yang bersifat tetap; dan
 - f. tidak berafiliasi kepada partai politik.

Bagian Kedua Pembentukan RT Pasal 8

- (1) RT dapat dibentuk dari paling sedikit 15 (lima belas) kepala keluarga.
- (2) Pembentukan RT sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan melalui musyawarah oleh kepala keluarga setempat.

- (3) Hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pembentukan RT, yang memuat:
 - a. nama RT;
 - b. jumlah kepala keluarga yang tergabung dalam RT;
 - c. data kepala keluarga yang tergabung dalam RT; dan
 - d. susunan pengurus RT.
- (4) Berita Acara Pembentukan RT sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dilaporkan kepada Kepala Desa dengan dilampiri daftar hadir peserta musyawarah.
- (5) Susunan pengurus RT sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) huruf d, terdiri dari:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. bendahara;
 - d. seksi keamanan;
 - e. seksi pembangunan;
 - f. seksi sosial; dan
 - g. seksi kerohanian.
- (6) Kepala Desa menetapkan Pembentukan RT dan Pengurus RT dengan Keputusan Kepala Desa.
- (7) Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada Ayat (6) dilaporkan kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 9

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

Pasal 10

Pengurus RT harus memenuhi persyaratan:

- 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. berstatus sebagai kepala keluarga; dan
- f. bersedia menjadi Pengurus RT.

Bagian Ketiga
Pembentukan RW
Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

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 20 tahun;
- e. berstatus sebagai kepala keluarga; dan
- f. bersedia menjadi Pengurus RW.

Bagian Keempat
Pembentukan PKK
Pasal 14

- (1) PKK sebagaimana dimaksud Pasal 5 Ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. Tim Penggerak PKK; dan
 - b. Kelompok PKK.
- (2) PKK sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dibentuk oleh Kepala Desa bersama masyarakat sesuai kondisi wilayahnya masing-masing.
- (3) Kelompok PKK sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) terdiri atas:
 - a. Kelompok PKK *Dusun*
 - 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 50 (lima puluh) rumah yang berada di lingkungan tempat tinggal penduduk dalam wilayah RT, serta disesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat.

Pasal 15

- (1) Susunan Pengurus Tim Penggerak PKK sebagaimana dimaksud Pasal 14 Ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. Ketua, yang dijabat oleh istri/suami Kepala Desa;
 - b. Wakil Ketua, yang dijabat oleh istri/suami Sekretaris Desa;
 - c. Sekretaris, yang dijabat oleh istri/suami Perangkat Desa lainnya;
 - d. Bendahara; dan
 - e. Kelompok Kerja.
- (2) Dalam hal istri/suami Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a berhalangan/tidak memungkinkan

menjabat sebagai Ketua Tim Penggerak PKK, maka dapat menunjuk pelaksana tugas/pelaksana harian/pejabat sementara yang ditetapkan dengan surat tugas atau surat keputusan Ketua Tim Penggerak PKK Kecamatan untuk dapat melaksanakan tugas tanpa dilakukan pelantikan.

- (3) Dalam hal istri/suami Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b berhalangan/tidak memungkinkan menjabat sebagai Wakil Ketua Tim Penggerak PKK, maka dapat menunjuk pelaksana tugas/pelaksana harian/pejabat sementara yang ditetapkan dengan surat tugas atau surat keputusan ketua Tim Penggerak PKK Kecamatan untuk dapat melaksanakan tugas tanpa dilakukan pelantikan.
- (4) 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;
 - 2) Gotong Royong.
 - b. Kelompok Kerja II sebagai pengelola program:
 - 1) Pendidikan dan Keterampilan;
 - 2) Pengembangan Kehidupan Berkoperasi.
 - c. Kelompok Kerja III sebagai pengelola program:
 - 1) Pangan;
 - 2) Sandang;
 - 3) Perumahan dan Tata Laksana Rumah Tangga.
 - d. Kelompok Kerja IV sebagai pengelola program:
 - 1) Kesehatan;
 - 2) Kelestarian Lingkungan Hidup;
 - 3) Perencanaan Sehat.
- (5) Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) terdiri atas :
 - a. Ketua;
 - b. Wakil ketua;
 - c. Sekretaris; dan
 - d. Anggota.
- (6) Kepengurusan Tim Penggerak PKK sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 16

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

- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa:

- b. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- c. Warga Negara Indonesia yang berdomisili/menetap di Desa;
- d. berusia minimal 20 tahun 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;
- h. bersifat perorangan berdasarkan kemampuan dan kapasitas pribadi, tidak mewakili suatu organisasi, golongan, partai politik, Lembaga atau instansi.

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

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

- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- c. Warga Negara Indonesia yang berdomisili/menetap di Desa;

- d. berusia minimal 20 tahun 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;
- h. bersifat perorangan berdasarkan kemampuan dan kapasitas pribadi, tidak mewakili suatu organisasi, golongan, partai politik, Lembaga atau instansi.

Bagian Kelima
Pembentukan Karang Taruna
Pasal 20

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

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Pembentukan pengurus Karang Taruna dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. anggota Karang Taruna melakukan musyawarah yang difasilitasi oleh Kepala Desa;
 - b. pengambilan keputusan dalam musyawarah dilakukan secara mufakat; dan
 - c. hasil keputusan musyawarah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Struktur kepengurusan Karang Taruna 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 tugas dan fungsi kepengurusan Karang Taruna diatur lebih lanjut dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Karang Taruna.

Pasal 23

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

- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- c. Warga Negara Indonesia yang berdomisili/menetap di Desa;
- d. berusia minimal 13 tahun dan maksimal 45 tahun;
- e. sehat jasmani dan rohani; dan
- f. memiliki kemauan dan kemampuan berorganisasi serta aktif dalam kegiatan pengabdian masyarakat.

Pasal 24

- (1) Dalam rangka kemajuan Karang Taruna, dapat dibentuk majelis pertimbangan Karang Taruna.
- (2) Majelis pertimbangan Karang Taruna sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) memiliki kewenangan:
 - 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. Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa;
 - b. mantan pengurus;
 - c. tokoh agama;
 - d. tokoh masyarakat; dan
 - e. pelaku usaha.
- (4) Majelis pertimbangan Karang Taruna memiliki kepengurusan yang 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 25

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

Pasal 26

- (1) Struktur kepengurusan Pokja Posyandu terdiri atas:
- 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 Desa;
 - d. berusia minimal 20 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 27

- (1) Guna mendukung kegiatan Pokja Posyandu, dapat dibentuk Sekretariat Pokja Posyandu.
- (2) Sekretariat Pokja Posyandu sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terdiri dari unsur Perangkat Desa.
- (3) Struktur kepengurusan Sekretariat Pokja Posyandu terdiri dari:

- 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 Kepala Desa.

Bagian Ketujuh
Pembentukan LPMD
Pasal 28

- (1) LPMD dibentuk berdasarkan prakarsa masyarakat dengan difasilitasi oleh Kepala Desa.
- (2) Mekanisme pembentukan LPMD diatur sebagai berikut:
- a. Kepala Desa menyelenggarakan musyawarah yang sekurang-kurangnya dihadiri oleh Pemerintah Desa, tokoh masyarakat, tokoh agama, tokoh perempuan, dan perwakilan dari setiap RT dan/atau RW;
 - b. Hasil keputusan musyawarah dituangkan dalam Berita Acara yang berisi:
 - 1) Persetujuan pembentukan struktur organisasi LPMD;
 - 2) Persetujuan pembentukan Kepengurusan LPMD; dan
 - 3) Program kerja LPMD dalam 1 (satu) tahun.
 - c. Struktur organisasi dan kepengurusan LPMD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 29

- (1) Struktur organisasi LPMD terdiri dari :
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bendahara;

- d. Bidang Pembangunan;
 - e. Bidang Kesehatan;
 - f. Bidang Pendidikan;
 - g. Bidang Kerohanian;
 - h. Bidang Ekonomi;
 - i. Bidang Sosial;
 - j. Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
 - k. Bidang Kepemudaan.
- (2) Kepengurusan LPMD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) harus memenuhi persyaratan :
- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
 - c. Warga Negara Indonesia yang berdomisili/menetap di Desa;
 - d. berusia minimal 20 tahun;
 - e. sehat jasmani dan rohani;
 - f. memiliki inovasi dan kreatifitas; dan
 - g. memiliki kemauan dan kemampuan berorganisasi serta aktif dalam kegiatan pengabdian masyarakat.

