



# TERTIB ADMINISTRASI PKK

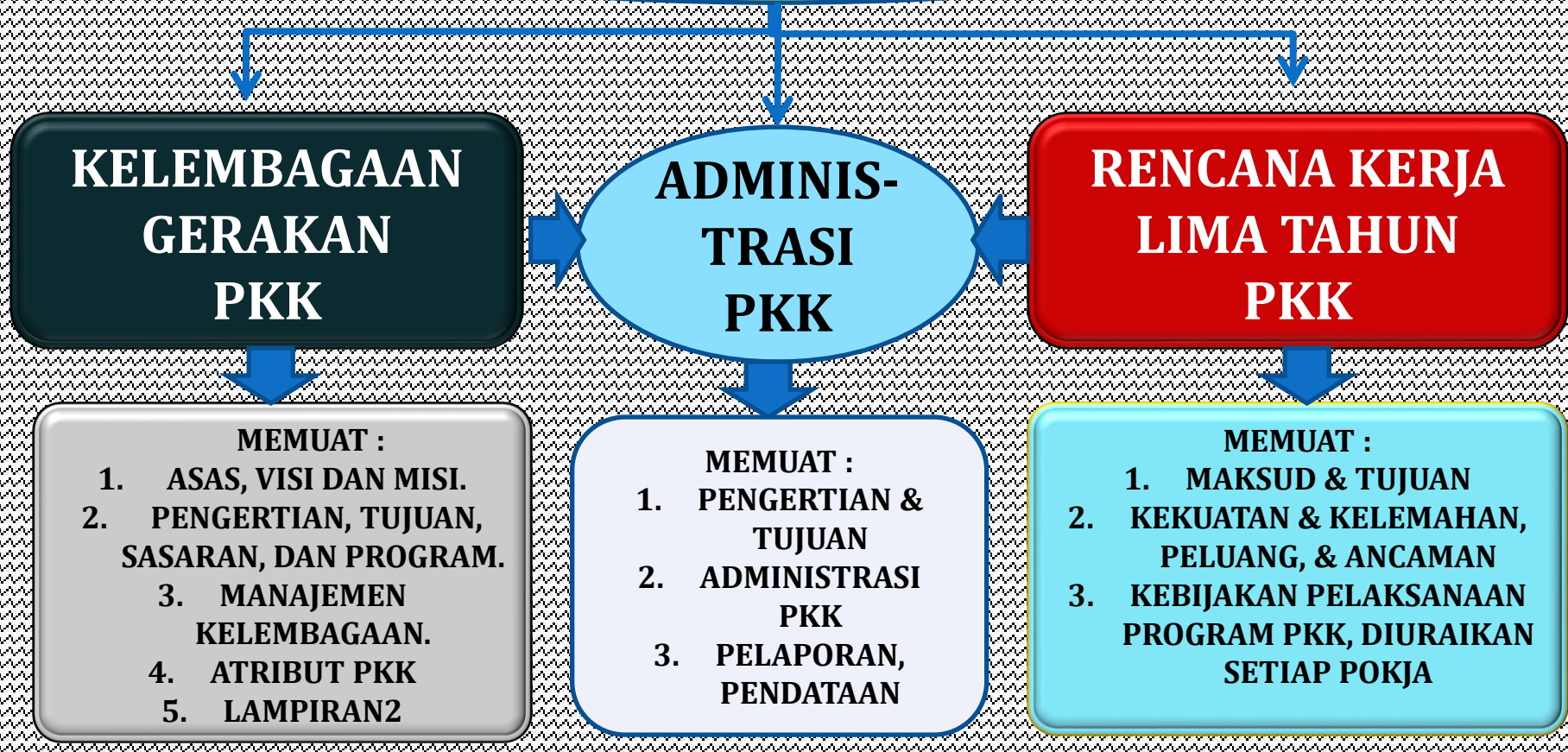
**OBAS KAIN PKK**

**TGL 24 MARET 2022**

Oleh: **SUWADIONO WINARDI**

**Staf Ahli TP PKK Pusat**

# ***Sebelum Rakernas IX PEDOMAN OPERASIONAL BAGI TP PKK***



# *Setelah Rakernas IX*

## **PEDOMAN OPERASIONAL BAGI TP PKK**

1. PERPRES NOMOR: 99/2017.
2. PERMENDAGRI NOMOR: 36/2020.
3. KEPUTUSAN MENDAGRI NOMOR: 411.4 - 4946 TAHUN 2021.

**STRATEGI  
GERAKAN PKK**

**RENCANA INDUK  
GERAKAN PKK**

**TATA KELOLA  
KELEMBAGAAN PKK**

**Dimana Adm PKK ?**

**ADMINISTRASI PKK MERUPAKAN BAGIAN DARI  
TATA KELOLA KELEMBAGAAN GERAKAN PKK**

# **IMPLEMENTASI ADMINISTRASI PKK**

**ADMINISTRASI PKK  
DALAM ARTI  
SEMPIT**

- SURAT MENYURAT
- MENCATAT DAN MENDATA
- PELAPORAN
- PELAYANAN TATA USAHA

**ADMINISTRASI PKK  
DALAM ARTI  
LUAS**

- PENGORGANISASIAN  
DAN TATA KERJA
- FUNGSI KOORDINASI
- FUNGSI ADMINISTRASI  
LAINNYA, MISAL: RAPAT2,  
PELANTIKAN, ATRIBUT

