

**BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

Yth.

1. Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi; dan
 2. Kepala OPD Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota.
- di
Seluruh Indonesia

SURAT EDARAN
SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN
ORIENTASI TIM PENDAMPING KELUARGA TAHUN 2024

A. LATAR BELAKANG

Menindaklanjuti Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Rencana Aksi Nasional Percepatan Penurunan Angka *Stunting* Indonesia Tahun 2021-2024, BKKBN telah membentuk Tim Pendamping Keluarga (TPK). TPK merupakan ujung tombak pelaksanaan Program Percepatan Penurunan *Stunting* pada tingkat desa, yang pada akhirnya akan bermuara pada penurunan prevalensi angka *Stunting* nasional menjadi 14 persen di tahun 2024. Tim Pendamping Keluarga (TPK) adalah tim yang beranggotakan B.dan, Kader Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (TP PKK) dan Kader Keluarga Berencana (KB). Secara umum tugas TPK adalah melaksanakan pendampingan kepada sasaran prioritas pendampingan keluarga yang meliputi penyuluhan, fasilitasi pelayanan rujukan dan fasilitasi bantuan sosial serta *surveilans*/pengawasan untuk mendeteksi dini faktor risiko *stunting*.

Pembentukan TPK ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan (SK) pejabat yang berwenang antara lain dari Kepala Desa/Lurah setempat, orientasi pada TPK merupakan strategi yang dilaksanakan BKKBN sebagai ketua pelaksana sebagaimana ketentuan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan *Stunting*.

Tahun 2024 merupakan tahun keempat setelah tiga tahun sebelumnya telah dilatih sebanyak 200.000 TPK yang terdiri dari 600.000 personil. Sebagai bentuk upaya peningkatan pengetahuan dan keterampilan secara berkesinambungan bagi TPK dalam melaksanakan pendampingan kepada keluarga berisiko *stunting*, diperlukan pelaksanaan orientasi Tim Pendamping Keluarga pada tahun 2024. Hal ini karena terdapat beberapa materi baru yang harus dipahami oleh TPK sehingga pelaksanaan pendampingan kepada sasaran prioritas pendampingan keluarga dapat berjalan sesuai dengan tujuan.

Bahwa dalam rangka pelaksanaan percepatan penurunan *Stunting* pada tahun 2024 terdapat beberapa materi yang dilakukan penyesuaian, maka perlu dilakukan perubahan pada Surat Edaran Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Pelaksanaan Orientasi Tim Pendamping Keluarga Tahun 2023.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan dalam Surat Edaran ini untuk:

1. Menyediakan panduan sebagai pedoman pelaksanaan orientasi TPK tahun 2024;
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Tim Pendamping Keluarga dalam upaya percepatan penurunan *Stunting*; dan
3. Meningkatkan akuntabilitas anggaran dalam pelaksanaan orientasi TPK tahun 2024.

C. RUANG LINGKUP


Ruang lingkup dalam Surat Edaran ini memberikan penjelasan lebih lanjut terkait mekanisme pelaksanaan kegiatan orientasi TPK.

D. DASAR

1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009, tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;
2. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
3. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan *Stunting*;
4. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
5. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
6. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan, dan Pelatihan Kependudukan, dan Keluarga Berencana;
7. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 13 tahun 2020 Pengelolaan Pelatihan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana;
8. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Rencana Aksi Nasional Percepatan Penurunan Angka *Stunting* Indonesia Tahun 2021-2024;

E. ISI EDARAN

1. Perwakilan BKKBN Provinsi melaksanakan kegiatan orientasi TPK tahun 2024 dengan berpedoman pada Panduan Pelaksanaan Kegiatan Orientasi Tim Pendamping Keluarga sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

Handwritten signature and initials in blue ink, appearing to be 'WGA'.

2. Dalam pelaksanaan orientasi TPK tahun 2024 Perwakilan BKKBN Provinsi dapat bekerjasama dengan OPD Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota.
3. Kegiatan orientasi TPK dilaksanakan sebaik-baiknya, penuh tanggung jawab, secara profesional, bersih dari korupsi dan tidak ada konflik kepentingan serta menerapkan prinsip kehati-hatian dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. PENUTUP

1. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Pelaksanaan Orientasi Tim Pendamping Keluarga tahun 2023, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
2. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, sampai dengan berakhirnya jangka waktu kegiatan Tahun 2024.

Demikian, agar Surat Edaran ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Februari 2024

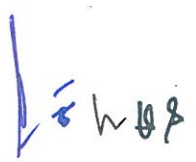
SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,




TAVIP AGUS RAYANTO

Tembusan:

1. Kepala BKKBN;
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
4. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya BKKBN; dan
5. Arsip.