Bagian Kedelapan
Pembentukan Satlinmas
Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Mekanisme pembentukan Satlinmas dilakukan melalui rekrutmen yang dilakukan oleh Kepala Desa.
- (2) Perekrutan anggota Satlinmas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan secara terbuka bagi seluruh warga masyarakat yang memenuhi persyaratan.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) meliputi :
 - a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
 - c. Warga Negara Indonesia yang berdomisili/menetap di Desa;
 - d. berusia minimal 20 tahun 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 32

- (1) Struktur organisasi Satlinmas meliputi:
 - a. Kepala Satlinmas dijabat oleh Kepala Desa;
 - b. Kepala Pelaksana dijabat oleh Kepala Seksi Pemerintahan;
 - c. Komandan Regu; dan
 - d. Anggota.
- (2) Komandan Regu sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c ditunjuk oleh Kepala Pelaksana setelah mendapat persetujuan Kepala Satlinmas.
- (3) Komandan Regu sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi :
 - a. Komandan Regu kesiapsiagaan dan kewaspadaan dini;
 - b. Komandan Regu pengamanan;
 - c. Komandan Regu pertolongan pertama pada korban bencana dan kebakaran;
 - d. Komandan Regu penyelamatan dan evakuasi; dan
 - e. Komandan Regu dapur umum;
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf d terdiri atas 26 (dua puluh enam).

BAB VI

MASA JABATAN PENGURUS LKD

Bagian Kesatu

Masa jabatan

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Ketentuan masa jabatan pengurus LKD sebagaimana dimaksud Pasal 33 dikecualikan bagi :
 - a. Ketua Tim Penggerak PKK;
 - b. Wakil Ketua Tim Penggerak PKK;
 - c. Sekretaris Tim Penggerak PKK;
 - d. Kepala Satlinmas;
 - e. Kepala Pelaksana Satlinmas;
 - f. Komandan Regu Satlinmas; dan
 - g. Anggota Satlinmas.
- (2) Masa jabatan Ketua Tim Penggerak PKK sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a terhitung sejak pelantikan sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Desa.
- (3) Masa jabatan Wakil Ketua Tim Penggerak PKK sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b terhitung sejak pelantikan sampai dengan berakhirnya masa jabatan Sekretaris Desa.
- (4) Masa jabatan Seretaris Ketua Tim Penggerak PKK sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c terhitung sejak pelantikan sampai dengan berakhirnya masa jabatan Perangkt Desa lainnya.
- (5) Masa jabatan Kepala Satlinmas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf d terhitung sejak pelantikan sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Desa.
- (6) Masa jabatan Kepala Pelaksana Satlinmas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf e terhitung sejak pelantikan sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Seksi Pemerintahan.
- (7) Masa jabatan Komandan Regu Satlinmas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf f terhitung sejak pelantikan sampai dengan usia 60 (enam puluh) tahun.
- (8) Masa jabatan Anggota Satlinmas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf g terhitung sejak pelantikan sampai dengan usia 60 (enam puluh) tahun.
- (9) Dalam hal keanggotaan Satlinmas sebagaimana dimaksud pada Ayat (7) dan Ayat (8), telah mencapai usia 60 (enam puluh) tahun dan masih memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 Ayat (3), dapat diperpanjang sampai usia 65 (enam puluh lima) tahun.

Pengurus LKD dilarang :

- a. merangkap jabatan pada LKD lainnya; dan
- b. menjadi anggota salah satu partai politik.

Pasal 36

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

BAB VII KELENGKAPAN ADMINISTRASI LKD Pasal 37

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

BAB VIII HUBUNGAN KERJA Pasal 38

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

BAB IX PENDANAAN Pasal 39

Pendanaan LKD dapat bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

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

Ditetapkan di Peron
pada tanggal 1 Mei 2024



LAMPIRAN
 PERATURAN DESA KENDAL
 NOMOR 3 TAHUN 2024
 TENTANG
 LEMBAGA KEMASYARAKATAN
 DESA

KELENGKAPAN ADMINISTRASI LKD

A. RT

1. Kop Surat

a. Ketentuan umum :

- 1) Penulisan kata RT dan kata RW menggunakan huruf arial dengan ukuran 18;
- 2) Penulisan nama RT dan nama RW menggunakan angka Arab dengan jumlah masing-masing 3 (tiga) digit (berawalan angka nol dalam hal nama RT dan/atau RW masih di bawah 100);
- 3) Penulisan Desa, Kecamatan, dan Kabupaten menggunakan huruf arial dengan ukuran 14; dan
- 4) Penulisan alamat Sekretariat menggunakan huruf arial dengan ukuran 10.

b. Contoh Kop Surat RT :

<p>RT. RW. DESA KECAMATAN KABUPATEN KENDAL Sekretariat : Jl.</p>
--

.....
 Contoh

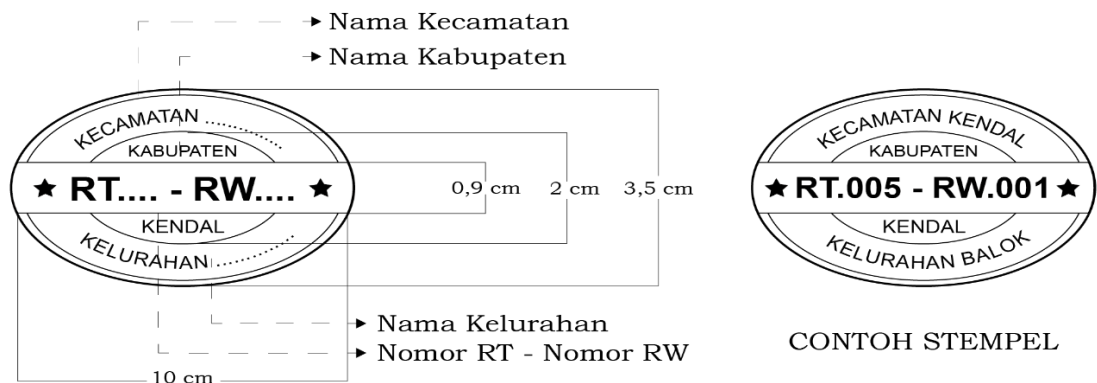
<p>RT. 001 RW. 001 DESA PERON KECAMATAN LIMBANGAN KABUPATEN KENDAL Sekretariat : Dusun Krajan RT 001 RW 001 Desa Peron, Kecamatan Limbangan</p>
--

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 ± 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 ± 10 cm dan ukuran lebar $\pm 0,9$ cm.
- 3) Penulisan nama RT, RW, Desa, Kecamatan, dan Kabupaten dalam Stempel RT diatur sebagai berikut :
 - a) Lingkaran luar bagian atas memuat nama Kecamatan;
 - b) Lingkaran luar bagian bawah memuat nama Desa;
 - c) Lingkaran dalam memuat nama Kabupaten;
 - d) Pada sisi persegi panjang memuat nama RT dan RW; dan
 - e) Terdapat 2 (dua) buah gambar bintang berwarna biru yang terletak pada kedua ujung tulisan nama RT dan RW.
- 4) Pemilikan dan penggunaan Stempel RT diatur sebagai berikut :
 - a) Stempel dimiliki oleh Ketua RT; dan
 - b) Penggunaan stempel pada setiap surat keluar di sebelah kiri tanda tangan dan pada amplop di sisi kiri.

b. Contoh Stempel RT :



3. Buku Administrasi

a. Ketentuan Umum

Buku Administrasi RT sekurang-kurangnya terdiri dari :

- 1) Buku Surat Keterangan;
- 2) Buku Daftar Tamu;
- 3) Buku Data Warga;
- 4) Buku Agenda Surat;
- 5) Buku Notulen Rapat;
- 6) Buku Laporan Keuangan;

- 7) Buku Daftar Inventaris;
- 8) Buku Piket Pos Keamanan Lingkungan (Poskamling); dan
- 9) Buku Data Kegiatan

b. Contoh Buku Administrasi RT

1) Buku Surat Keterangan

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

2) Buku Daftar Tamu

DAFTAR TAMU

RT : RW :
 Desa : Kecamatan :
 Kabupaten : Provinsi :