**TATA  
KELOLA  
KELEM-  
BAGAAN  
GERAKAN  
PKK**

**BIDANG / POKJA  
Cq SEKRETARIS  
POKJA**

**KOORDINASI  
SEKRETARIAT Cq  
SEKRETARIS**

# **Pengertian Administrasi (PKK)**

- 1. Sistem pengelolaan (management system) yang berhubungan dengan kelembagaan Gerakan PKK beserta dokumentasinya di setiap jenjang yang meliputi pencataan, pendataan, pelaporan, dan berbagai kegiatan tata kelola kelembagaan Gerakan PKK, yang dilakukan secara manual maupun menggunakan Teknologi Informasi (TI).**

# Lingkup Administrasi PKK

2. Administrasi PKK secara garis besar mencakup Administrasi Umum dan Administrasi Keuangan.

- a. **Administrasi Umum**

Kegiatan Administrasi yang meliputi kegiatan tulis menulis atau ketatausahaan yang dilakukan secara teratur, tertib dan terarah.

- b. **Administrasi Keuangan**

Kegiatan administrasi terkait dengan tata cara penyelenggaraan dan pengelolaan keuangan.



# Tujuan Administrasi :

- **Umum:**  
Untuk memastikan kegiatan operasional kelembagaan dapat berjalan dengan baik dan benar serta lancar.

- **Khusus :**
  - a. Terselenggaranya tertib administrasi, yang dikelola para pelaksana dan penanggung jawab administrasi PKK.
  - b. Terciptanya keseragaman format, data, kesamaan pemahaman dan mekanisme administrasi yang baik dan benar.
  - c. Terciptanya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di bidang administrasi PKK.



# Administrasi Umum

## 1. Surat

**Surat adalah salah satu alat penyampaian berita secara tertulis yang berisikan pemberitahuan, pernyataan dan lain-lain dari si pengirim surat kepada pihak lain.**



## 2. Jenis Surat

Jenis surat yang dimaksud adalah beberapa dokumen yang dikeluarkan oleh TP PKK, yaitu :

- **Keputusan.**
- **Surat Biasa.**
- **Surat Pengantar.**
- **Surat Edaran.**
- **Surat Kuasa.**
- **Surat Tugas.**
- **Piagam/Penghargaan.**
- **Lembar Disposisi.**

(8 jenis surat ini merup. penyederhanaan dari **11** surat)

# Uraian jenis Surat :

- a. **Keputusan** : Berisi suatu keputusan tentang segala hal dan kebijaksanaan yang dipandang perlu untuk dikeluarkan, ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Mempunyai dasar dan landasan hukum.
  - Dicantumkan tempat, tanggal, bulan dan tahun ke dikeluarkan.
- b. **Surat Kuasa / Mandat** : berisi pemberian mandat/ kuasa/ Pemberian tugas didasarkan pada landasan tertentu dengan penentuan batas waktu berlaku.
- c. **Surat Biasa** : surat yang ditujukan kepada pihak lain, berisi Pemberitahuan, Permintaan, Sanggahan, Pertanyaan, Pernyataan, Undangan, keterangan Tanggapan dan lain-lain.
- d. **Surat Edaran** : Surat yang ditujukan kepada lembaga, TP PKK/beberapa orang, merupakan petunjuk atau penjelasan dari suatu Keputusan/ Kebijakan atau merupakan Pemberitahuan untuk diketahui bersama.



# Uraian jenis Surat :

- e. **Surat Pengantar** : Surat yang ditujukan kepada Tim Penggerak PKK / pihak lain yang dituju, dipergunakan untuk pengiriman barang atau surat tertentu.
- f. **Surat Tugas** : Surat yang berisi suatu pemberian tugas kepada Tim Penggerak PKK, satu orang atau lebih, untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu dengan batasan jangka waktu yang disesuaikan dengan sifat tugas yang dipercayakan.
- g. **Piagam Penghargaan** : Piagam yang diberikan kepada Pengurus TP PKK, perorangan atau pihak lain sebagai penghargaan atas prestasi yang telah dicapai.
- h. **Lembar Disposisi**: Lembar yang ditempelkan pada surat/dokumen yang diajukan kepada Pimpinan guna mendapatkan petunjuk/ tanggapan Pimpinan untuk tindak lanjut sesuai dengan isi/ maksud surat/dokumen.