LAMPIRAN
SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN
ORIENTASI TIM PENDAMPING
KELUARGA TAHUN 2024

**PANDUAN PELAKSANAAN KEGIATAN
ORIENTASI TIM PENDAMPING KELUARGA TAHUN 2024**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Rencana Aksi Nasional Percepatan Penurunan Angka *Stunting* Indonesia Tahun 2021-2024, BKKBN telah membentuk Tim Pendamping Keluarga (TPK). TPK merupakan ujung tombak pelaksanaan Program Percepatan Penurunan *Stunting* pada tingkat desa yang terdiri dari Bidan Desa, Kader IMP dan Kader PKK. Secara umum tugas TPK adalah melaksanakan pendampingan kepada sasaran prioritas pendampingan keluarga yang meliputi penyuluhan, fasilitasi pelayanan rujukan, dan fasilitasi bantuan sosial serta *surveilans*/pengawasan untuk mendeteksi dini faktor risiko *stunting*.

Untuk memastikan TPK dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik, diperlukan upaya peningkatan kompetensi TPK yang dilaksanakan BKKBN melalui fasilitasi pelaksanaan orientasi TPK di mana pada Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Rencana Aksi Nasional Percepatan Penurunan Angka *Stunting* Indonesia Tahun 2021 – 2024 diukur dengan indikator Persentase TPK yang mendapatkan orientasi dengan target 100 persen dari tahun 2021 sampai dengan tahun 2024.



Orientasi TPK telah dilaksanakan BKKBN pada tahun 2021 sampai dengan 2023. Pada tahun 2023, BKKBN telah memfasilitasi orientasi TPK dengan materi meliputi konsep dasar *stunting* dan 1000 Hari Pertama Kehidupan (HPK), mekanisme kerja tim pendamping keluarga, penggunaan Aplikasi Elektronik Siap Nikah dan Siap Hamil (ELSIMIL), peran strategis kampung keluarga berkualitas, komunikasi antar pribadi dalam pendampingan keluarga.

Pada tahun 2024, BKKBN kembali memfasilitasi pelaksanaan orientasi TPK. Adapun materi pada tahun 2024 terdiri atas mekanisme alur pendampingan, pemutakhiran data sasaran keluarga berisiko *stunting*, dan penggunaan Aplikasi ELSIMIL. Materi penggunaan Aplikasi ELSIMIL kembali disampaikan pada orientasi TPK tahun 2024 sehubungan adanya pemutakhiran *business process* dari Aplikasi ELSIMIL dan diperlukannya pembelajaran kembali fitur pendampingan bagi calon pengantin, Pasangan Usia Subur (PUS), ibu hamil, ibu pasca persalinan serta keluarga berisiko *stunting* dengan balita 0 – 59 bulan oleh TPK.

Surat Edaran Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional ini disusun untuk dapat memenuhi kebutuhan serta perubahan yang terjadi, sehingga dapat menjadi panduan dalam pelaksanaan penyelenggaraan orientasi TPK dalam percepatan penurunan *stunting* tahun 2024.

B. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan orientasi TPK yaitu untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan TPK dalam melaksanakan pendampingan kepada keluarga berisiko *stunting*.


C. Dasar Pelaksanaan

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan

WHP

Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penetapan Pembayaran Honorarium yang Diberikan Atas Kelebihan Jumlah Minimal Jam Tatap Muka Bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
11. Panduan Pelaksanaan Pendampingan Keluarga dalam upaya Percepatan Penurunan *Stunting* di Tingkat Desa/Kelurahan.

 5/1/23

BAB II

ORIENTASI TIM PENDAMPING KELUARGA

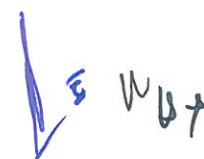
Pelaksanaan orientasi TPK bertujuan agar TPK dalam melaksanakan program percepatan penurunan *stunting* mempunyai kompetensi sebagai berikut:

- a. Memahami konsep mekanisme alur pendampingan;
- b. Terampil dalam pelaksanaan pemutakhiran data sasaran keluarga berisiko *stunting*;
- c. Terampil dalam penggunaan Aplikasi ELSIMIL.