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

Petunjuk Pengisian :

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

3) Buku Data Warga

DATA WARGA

1. Nomor KK :
2. Nama Kepala Keluarga :
3. Nomor KTP / NIK :
4. Nama :
5. Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan
6. Tempat/Tanggal Lahir :,
7. Alamat :
Desa Kecamatan
Kabupaten Provinsi
8. Alamat sebelumnya :
Desa Kecamatan
Kabupaten Provinsi
9. Golongan Darah : A B AB O
10. Agama : Islam Kristen Katholik
 Hindu Budha Khonghuchu
 Kepercayaan Lainnya
11. Status Perkawinan : Belum Kawin Kawin
 Cerai hidup Cerai mati
12. Hubungan dengan Kepala Keluarga : 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 :
Desa :
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

Desa :
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 :
Desa :
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 :
 Desa : Kecamatan :
 Kabupaten : Provinsi :

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

Petunjuk Pengisian :

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

9) Buku Data Kegiatan

DATA KEGIATAN

RT : RW :
 Desa : Kecamatan :
 Kabupaten : Provinsi :

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

Petunjuk Pengisian :

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

B. RW

1. Kop Surat

a. Ketentuan umum :

- 1) Penulisan kata RW menggunakan huruf arial dengan ukuran 18;
- 2) Penulisan nama RW menggunakan angka Arab dengan jumlah masing-masing 3 (tiga) digit (berawalan angka nol dalam hal nama RW masih di bawah 100);
- 3) Penulisan Desa, Kecamatan, dan Kabupaten menggunakan huruf arial dengan ukuran 14; dan
- 4) Penulisan alamat Sekretariat menggunakan huruf arial dengan ukuran 10.

b. Contoh Kop Surat RW :

RW.

DESA KECAMATAN

KABUPATEN KENDAL

Sekretariat : Jl.

.....
Contoh
.....
↓

RW. 001

DESA PERON KECAMATAN LIMBANGAN

KABUPATEN KENDAL

Sekretariat : Dusun Krajan RW 001 Desa Peron, Kecamatan Limbangan

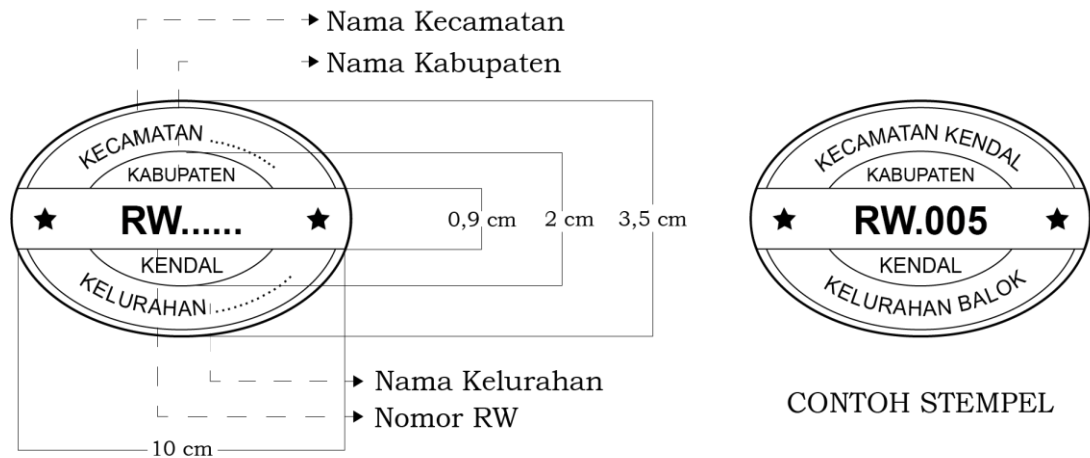
2. Stempel

a. Ketentuan umum :

- 1) Stempel RW berbentuk bulat telur dengan kotak persegi panjang pada bagian tengah dan berwarna biru;
- 2) Ukuran stempel RW diatur sebagai berikut :
 - a) Garis lingkaran luar memiliki panjang ± 4 cm;
 - b) Garis lingkaran tengah memiliki panjang $\pm 3,8$ cm;
 - c) Garis lingkaran dalam memiliki panjang $\pm 2,7$ cm; dan
 - d) Persegi panjang, dengan ukuran panjang ± 10 cm dan ukuran lebar $\pm 0,9$ cm.
- 3) Penulisan nama RW, Desa, Kecamatan, dan Kabupaten dalam Stempel RW diatur sebagai berikut :
 - a) Lingkaran luar bagian atas memuat nama Kecamatan;
 - b) Lingkaran luar bagian bawah memuat nama Desa;

- c) Lingkaran dalam memuat nama Kabupaten;
 - d) Pada sisi persegi panjang memuat nama RW; dan
 - e) Terdapat 2 (dua) buah gambar bintang berwarna biru yang terletak pada kedua ujung tulisan nama RW.
- 4) Pemilikan dan penggunaan Stempel RT diatur sebagai berikut :
- a) Stempel dimiliki oleh Ketua RW; dan
 - b) Penggunaan stempel pada setiap surat keluar di sebelah kiri tanda tangan dan pada amplop di sisi kiri.

b. Contoh Stempel RW :



3. Buku Administrasi

a. Ketentuan Umum

Buku Administrasi RW sekurang-kurangnya terdiri dari :

- 1) Buku Catatan Surat Keterangan;
- 2) Buku Daftar Tamu;
- 3) Buku Rekapitulasi Data Warga;
- 4) Buku Agenda Surat;
- 5) Buku Notulen Rapat;
- 6) Buku Laporan Keuangan;
- 7) Buku Daftar Inventaris;
- 8) Buku Laporan Kejadian; dan
- 9) Buku Data Kegiatan.

b. Contoh Buku Administrasi RW

2) Buku Daftar Tamu

DAFTAR TAMU

RW :
 Kecamatan :
 Provinsi :
 Desa :
 Kabupaten :

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

Petunjuk Pengisian :

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

3) Buku Rekapitulasi Data Warga

REKAPITULASI DATA WARGA
WILAYAH : RT. RW.

Desa :
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 NK 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 :

Desa :
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

Desa :
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 :

Desa :
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

C. PKK

1. Kop Surat

a. Ketentuan umum :

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

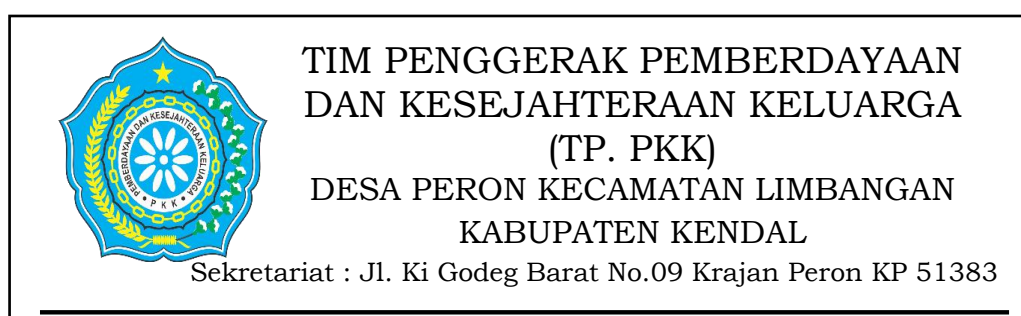
- 1) Sambutan dan Keputusan, dengan logo atau gambar Lambang PKK berada di tengah bagian atas; dan
- 2) Surat Keluar, Berita Acara Serah Terima, Surat Perintah Tugas, dengan logo atau gambar Lambang PKK berada di sebelah kiri serta dicantumkan alamat PKK setempat di sebelah kanan lambang.

b. Contoh Kop Surat PKK :