### 3. Nomor dan Kode Surat

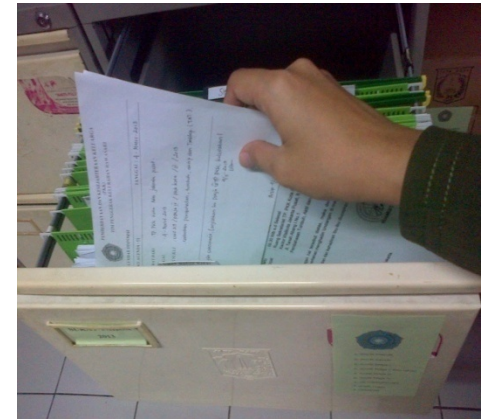
- Kode surat meliputi: tanggal, nomor, lampiran dan perihal surat.
- Penomoran surat dengan kode sesuai dengan isi surat yang dibuat.

a. No. Urut / Skr / PKK .....  
(sesuai dengan jenjang TP PKK/ bulan /Tahun)

**Contoh : 117/Skr/PKK.Prov/V/2022.**

b. No. Urut/Pokja ..... (I s.d IV)/PKK .....  
(sesuai dengan jenjang TP PKK/Bulan / Tahun)

**Contoh : 125/Pokja III/PKK.Kec/VI/ 2022.**



## 4. Tata Cara Pembuatan Surat :

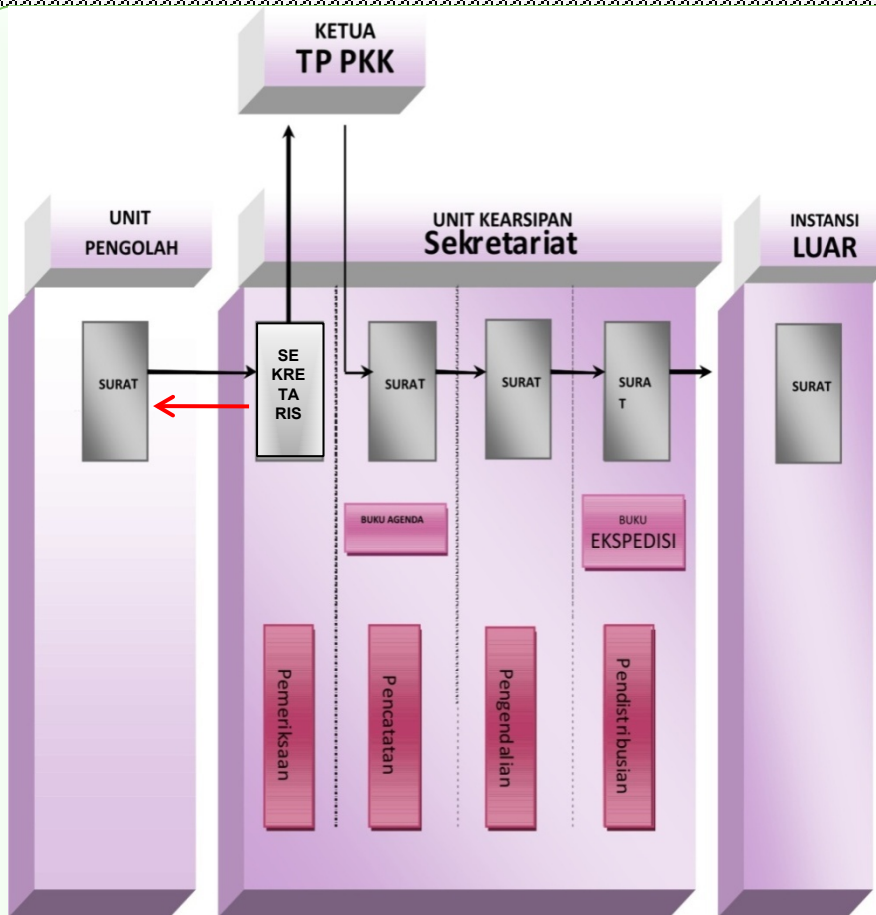
- Konsep surat disiapkan oleh Sekum/ Sekretaris (didaerah), atau Ketua Bidang / Pokja ybs.
- Setiap Net konsep surat yang akan diajukan kepada Ketua Umum/Ketua, diparaf (di sebelah kanan nama penandatanganan) oleh pembuat konsep surat dan Sekretaris Umum/Sekretaris disampaikan melalui Sekretaris Umum/Sekretaris.
- Setelah surat ditandatangani oleh Ketua Umum/ Ketua TP PKK, pembuat konsep surat mendapatkan copy surat, bersamaan dengan pengiriman surat keluar.
- Agar diperhatikan : **FORMAT SURAT, SUBSTANSI SURAT, dan STRUKTUR SURAT.**