Orientasi TPK dilaksanakan oleh penyelenggara orientasi (BKKBN Perwakilan dan/atau OPD KB Kab/Kota) sesuai dengan target sasaran. Tahapan dalam pelaksanaan orientasi TPK meliputi:

A. Tahap perencanaan

1. Perwakilan BKKBN Provinsi menetapkan SK Fasilitator TPK;
2. Perwakilan BKKBN Provinsi memastikan calon peserta latih sudah teregister pada K/0 TPK dalam Aplikasi SIGA;
3. Penyelenggara orientasi menyusun Rencana Kerja dan Rincian Anggaran Biaya;
4. Penyelenggara orientasi memastikan calon peserta latih sudah mendapat Surat Keputusan TPK minimal dari Kepala Desa/Lurah;
5. Penyelenggara orientasi memastikan orientasi TPK setiap kelas paling banyak berjumlah 60 peserta;
6. Penyelenggara orientasi menyiapkan sarana dan prasarana yang akan digunakan pada pelaksanaan orientasi TPK;
7. Penyelenggara orientasi menyiapkan media pembelajaran yang akan digunakan pada pelaksanaan orientasi TPK dengan mengakses tautan yang telah disiapkan Pusdiklat Kependudukan dan KB;
8. Penyelenggara orientasi menyiapkan data basis orientasi TPK sebagai dasar pemanggilan peserta orientasi TPK; dan
9. Penyelenggara orientasi membuat surat pemanggilan peserta orientasi TPK.



B. Tahap Pelaksanaan

1. Penyelenggara orientasi memastikan bahwa peserta yang dilatih merupakan TPK yang tercantum dalam surat pemanggilan peserta orientasi TPK;
2. Tahapan dalam pelaksanaan orientasi dilakukan melalui:
 - a. Pembelajaran mandiri/ *Learning* (L)
Tahapan ini dapat dilaksanakan oleh peserta secara mandiri pada H-1 sebelum pelaksanaan orientasi;
 - b. Tahap selanjutnya adalah *Deepening* (D)
Tahapan ini dilakukan pembelajaran tatap muka secara klasikal; dan
 - c. Tahap *Measuring* (M)
Tahapan evaluasi peserta dalam penguasaan materi.
3. Pelaksanaan orientasi TPK disesuaikan dengan materi, jam pelajaran dan jadwal orientasi TPK:
 - a. Materi orientasi TPK dan Jam Pelajaran
Mata Pelatihan yang diterima peserta orientasi TPK dalam Percepatan Penurunan *Stunting* sebagai berikut:
 - 1) Mekanisme alur pendampingan tim pendamping keluarga;
 - 2) Pemutakhiran data sasaran keluarga berisiko *stunting*;
 - 3) Penggunaan Aplikasi ELSIMIL;
 - 4) Penjelasan Pelatihan; dan
 - 5) *Post test*.
 - b. Jam Pelajaran (JP) Orientasi TPK
Jumlah JP dalam pelaksanaan orientasi TPK dengan rincian sebagai berikut:

NO	MATERI PELAJARAN	L	D	M	JML
1.	Mekanisme alur pendampingan tim pendamping keluarga	-	2	-	2
2.	Pemutakhiran data sasaran keluarga berisiko <i>stunting</i>	1	4	-	5
3.	Penggunaan Aplikasi ELSIMIL	1	2	-	3
4.	Penjelasan pelatihan	1	-	-	1
5.	<i>Post test</i>	-	-	1	1
Jumlah Jam Pelajaran		3	8	1	12

Keterangan:

- L = *Learning* (Pembelajaran) meliputi: seluruh materi dalam modul/bahan ajar (teks, gambar, video, animasi, dan contoh-contoh) dapat berupa belajar mandiri.
- D = *Deepening* (Pendalaman) meliputi: forum diskusi *online* (*live chat, video/audio conference*).
- M = *Measuring* (Pengukuran) meliputi *Online quizz* dan tes seperti *Post Test*.
- 1 JP = 45 menit
- *Post test* dengan total sebesar 1 JP.
- Total waktu pembelajaran tatap muka (*Deepening*) adalah 8 JP (1 hari efektif).

c. Jadwal Orientasi TPK

Contoh tentatif
Jadwal Orientasi TPK

WAKTU	H-1	H	JP
07.30 – 08.15	Belajar Mandiri	Registrasi Peserta	
08.15 – 09.00		Mekanisme alur pendampingan tim pendamping keluarga (1)	2
09.00 – 09.45		(2)	
09.45 – 10.30		Pemutakhiran Data Sasaran Keluarga Berisiko <i>Stunting</i>	4
10.30 – 11.15		(2)	
11.15 – 12.00		(3)	
12.00 – 13.00		ISHOMA	
13.00 – 13.45		(4)	
13.45 – 14.30		Penggunaan Aplikasi ELSIMIL (1)	2
14.30 – 15.15		(2)	
15.15 – 16.00		<i>Post test</i>	1

ELSP

Untuk memahami dan menguasai materi, peserta orientasi TPK diberikan ringkasan materi orientasi TPK yang digambarkan sesuai dengan mata pelajaran orientasi:

a. Mekanisme alur pendampingan

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas konsep alur pendampingan keluarga, alur pendampingan keluarga dengan risiko dan mempraktikkan teknik komunikasi efektif dalam pendampingan keluarga.