- 1) Sambutan dan Keputusan



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



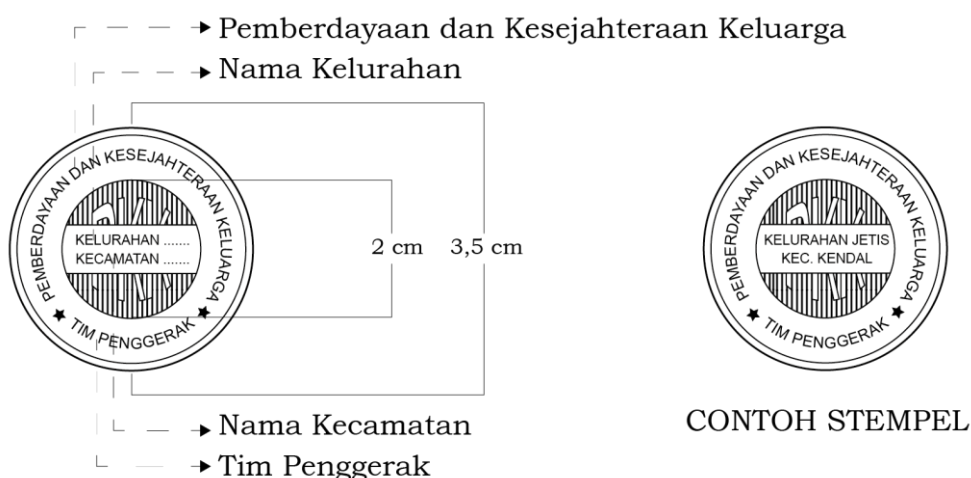
2. Stempel

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 Desa dan Kecamatan.
 - d) Pada lingkaran dalam dengan latar belakang garis halus sebanyak 34 (tiga puluh empat) buah (sesuai dengan jumlah provinsi) dengan tulisan PKK.
- 4) Pemilikan dan Penggunaan
- a) Stempel PKK hanya dimiliki oleh TP PKK ; dan
 - b) Penggunaan stempel pada setiap surat keluar di sebelah kiri tanda tangan dan pada amplop di sisi kiri.

b. Contoh stempel :



3. Buku Administrasi

a. Ketentuan Umum

Buku Administrasi PKK terdiri dari :

- Buku Wajib TP PKK, meliputi :
 - 1) Buku Daftar Anggota/Pengurus TP PKK dan Kader PKK, yang terdiri dari :
 - 1.a) Buku Daftar Anggota TP PKK; dan
 - 1.b) Buku Daftar Kader PKK.
 - 2) Buku Agenda Surat Masuk/Keluar TP. PKK;
 - 3) Buku Keuangan TP. PKK;
 - 4) Buku Notulen TP. PKK; dan
 - 5) Buku Inventaris TP. PKK.
- Buku Tambahan TP PKK, meliputi :
 - 6) Buku Kegiatan TP PKK;
 - 7) Buku Data Warga TP PKK;
 - 8) Buku Data Kegiatan Warga;
 - 9) Buku Data Keluarga;
 - 10) Buku Pemanfaatan Tanah Pekarangan / Hatinya PKK;
 - 11) Buku Industri Rumah Tangga;
 - 12) Buku Data Pelatihan Kader;
 - 13) Buku Warung PKK;
 - 14) Buku Data Taman Bacaan;
 - 15) Buku Data Koperasi;
 - 16) Buku Data Kejar Paket;
 - 17) Buku Data Posyandu;

- 18) Buku Data Kelompok Simulasi dan Penyuluhan; dan
 - 19) Buku Data Umum TP PKK.
- Buku Kegiatan 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 TP PKK;
 - 25) Buku Rekapitulasi Data Ibu Hamil, Melahirkan, Nifas, Ibu Meninggal, Kelahiran Bayi, Bayi Meninggal dan Kematian Bayi TP PKK;
 - 26) Buku Catatan Data dan Kegiatan Warga Kelompok PKK RW;
 - 27) Buku Rekapitulasi Data Ibu Hamil, Melahirkan, Nifas, Ibu Meninggal, Kelahiran Bayi, Bayi Meninggal dan Kematian Bayi Kelompok PKK RW;
 - 28) Buku Catatan Data dan Kegiatan Warga Kelompok PKK RT;
 - 29) Buku Rekapitulasi Data Ibu Hamil, Melahirkan, Nifas, Ibu Meninggal, Kelahiran Bayi, Bayi Meninggal dan Kematian Bayi Kelompok PKK RT;
 - 30) Buku Catatan Data dan Kegiatan Warga Kelompok Dasawisma;
 - 31) Buku Rekapitulasi Data Ibu Hamil, Melahirkan, Nifas, Ibu Meninggal, Kelahiran Bayi, Bayi Meninggal dan Kematian Bayi Kelompok Dasawisma; dan
 - 32) Buku Catatan Keluarga.

b. Contoh Buku Administrasi PKK :

- 1) Buku Daftar Anggota/Pengurus TP PKK dan Kader PKK
 1.a) Buku Daftar Anggota TP. PKK

BUKU DAFTAR ANGGOTA TIM PENGGERAK PKK

Desa :
 Kabupaten :

Kecamatan :
 Provinsi :

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

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1	Diisi nomor urut penulisan
Kolom 2	Diisi nama lengkap anggota TP PKK
Kolom 3	Diisi jabatan di TP 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

Desa :
Kabupaten :

Kecamatan :
Provinsi :

No.	No. Registrasi TP PKK	Nama	Jenis Kelamin (L/P)	Kedudukan/Fungsi			Tgl/Bln/Thn Lahir/Umur	Status	Alamat	Pendidikan	Pekerjaan	Ket
				Dalam Keanggotaan TP PKK	Kader Umum	Kader Khusus						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1	Diisi nomor urut penulisan
Kolom 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 TP 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

Desa :
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

Desa :
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

Desa :
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

Desa :
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 TP 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 TP PKK

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

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

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1	Diisi bila warga yang bersangkutan pernah mengikuti kegiatan program Penghayatan dan Pengamalan Pancasila, dengan menyebutkan jenis kegiatannya pada kolom keterangan.
Kolom 2	Diisi bila warga yang bersangkutan pernah mengikuti kegiatan Kerja bakti, dengan menyebutkan jenis kegiatannya pada kolom keterangan.
Kolom 3	Diisi bila warga yang bersangkutan pernah mengikuti kegiatan Rukun Kematian, dengan menyebutkan jenis kegiatannya pada kolom keterangan.
Kolom 4	Diisi bila warga yang bersangkutan pernah mengikuti kegiatan Keagamaan dengan menyebutkan jenis kegiatannya pada kolom keterangan.
Kolom 5	Diisi bila warga yang bersangkutan pernah 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
Desa : 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) 3 Buta orang e) Ibu Hami orang
f) Ibu menyusui orang g) Lansia orang

NO.	NO. REG	NAMA ANGGOTA KELUARGA	STATUS DLM KELUARGA	STATUS DALAM PERKAWINAN	JENIS KELAMIN		TGL. LAHIR/UMUR	PENDIDIKAN	PEKERJAAN
					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

12) Buku Data Pelatihan Kader

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

Desa :
Kabupaten :

Kecamatan :
Provinsi :

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

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

Petunjuk Pengisian :

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

Nomor 5 Kolom 6	Diisi dengan pelatihan tersebut bersertifikat atau tidakbersertifikat
-----------------	---

13) Buku Warung PKK

WARUNG PKK

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

NO	KOMODITI	KATEGORI	VOLUME
1	2	3	4

Kategori : palawija, makanan pokok, dll

Petunjuk Pengisian :

Nomor 1	Diisi bilamana warung tersebut memiliki nama atau diisi sesuai dengan lokasi warung PKK (misalnya: warung PKK RW 01, Warung PKK RT04 RW 01, dll)
Nomor 2	Diisi dengan nama warga yang diberi kepercayaan mengelola warung PKK tersebut
Nomor 3	Tabel matrik komoditi/usaha yang dijalankan warung PKK tersebut
Nomor 3 Kolom 1	Nomor urut komoditi
Nomor 3 Kolom 2	Jenis komoditi /usaha yang dijalankan
Nomor 3 Kolom 3	Kategori dari komoditi/usaha yang dijalankan
Nomor 3 Kolom 4	Diisi dengan volume/jumlah dengan satuan yang sesuai

14) Buku Data Taman Bacaan

DATA TAMAN BACAAN

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

NO	JENIS BUKU	KATEGORI	JUMLAH
1	2	3	4

Petunjuk Pengisian :

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

15) Buku Data Koperasi

DATA KOPERASI

Desa :
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>misalnya: 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

Desa :
Kabupaten :

Kecamatan :
Provinsi :

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

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1	Nomor urut nama Kejar Paket/ KF/PAUD
Kolom 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

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

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.