## 5. Penanda Tangan Surat :

- Yang berwenang untuk menandatangani Keputusan TP PKK, adalah Ketua Umum TP PKK (di Pusat) dan Ketua TP PKK Prov s/d TP PKK Desa/ Kelurahan dimasing-masing jenjang.
- Untuk surat-surat keluar lainnya yang menandatangani adalah Ketua Umum/ Ketua di Daerah atau Ketua Bidang/ Sekum/ Sekretaris (di Daerah) yang ditunjuk dengan tanggung-jawab tetap pada Ketua Umum di Pusat/Ketua TP PKK di Daerah.
- Surat Pengantar dan surat-surat yang sifatnya intern dapat ditanda tangani oleh Sekretaris Umum/Sekretaris di Pusat atau oleh Sekretaris/Wakil Sekretaris di Provinsi sampai dengan Desa/Kelurahan, dengan tembusan disampaikan kepada Ketua Umum/Ketua, sebagai laporan.

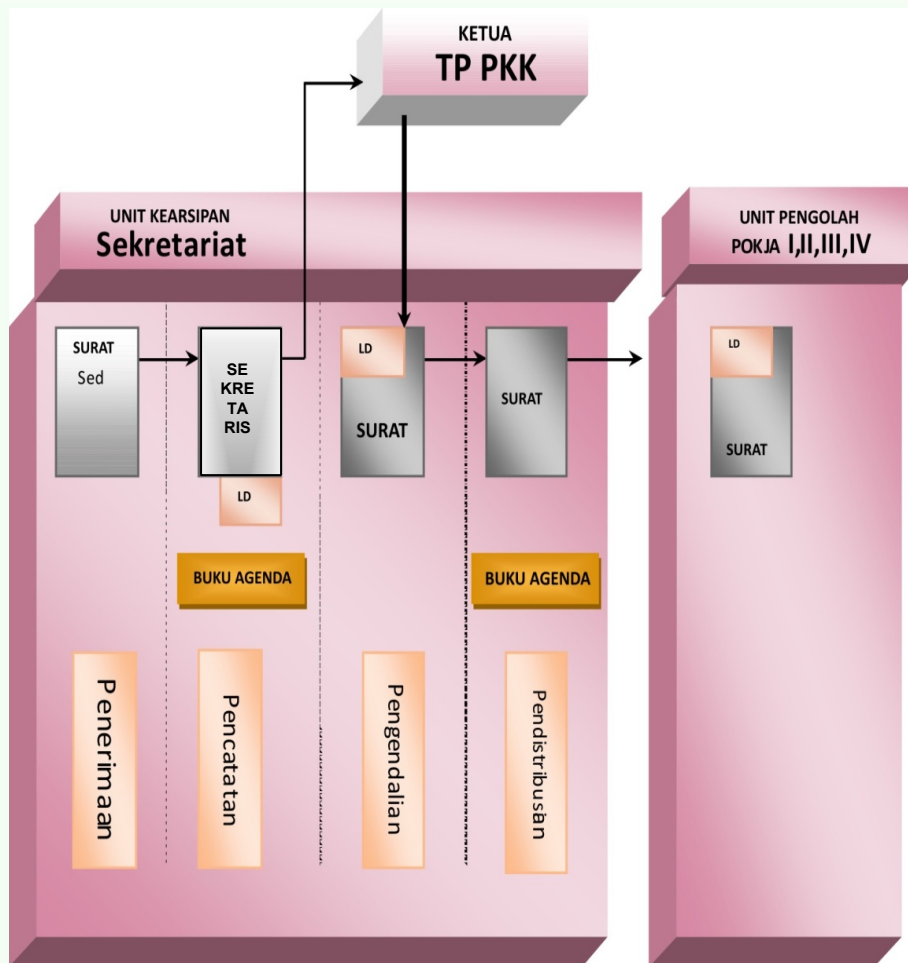


## 6. Distribusi dan Penyimpanan Surat (ALUR SURAT KELUAR)



1. Surat Keluar setelah diteliti dan tidak ada kesalahan, diserahkan kepada Ketua Umum / Ketua TP PKK untuk ditandatangani;
2. Surat Keluar tersebut diserahkan kembali ke Sekretariat untuk dicatat dalam buku agenda surat keluar;
3. Surat Keluar juga dicatat dalam buku ekspedisi, serta dimasukkan amplop untuk didistribusikan kemana surat tersebut ditujukan;
4. Arsip Surat Keluar disimpan dimasing-masing Unit Pengolah untuk disimpan di filling cabinet sesuai dengan pokok masalah.

# Distribusi dan Penyimpanan Surat (ALUR SURAT MASUK)



1. Surat masuk diterima oleh Sekretariat untuk di catat dalam Buku Agenda, dan diberi Lembar Disposisi;
2. Surat masuk tersebut disampaikan kepada Sekum/ Sekretaris (di daerah) untuk di telaah dan rekomendasi;
3. Surat disampaikan kepada Ketua Umum/ Ketua TP PKK untuk didisposisi;
4. Surat masuk kembali diserahkan ke Sekretariat;
5. Sekretariat mencatat isi disposisi dalam buku agenda, kemudian mendistribusikan surat masuk tersebut sesuai dengan isi disposisi;
5. Setelah surat masuk tersebut ditindaklanjuti, surat masuk dan surat tindak lanjut (surat keluar) tersebut dijadikan satu untuk disimpan di filing cabinet, sesuai dengan pokok masalah.

# 7. Buku Administrasi

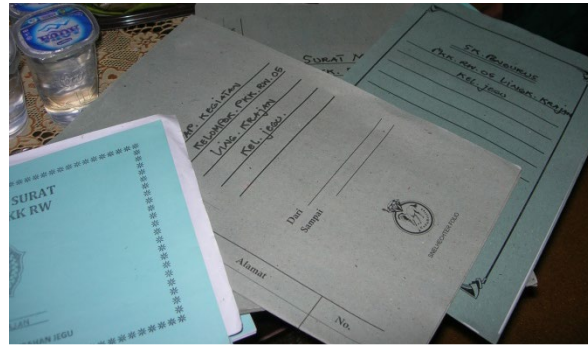
## a. Buku Wajib PKK

1. Buku Daftar Pengurus TP PKK dan Kader PKK.
2. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar.
3. Buku Keuangan.
4. Buku Notulen (cacatan rapat).
5. Buku Inventaris.
6. Buku Kegiatan (catatan tiap kegiatan yg diikuti TP PKK).  
(boleh ditambahkan buku bantu).



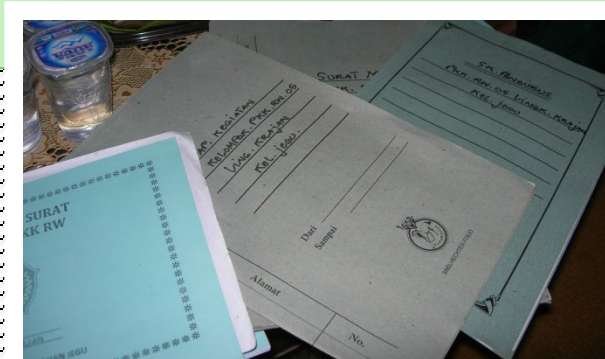
## **b. Buku (Catatan) Kelompok PKK Dusun/ Lingkungan.**

- 1. Rekapitulasi Data Warga RW.**
- 2. Rekapitulasi Data Keluarga RW.**
- 3. Rekapitulasi Data Ibu Hamil, melahirkan, nifas, Ibu meninggal, kelahiran bayi, bayi/balita meninggal dari Kelompok PKK RW.**



# Buku Catatan Kelompok RW

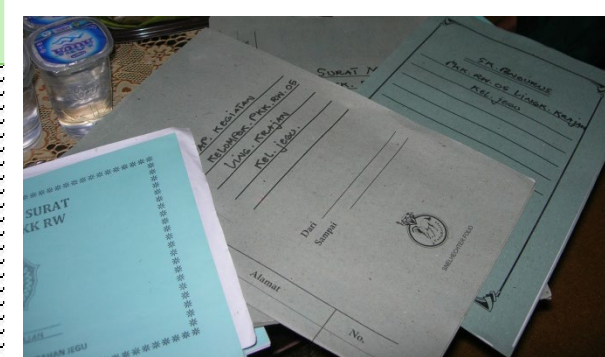
1. Rekapitulasi Data Warga RT.
2. Rekapitulasi Data Keluarga RT.
3. Rekapitulasi Data ibu hamil, melahirkan, nifas, Ibu meninggal, kelahiran bayi, bayi/balita meninggal dari Kelompok PKK RT.





# Catatan Kelompok PKK RT

1. Rekapitulasi Data Warga Dasawisma.
2. Rekapitulasi Data Keluarga Dasawisma.
3. Rekapitulasi Data Ibu hamil, melahirkan, nifas, Ibu meninggal, kelahiran bayi, bayi meninggal dan kematian balita dari Kelompok Dasawisma.