Petunjuk Pengisian :

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

1	2
19	Diisi jumlah tutor PAUD sejenis
20	Diisi dengan jumlah Kader BKB
21	Diisi dengan jumlah kelompok kader koperasi
22	Diisi dengan jumlah kader keterampilan
23	Diisi dengan jumlah kader yang sudah dilatih latihan pengelolaan program dan penyuluhan bagi TP PKK.
24	Diisi dengan jumlah kader yang sudah dilatih Tim Penggerak dan Ketua-Ketua Kelompok PKK.
25	Diisi dengan jumlah kader yang sudah dilatih Pemberdayaan Masyarakat (DAMAS) PKK
26	Diisi dengan jumlah kelompok pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK) Tingkat Pemula
27	Diisi dengan jumlah Peserta pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK) Tingkat Pemula
28	Diisi dengan jumlah kelompok pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK) Tingkat Madya
29	Diisi dengan jumlah Peserta pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK) Tingkat Madya
30	Diisi dengan jumlah kelompok pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK) Tingkat Utama
31	Diisi dengan jumlah Peserta pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK) Tingkat Utama
32	Diisi dengan jumlah kelompok pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK) Tingkat Mandiri
33	Diisi dengan jumlah Peserta pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK) Tingkat Mandiri
34	Diisi dengan jumlah kelompok Koperasi yang berbadan hukum
35	Diisi dengan jumlah anggota Koperasi yang berbadan hukum
36	Diisi dengan hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lainnya.

Petunjuk Pengisian :

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

Petunjuk Pengisian :

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

24) Buku Catatan Data dan Kegiatan Warga TP PKK

**CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA
TAHUN**

TP. PKK Desa :
Kabupaten :

Kecamatan :
Provinsi :

No.	Nomor RW	Jml RT	Jml Dasa Wisma	Jml KRT	Jml KK	Jumlah Anggota Keluarga										Jumlah Rumah					Sumber Air Keluarga			Makanan Pokok		Warga Mengikuti Kegiatan				Ket			
						Total		Balita		PUS	WUS	Ibu Hamil	Ibu Menyusui	Lansia	3 buta	Berkebutuhan Khusus	Sehat	Tidak Sehat	Memiliki Tmp Pemb. sampah	Memiliki SPAL	Memiliki jamban keluarga	Menempel stiker P4K	PD AM	Sumur	Lain-lain	Beras	Non Beras	UP2K	Pemantauan Tanah Perkara nagan		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	Di isi dengan nomor urut penulisan
Kolom 2	Di isi Nomor RW yang ada pada wilayah Desa
Kolom 3 - 32	Diisi dengan total jumlah catatan data dan kegiatan warga masing masing kelompok Lingkungan yang terdapat di Desa yang bersangkutan.
Kolom 33	Di isi dengan hal hal yang belum tercantum dalam kolom kolom lainnya.

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

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

Desa :
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		L	P	
								L	P	Ada	Tidak	L	P			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Jumlah																

Petunjuk Pengisian :

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

26) Buku Catatan Data dan Kegiatan Warga Kelompok PKK RW

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

RW :
Desa :

Tahun :
:

No.	Nomor RT	Jml Dasawisma	Jml RT	Jml KRT	Jml KK	Jumlah Anggota Keluarga											Jumlah Rumah						Sumber Air Keluarga			Makanan Pokok		Warga Mengikuti Kegiatan				Ket	
						Total		Balita		PUS	WUS	Ibu Hamil	Ibu Menyusui	Lansia	3 buta	Berkebutuhan Khusus	Sehat	Tidak Sehat	Memiliki Tmp Pemb. sampah	Memiliki SPAL	Memiliki jamban keluarga	Menempel stiker P4K	PD AM	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	Di isi dengan nomor urut penulisan
Kolom 2	Di isi Nama nama/Nomor Kelompok PKK RT yang adadalam Kelompok PKK RW
Kolom 3	Di isi jumlah Dasawisma dari masing masing KelompokPKK RT dalam lingkungan Kelompok PKK RW yang bersangkutan.
Kolom 4 - 32	Di isi dengan total jumlah catatan data dan kegiatan warga masing masing Kelompok PKK RT yang terdapat diKelompok PKK RW yang bersangkutan.
Kolom 33	Diisi dengan hal-hal yang belum tercantum dalam kolom-kolom lainnya.

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

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

RW :
 Desa :
 Kabupaten :

Kecamatan :
 Provinsi :

No.	Nomor RT	Jumlah 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	16
Jumlah															

Petunjuk Pengisian :

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

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

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

RT :
Desa :

RW :
Tahun :

No.	Nama Dasawisma	Jml KRT	Jml KK	Jumlah Anggota Keluarga											Jumlah Rumah						Sumber Air Keluarga			Makanan Pokok		Warga Mengikuti Kegiatan				Ket
				Total		Balita		PUS	WUS	Ibu Hamil	Ibu Menyusui	Lansia	3 buta	Berkebutuhan Khusus	Sehat	Tidak Sehat	Memiliki Tmp Pemb. sampah	Memiliki SPAL	Memiliki jamban keluarga	Menempel stiker P4K	PD AM	Sumur	Lain-lain	Beras	Non Beras	UP2K	Pemantauan Tanah Perkara ngan	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.

- 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 :
 Desa :
 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 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 :
Desa :

No.	Nama Kepala Rumah Tangga	Jml KK	Jumlah Anggota Keluarga											Jumlah Rumah						Sumber Air Keluarga			Makanan Pokok		Warga Mengikuti Kegiatan				Ket
			Total		Balita		PUS	WUS	Ibu Hamil	Ibu Menyusui	Lansia	3 buta	Berkebutuhan Khusus	Sehat	Tidak Sehat	Memiliki Tmp Pemb. sampah	Memiliki SPAL	Memiliki jamban keluarga	Menempel stiker P4K	PD AM	Sumur	Lain-lain	Beras	Non Beras	UP2K	Pemanfaatan Tanah Perkara nagan	Industri Rumah Tangga	Kerja Bhakti	
			L	P	L	P																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Jumlah																													

Petunjuk Pengisian :

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

Petunjuk Pengisian :

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

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1	Di isi dengan nomor urut penulisan.
Kolom 2	Di isi dengan nama anggota keluarga yang ada di rumah tersebut, termasuk nama kepala rumah tangga yang sudah di tulis di kiri atas; juga pembantu rumah tangga yang menetap serta anak kost.
Kolom 3	Di isi dengan status perkawinan yang bersangkutan .
Kolom 4	Di isi dengan jenis kelamin anggota keluarga laki-laki/perempuan.
Kolom 5	Di isi dengan kota/kabupaten tempat kelahiran yang bersangkutan.
Kolom 6	Di isi dengan tanggal,bulan,tahun lahir atau umur saatpertama kali di data.
Kolom 7	Di isi dengan agama anggota keluarga sesuai dataprimer anggota.
Kolom 8	Di isi dengan pendidikan terakhir anggota keluarga sesuai data primer anggota.
Kolom 9	Diisi dengan pekerjaan sehari-hari sesuai dengan data primer anggota.
Kolom 10	Diisi dengan anggota keluarga yang berkebutuhan khusus (<i>disabilitas</i>).
Kolom 11	Diisi bila pada tabel kegiatan warga mengisi kegiatan penghayatan dan pengamalan pancasila.
Kolom 12	Di isi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti kelompok kelompok gotongroyong.
Kolom 13	Di isi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti pendidikan dan keterampilan.
Kolom 14	Di isi dengan apabila pada tabel kegiatan warga,mengisi/mengikuti kegiatan kelompok Pengembangan Kehidupan Berkoperasi.
Kolom 15	Di isi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti kegiatan Pangan.
Kolom 16	Di isi dengan apabila pada tabel kegiatan warga, mengisi/mengikuti kelompok kegiatan Sandang.
Kolom 17	Di isi apabila yang bersangkutan mengikuti kegiatan Kesehatan.
Kolom 18	Di isi apabila yang bersangkutan mengikuti kegiatanPerencanaan Sehat.
Kolom 19	Di isi dengan keterangan keterangan bila diperlukan,

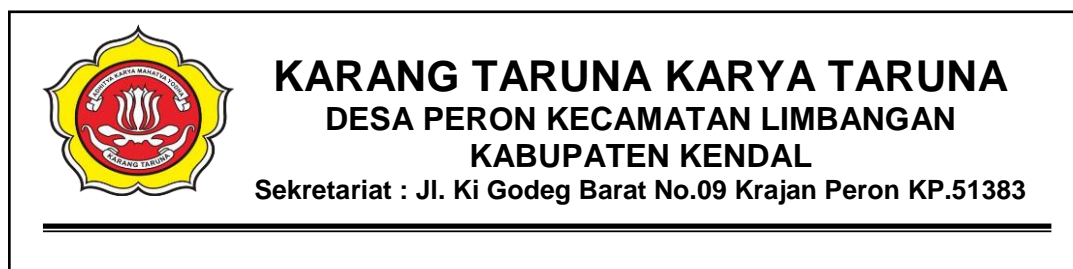
D. KARANG TARUNA

1. Kop Surat

a. Ketentuan Umum :

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

b. Contoh Kop Surat Karang Taruna :



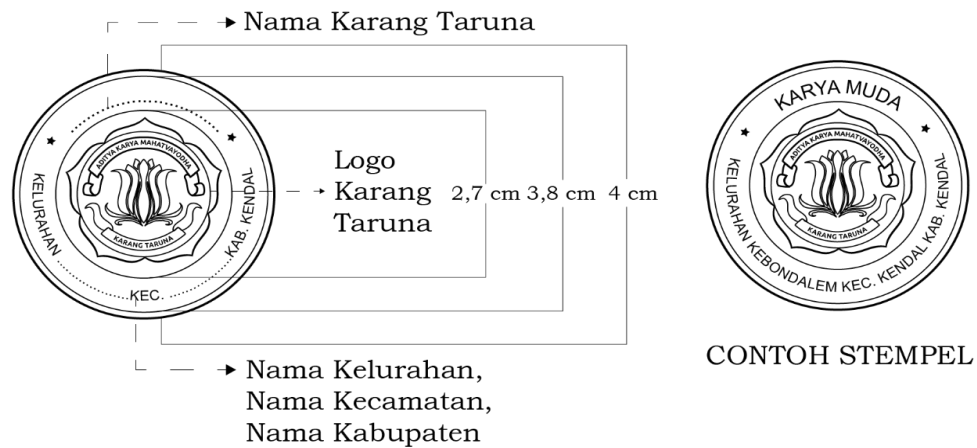
2. Stempel

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 ± 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, Desa, Kecamatan dan Kabupaten Kendal dalam stempel Karang Taruna diatur sebagai berikut :
 - a) Lingkaran luar bagian atas memuat nama Karang Taruna;
 - b) Lingkaran luar bagian bawah memuat nama Desa, 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 :
- Stempel dimiliki oleh Sekretariat Karang Taruna; dan
 - 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 :

- Buku Biodata Anggota;
- Buku Daftar Pengurus;
- Buku Agenda Surat;
- Buku Notulen Rapat;
- Buku Daftar Tamu;
- Buku Daftar Inventaris;
- Buku Rencana Kegiatan;
- Buku Realisasi Kegiatan; dan
- Buku Laporan Keuangan.

b. Contoh Buku Administrasi Karang Taruna

1) Buku Biodata Anggota

BIODATA ANGGOTA KARANG TARUNA

- Karang Taruna :
- Desa :
- Kecamatan :
1. No. KTA :
2. No. KTP / NIK. :
3. Nama :
4. Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan
5. Tempat Lahir :
6. Tgl. Lahir :/...../.....
7. Status Perkawinan : Menikah Lajang Janda Duda
8. Agama : Islam Kristen Katholik Hindu Budha
 Khonghuchu Kepercayaan Lainnya
9. Alamat :
- Desa 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

2) Buku Daftar Pengurus

DAFTAR PENGURUS KARANG TARUNA

Desa :
Kabupaten :

Kecamatan :
Provinsi :

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

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1	Diisi nomor urut penulisan
Kolom 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 Kepala Desa 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

5) Buku Daftar Tamu

DAFTAR TAMU

Karang Taruna :
 Desa : Kecamatan :
 Kabupaten : Provinsi :

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

Petunjuk Pengisian :

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

6) Buku Inventaris

BUKU INVENTARIS

Karang Taruna :
Desa :
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 :

Desa :
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 :

Desa :
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

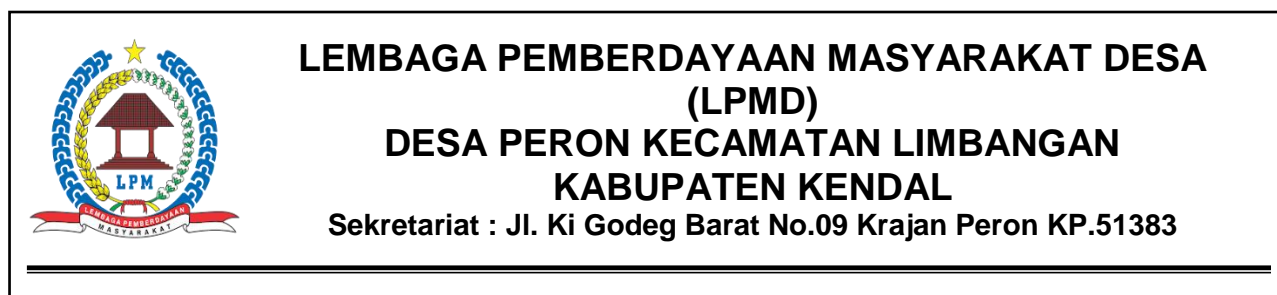
E. LPMD

1. Kop Surat

a. Ketentuan Umum

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

b. Contoh Kop Surat LPMD.



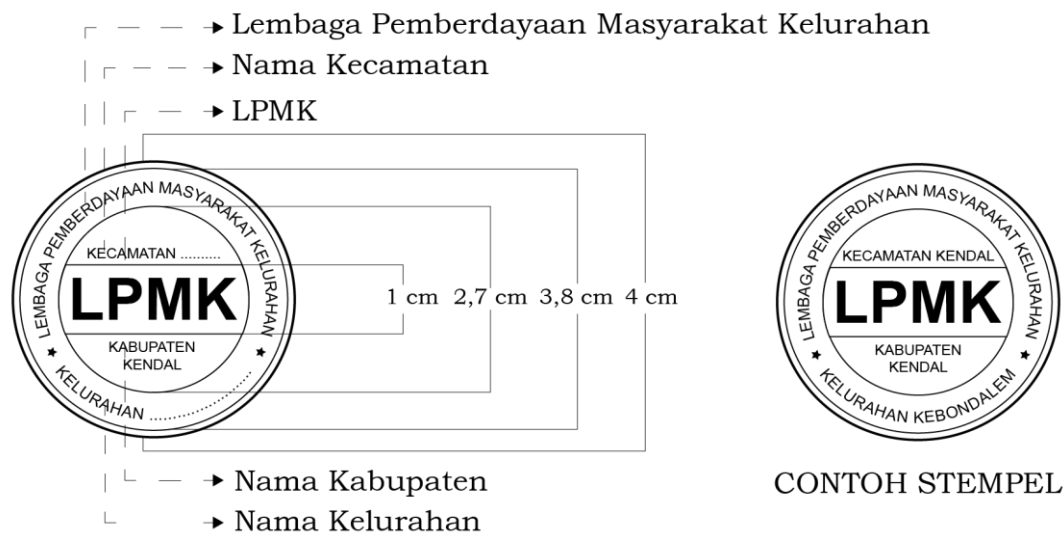
2. Stempel

a. Ketentuan Umum

- 1) Stempel LPMD berbentuk Bulat dan berwarna biru.
- 2) Ukuran stempel LPMD diatur sebagai berikut :
 - a) Garis tengah lingkaran luar memiliki panjang ± 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 Desa (LPMD), Desa, Kecamatan, dan Kabupaten Kendal diatur sebagai berikut :
 - a) Lingkaran luar bagian atas memuat tulisan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b) Lingkaran luar bagian bawah memuat nama Desa;
 - c) Bagian tengah lingkaran, secara horisontal diisi dengan tulisan LPMD;
 - 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 LPMD; 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 LPMD sekurang-kurangnya terdiri dari :