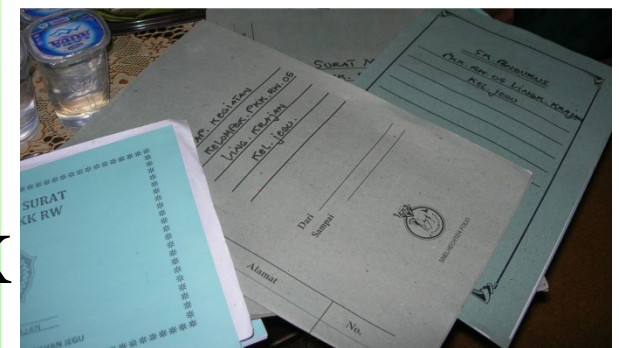
# Catatan Dasawisma

1. Data Warga (Data Primer).
2. Data Keluarga.
3. Data Ibu hamil, melahirkan, nifas, Ibu meninggal, kelahiran bayi, bayi meninggal dan kematian balita.



## Catatan :

Data diambil dari warga kelompok sasaran binaan PKK yg diisi oleh masing2 keluarga.



# **SEDIAAN DATA**

**Setiap jenjang TP PKK, mulai dari TP PKK Pusat sampai dengan TP PKK Desa/Kelurahan, memiliki data kegiatan, baik yang berupa Data Umum, maupun Data kegiatan Pokja-pokja yang berupa Papan Data maupun Lembar data kegiatan.**