- 1) Buku Biodata Anggota;
- 2) Buku Daftar Pengurus;
- 3) Buku Agenda Surat;
- 4) Buku Notulen Rapat;
- 5) Buku Daftar Tamu;
- 6) Buku Daftar Inventaris;
- 7) Buku Rencana Kegiatan;
- 8) Buku Realisasi Kegiatan; dan
- 9) Buku Laporan Keuangan.

b. Contoh Buku Administrasi LPMD

1) Buku Biodata Anggota

BIODATA ANGGOTA LPMD

- Desa :
- Kecamatan :
1. No. KTP / NIK. :
2. Nama :
3. Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan
4. Tempat Lahir :
5. Tgl. Lahir :/...../.....
6. Status Perkawinan : Menikah Lajang Janda Duda
7. Agama : Islam Kristen Katholik Hindu Budha
 Khonghuchu Kepercayaan Lainnya
8. Alamat :
- Desa 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

2) Buku Daftar Pengurus

DAFTAR PENGURUS LPMD

Desa :
Kabupaten :

Kecamatan :
Provinsi :

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

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1	Diisi nomor urut penulisan
Kolom 2	Diisi nama lengkap Pengurus LPMD
Kolom 3	Diisi jabatan di kepengurusan LPMD
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 Kepala Desa tentang Penetapan Pengurus LPMD

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

Desa : Kecamatan :
Kabupaten : Provinsi :

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

Petunjuk Pengisian :

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

6) Buku Inventaris

BUKU INVENTARIS

Desa :
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

Desa :
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 LPMD yang akan Melaksanakan kegiatan tersebut
Kolom 7	Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain

8) Buku Realisasi Kegiatan

REALISASI KEGIATAN

Desa :
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 LPMD
Kolom 10	Diisi keterangan apabila rencana tidak sesuai dengan realisasi

9) Buku Laporan Keuangan

LAPORAN KEUANGAN

Desa :
 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

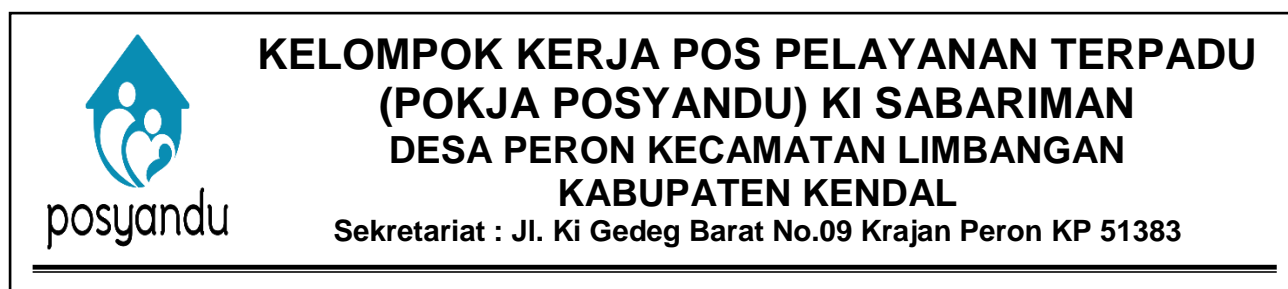
F. POKJA POSYANDU

1. Kop Surat

a. Ketentuan Umum

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

b. Contoh Kop Surat LPMD.



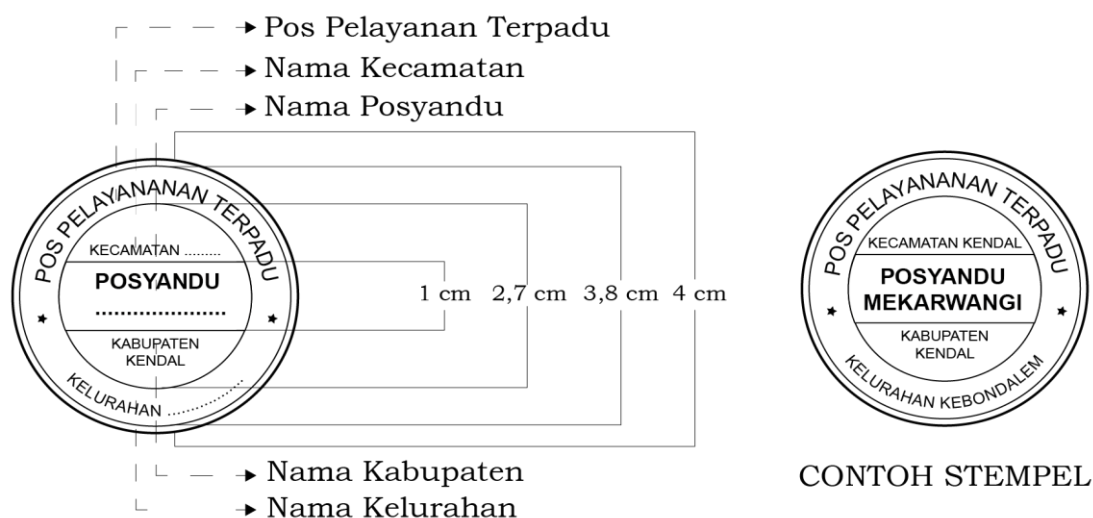
2. Stempel

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 ± 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, Desa, 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 Desa;
 - 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 :
- Stempel dimiliki oleh Sekretariat Karang Taruna; dan
 - Penggunaan stempel pada setiap surat keluar di sebelah kiri tanda tangan dan pada amplop di sisi kiri.

b. Contoh Stempel



3. Buku Administrasi

a. Ketentuan Umum

Buku Administrasi Pokja Posyandu sekurang-kurangnya terdiri dari :

- Buku Administrasi Sekretariat Posyandu :
 - 1) Buku Biodata Anggota;
 - 2) Buku Daftar Pengurus;
 - 3) Buku Agenda Surat;
 - 4) Buku Notulen Rapat;
 - 5) Buku Daftar Tamu;
 - 6) Buku Daftar Inventaris;
 - 7) Buku Rencana Kegiatan;
 - 8) Buku Realisasi Kegiatan; dan
 - 9) Buku Laporan Keuangan.
- Buku Administrasi Kunjungan Rumah :
 - 10) Buku Checklist Evaluasi Kunjungan Rumah;
 - 11) Buku Data Keluarga dan Anggota Keluarga;
 - 12) Buku Checklist Kunjungan Rumah - Bayi, Balita, Anak Usia Prasekolah;
 - 13) Buku Checklist Kunjungan Rumah - Ibu Bersalin & Nifas;
 - 14) Buku Checklist Kunjungan Rumah - Ibu Hamil;
 - 15) Buku Checklist Kunjungan Rumah - Lansia;
 - 16) Buku Checklist Kunjungan Rumah - Usia Sekolah / Remaja;
 - 17) Buku Checklist Kunjungan Rumah - Pengendalian Penyakit Menular (TBC);
 - 18) Buku Checklist Kunjungan Rumah - Usia Produktif;

- 19) Buku Rekapitulasi Kunjungan Rumah; dan
20) Buku Tindak Lanjut Kunjungan Rumah.

b. Contoh Buku Administrasi Pokja Posyandu

1) Buku Biodata Anggota

BIODATA ANGGOTA POKJA POSYANDU

- Pokja Posyandu :
- Desa :
- Kecamatan :
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 :
- Desa Kecamatan
- Kabupaten Provinsi
9. Pendidikan : Tidak tamat 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

2) Buku Daftar Pengurus

DAFTAR PENGURUS POKJA POSYANDU

Pokja Posyandu :
Desa :
Kabupaten :

Kecamatan :
Provinsi :

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

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1	Diisi nomor urut penulisan
Kolom 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 Kepala Desa 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 :
 Desa : Kecamatan :
 Kabupaten : Provinsi :