# **PEMANFAATAN DATA**

## **a. Penyusunan Rencana Kerja :**

**Dari data yang ada dapat dijadikan sebagai dasar yang akan mempermudah dalam menyusun rencana kerja berikutnya.**

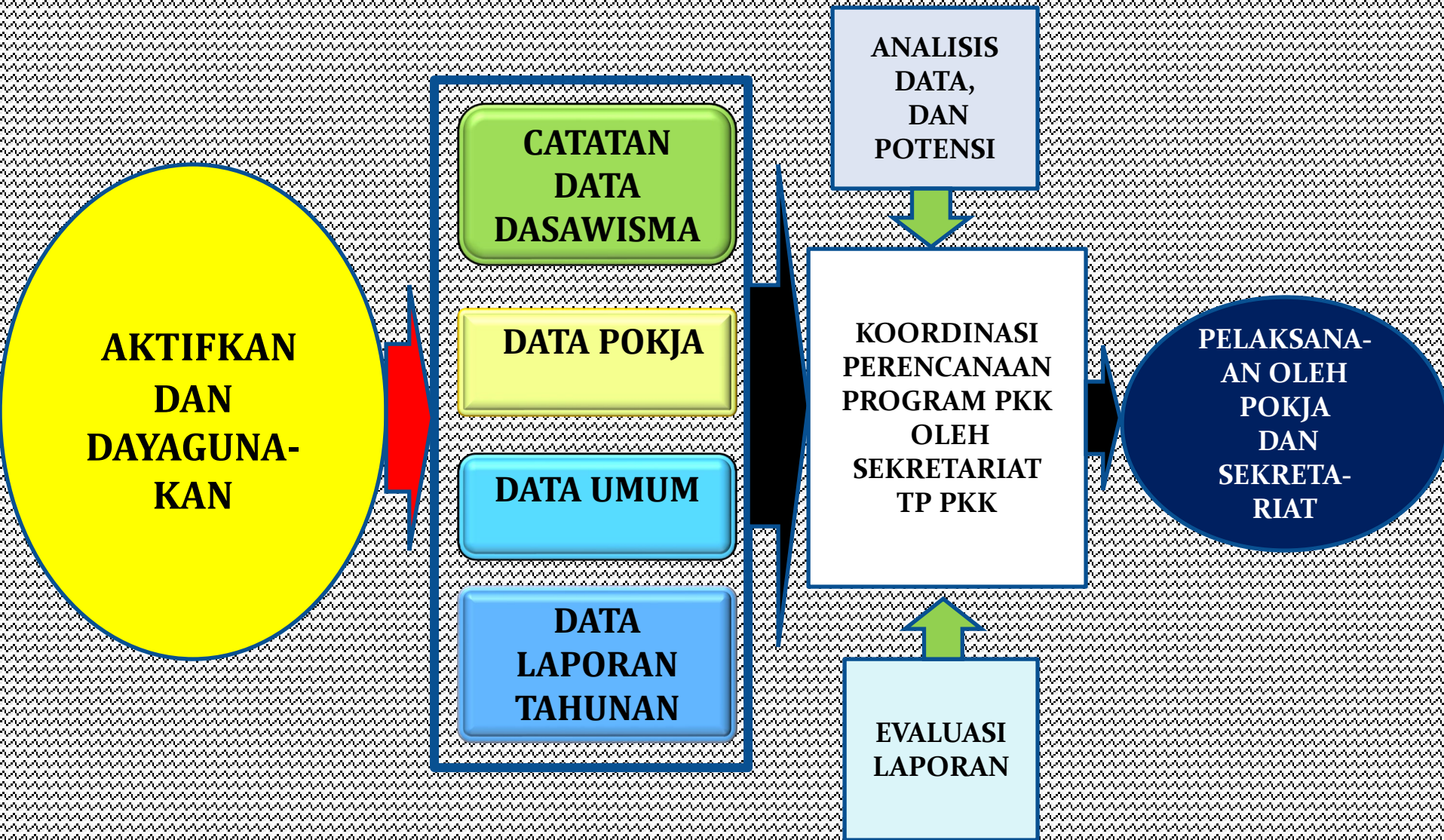
## **b. Untuk Evaluasi :**

**Dari hasil evaluasi ini dapat dibuat perencanaan kegiatan dalam pemecahan masalah.**

## **c. Untuk tindak lanjut :**

**Data tindak lanjut dapat digunakan untuk membuat rencana kegiatan.**

# DATA SEBAGAI BASIS PERENCANAAN



# Pelaporan

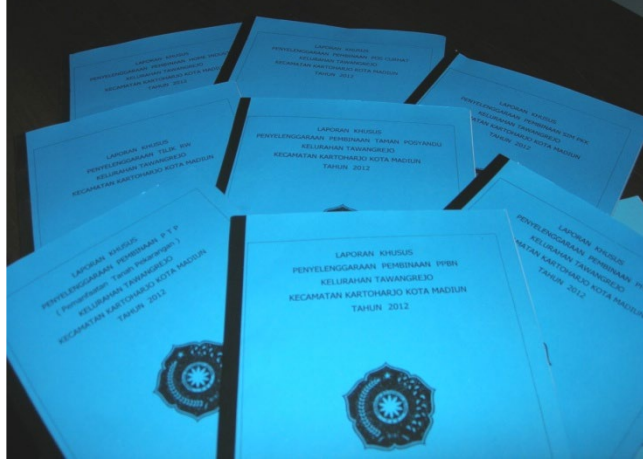
1. **Laporan umum :** Laporan kegiatan PKK secara umum yang meliputi keadaan dan kegiatan PKK/ pelaksanaan program kerja.

*Contoh : Laporan Tahunan TP PKK, Memori Serah Terima Ketua*



2. **Laporan Khusus:** Laporan yang bersifat insidental, dibuat menurut kebutuhan.

*Contoh : Laporan Penyelenggaraan Rapat Kerja Nasional, Rapat Konsultasi, Loka Karya, Seminar, Kunjungan Lapangan, dll*



# Sistematika Umum (Permendagri 36/2020)

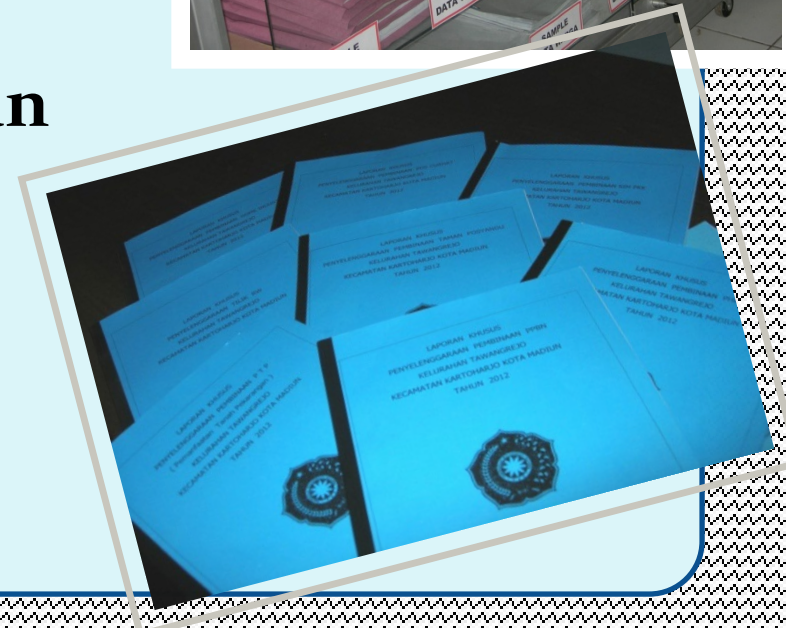
1. Pendahuluan.
2. Pelaksanaan Program & Kegiatan
3. Instansi/Lembaga yg terlibat dlm pelaksanaan program/kegiatan.
4. Jumlah dan sasaran kegiatan.
5. Penggunaan anggaran yg bersumber dari APBN, APBD, APBDes
6. Permasalahan yg dihadapi.
7. Upaya yg akan dilakukan, dan
8. Penutup.





# Sistematika Laporan Khusus

- **Pendahuluan.**
- **Uraian Keadaan dan Permasalahan.**
- **Uraian tentang faktor-faktor yang mempengaruhi atau berpengaruh pada kegiatan tersebut.**
- **Analisa.**
- **Kesimpulan dan Saran.**
- **Penutup .**



# ALUR & MEKANISME PELAPORAN

- **PERMENDAGRI NO. 36 TAHUN 2020**

- BAB PELAPORAN, PASAL 57.

- TP PKK Desa, melaporkan Pelaksanaan Kegiatan gerakan PKK kepada Kepala Desa selaku Pembina TP PKK Desa dan Kepada TP PKK Kecamatan.

*Tambahan : Masa pelaporan di sampaikan satu tahun satu kali pada bulan Desember Tahun bersangkutan.*

- TP PKK Kelurahan, melaporkan pelaksanaan Kegiatan Gerakan PKK kepada Lurah selaku Pembina TP PKK Kelurahan dan kepada Bupati/Walikota melalui Camat serta kepada TP PKK Kecamatan.

*Tambahan : Masa Pelaporan di sampaikan satu tahun satu kali pada bulan Desember Tahun bersangkutan.*

# ALUR & MEKANISME PELAPORAN

- **PERMENDAGRI NO. 36 TAHUN 2020**
  - **BAB PELAPORAN, PASAL 57 (Lanjutan).**
    - **TP PKK Kecamatan, melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Gerakan PKK kepada Camat selaku Pembina TP PKK Kecamatan dan Kepada Bupati/Walikota selaku Pembina TP PKK Kab/Kota serta kepada TP KKK Kab/Kota.**  
***Tambahan : Masa Pelaporan di sampaikan satu tahun satu kali pada bulan Januari Tahun berikutnya.***
    - **TP PKK Kab/Kota, melaporkan Pelaksanaan Kegiatan gerakan PKK kepada Bupati/Walikota selaku Pembina TP PKK Kab/Kota dan Kepada TP PKK Prov.**  
***Tambahan : Masa Pelaporan di sampaikan satu tahun satu kali pada bulan Januari.***

# ALUR & MEKANISME PELAPORAN

- **PERMENDAGRI NO. 36 TAHUN 2020**

- **BAB PELAPORAN, PASAL 57 (Lanjutan)**

- TP PKK Prov, melaporkan Pelaksanaan Kegiatan gerakan PKK kepada Gubernur selaku Pembina TP PKK Provinsi dan kepada TP KKK Pusat.

*Tambahan : Masa Pelaporan di sampaikan satu tahun satu kali pada bulan Januari.*

- TP PKK Pusat, melaporkan Pelaksanaan Kegiatan gerakan PKK kepada Menteri Dalam Negeri selaku Pembina TP PKK Pusat.

*Tambahan : Masa Pelaporan di sampaikan satu tahun satu kali pada bulan Februari.*

# PENGARSIPAN

- **Kegiatan**

Pengarsipan meliputi penyimpanan, penggunaan, penyaluran dan pemusnahan arsip-arsip yang sudah lama.

- **Maksud dan Tujuan**

Dapat menyajikan kembali data secara mudah dan cepat untuk kepentingan pelaksanaan tindakan administrasi maupun perencanaan program.





# PENGARSIPAN

## ● Macam macam Arsip



- a. **Arsip dinamis**, ialah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan tugas .
- b. **Arsip semi statis**, ialah arsip yang jarang atau tidak langsung digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas sehari-hari tetapi masih disimpan untuk kepentingan yuridis, sejarah dan lain-lainnya.
- c. **Arsip statis**, ialah arsip yang digunakan sebagai bahan pertanggung jawaban yuridis sejarah dan lain-lainnya.



# PENGARSIPAN

## ● Pemusnahan Arsip



- a. Dilakukan pada waktu-waktu tertentu (minimal 5 tahun) oleh suatu Tim yang dibentuk Ketua Umum bagi Pusat dan Ketua bagi Provinsi sampai dengan Desa/ Kelurahan.
- b. Untuk setiap pemusnahan dibuat Berita Acara.
- c. Pemusnahan yang menyimpang dari ketentuan tersebut hanya dapat dilakukan atas keputusan Ketua Umum di Pusat, Ketua untuk Provinsi sampai dengan Desa/ Kelurahan.



# Terimakasih

**TIM PENGGERAK PKK PUSAT**

Jl. Raya Pasar Minggu KM 19 Jakarta Selatan

Telp : 021 - 798 1254 Fax. 021 - 7981253

Website : <http://tp-pkkpusat.org> ;

Email: [sekretariat@tp-pkkpusat.org](mailto:sekretariat@tp-pkkpusat.org)