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

Petunjuk Pengisian :

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

6) Buku Inventaris

BUKU INVENTARIS

Pokja Posyandu :
 Desa :
 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 :

Desa :
 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 :

Desa :
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 LPMD
Kolom 10	Diisi keterangan apabila rencana tidak sesuai dengan realisasi

11) Buku Data Keluarga dan Anggota Keluarga

DATA KELUARGA DAN ANGGOTA KELUARGA

Tanggal Pengumpulan Data

Informasi Tempat

Alamat

Desa :

Puskesmas :

Kecamatan :

Posyandu :

Kabupaten :

Posyandu Prima :

Provinsi :

Informasi Anggota Keluarga

No	Nama Lengkap	NIK	Tanggal lahir	Jenis Kelamin	Hubungan dengan Kepala Keluarga	Status Perkawinan	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan	Kelompok Sasaran
1				<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		
2	Data anggota keluarga	Jumlah anggota keluarga (total) Jumlah anggota keluarga lansia (≥ 60 tahun) Jumlah anggota keluarga usia produktif (15-18 tahun sudah menikah atau 19-59 tahun) Jumlah anggota keluarga usia sekolah dan remaja (7-18 tahun) Jumlah anggota keluarga bayi dan balita (0-6 tahun) Jumlah anggota keluarga ibu bersalin dan nifas Jumlah anggota keluarga ibu hamil	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <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 Pesar 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 : 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"/>		

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 :

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			Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :				Tanggal : Tempat : Pendamping:		
Kunjungan 2			Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :				Tanggal : Tempat : Pendamping:		
Kunjungan 3			Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :				Tanggal : Tempat : Pendamping:		
Kunjungan 4			Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :				Tanggal : Tempat : Pendamping:		
Kunjungan 5			Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :				Tanggal : Tempat : Pendamping:		
Kunjungan 6			Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :	Tanggal : Tempat : Petugas :				Tanggal : Tempat : Pendamping:		

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)**

Nama

Tempat / Tanggal Lahir

Jenis Kelamin Laki-Laki / Perempuan

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

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

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

CHECKLIST KUNJUNGAN RUMAH – PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR (TBC)

Nama		
Tempat / Tanggal Lahir		
Jenis Kelamin	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 :	

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 PTM	Hipertensi		Obat Hipertensi		Diabetes Melitus (DM)		Obat Diabetes Melitus (DM)		Skrining PTM satu tahun terakhir		Kontrasepsi yang digunakan				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	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	
Desa	

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

Catatan

Mengetahui,
Kader Posyandu

....., 20.....

(.....)

(.....)

20) Buku Tindak Lanjut Kunjungan Rumah

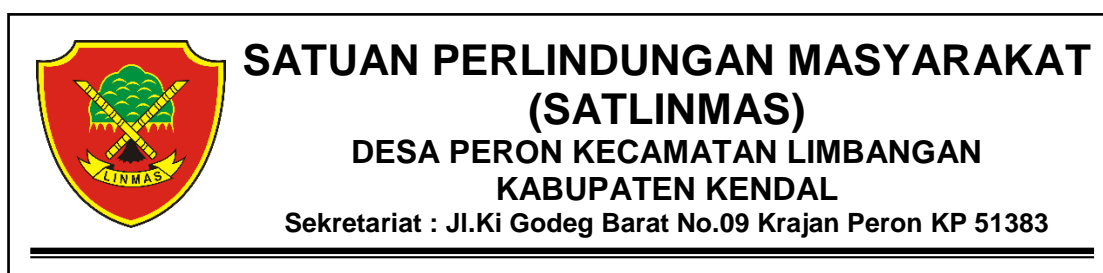
G. SATLINMAS

1. Kop Surat

a. Ketentuan Umum :

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

b. Contoh Kop Surat Satlinmas :



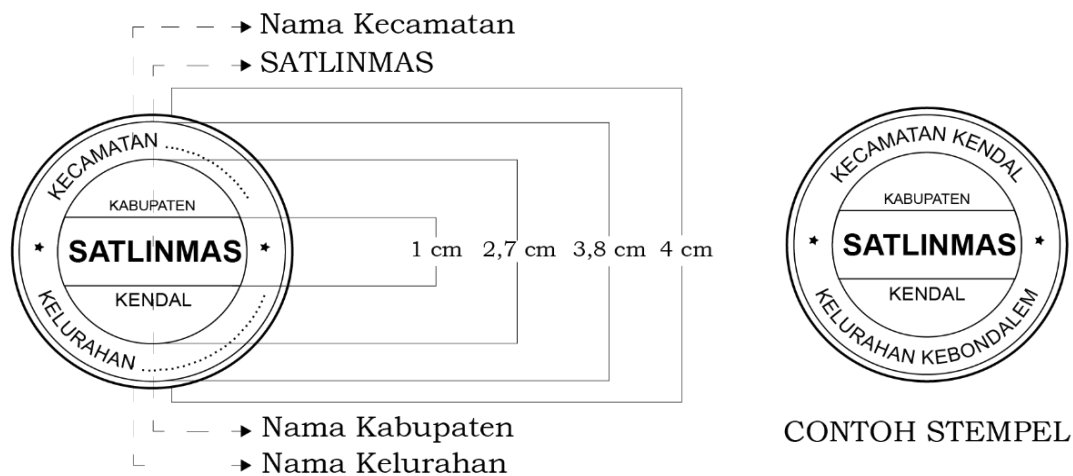
2. Stempel

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 ± 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, Desa, Kecamatan, dan Kabupaten Kendal dalam stempel Satlinmas diatur sebagai berikut :
 - a) Lingkaran luar bagian atas memuat nama Kecamatan;
 - b) Lingkaran luar bagian bawah memuat nama Desa;
 - c) Pada bagian tengah lingkaran secara horisontal diisi dengan kata SATLINMAS;
 - d) Pada lingkaran dalam bagian atas tertulis Kabupaten;
 - e) Pada lingkaran dalam bagian bawah tertulis Kendal; dan
 - f) Terdapat 2 (dua) buah gambar bintang yang dicantumkan sebagai pemisah bagian lingkaran luar atas dengan bagian lingkaran luar bawah.

- 4) **Pemilikan dan Penggunaan :**
 - a) Stempel dimiliki oleh Kepala Pelaksana Satlinmas;
 - b) Penggunaan stempel pada setiap surat keluar di sebelah kiri tanda tangan dan pada amplop di sisi kiri.

b. **Contoh Stempel Satlinmas :**



3. Buku Administrasi

a. **Ketentuan Umum**

Buku Administrasi Satlinmas sekurang-kurangnya terdiri dari :

- 1) Buku Biodata Anggota;
- 2) Buku Daftar Pengurus;
- 3) Buku Agenda Surat;
- 4) Buku Notulen Rapat;
- 5) Buku Daftar Tamu;
- 6) Buku Daftar Inventaris;
- 7) Buku Rencana Kegiatan;
- 8) Buku Realisasi Kegiatan; dan
- 9) Buku Laporan Keuangan.

b. **Contoh Buku Administrasi Satlinmas**

1) Buku Biodata Anggota

BIODATA ANGGOTA SATLINMAS

- Jabatan :
- Regu :
- Desa :
- Kecamatan :
1. No. KTA :
2. No. KTP / NIK. :
3. Nama :
4. Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan
5. Tempat Lahir :
6. Tgl. Lahir :/...../.....
7. Status Perkawinan : Menikah Lajang Janda Duda
8. Agama : Islam Kristen Katholik Hindu Budha
 Khonghuchu Kepercayaan Lainnya
9. Alamat :
- Desa 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

2) Buku Daftar Pengurus

DAFTAR PENGURUS SATLINMAS

Desa :
Kabupaten :

Kecamatan :
Provinsi :

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

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1	Diisi nomor urut penulisan
Kolom 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 Kepala Desa 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 llampiran 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

Desa : Kecamatan :
Kabupaten : Provinsi :

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

Petunjuk Pengisian :

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

6) Buku Inventaris

BUKU INVENTARIS

Desa :
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 sbg pelaksana
Kolom 10	Diisi keterangan apabila rencana tidak sesuai dengan realisasi

9) Buku Laporan Keuangan;

LAPORAN KEUANGAN

Desa :
 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