2) Hasil belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta diharapkan mampu menjelaskan mekanisme alur pendampingan TPK.

3) Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep alur pendampingan keluarga;
 - b) Menjelaskan alur pendampingan keluarga dengan risiko;
 - c) Mempraktikkan teknik komunikasi efektif dalam pendampingan keluarga.
- 4) Materi Pokok yang terdiri atas:
- a) Konsep alur pendampingan keluarga;
 - b) Alur pendampingan keluarga dengan risiko;
 - c) Teknik komunikasi efektif dalam pendampingan keluarga.

5) Total alokasi waktu (*Learning dan Deepening*): 2 (dua) JP

b. Pemutakhiran data sasaran keluarga berisiko *stunting*

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas konsep pemutakhiran, verifikasi, dan validasi keluarga berisiko *stunting* dan tatacara pengisian pemutakhiran, verifikasi validasi dan pendampingan keluarga berisiko *stunting*.

2) Hasil belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu mempraktikkan pengisian pemutakhiran, verifikasi validasi dan pendampingan keluarga berisiko *stunting*.

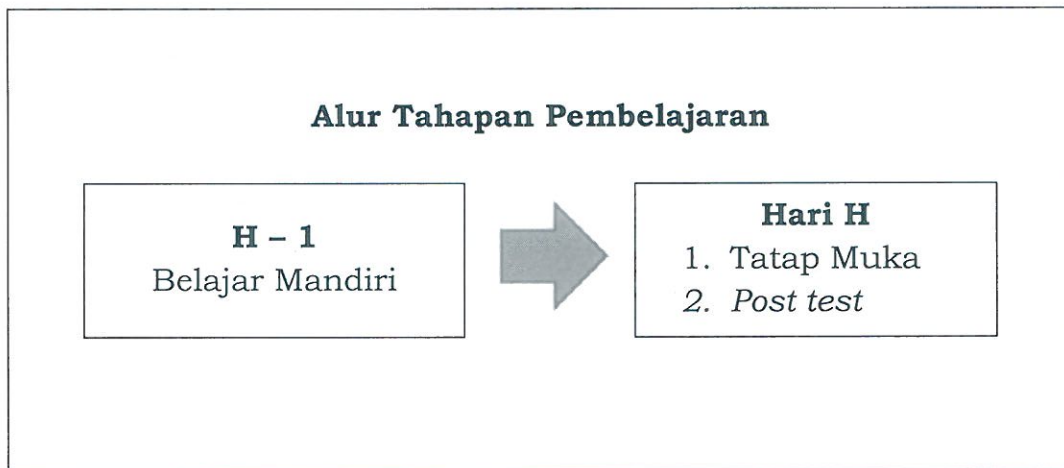
- 3) Indikator hasil belajar
Setelah pembelajaran peserta dapat:
 - a). Menjelaskan konsep pemutakhiran, verifikasi, dan validasi keluarga berisiko stunting;
 - b). mempraktikkan tatacara pengisian pemutakhiran, verifikasi validasi dan pendampingan keluarga berisiko stunting;
 - 4) Materi pokok yang terdiri atas:
 - a) Konsep dasar pemutakhiran verifikasi dan validasi data keluarga berisiko *stunting*;
 - b) Tatacara pengisian pemutakhiran, verifikasi validasi dan pendampingan keluarga berisiko stunting;
 - 5) Total alokasi waktu (*Learning dan Deepening*): 5 (lima) JP
- c. Penggunaan Aplikasi ELSIMIL
- 1) Deskripsi singkat
mata pelatihan ini membahas overview aplikasi ELSIMIL, praktik registrasi admin dan TPK, praktik penggunaan aplikasi ELSIMIL bagi TPK dan mandiri, dan praktik pelaporan hasil pendampingan ELSIMIL.
 - 2) Hasil belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu mempraktikkan penggunaan Aplikasi ELSIMIL.
 - 3) Indikator hasil belajar
Setelah pembelajaran peserta dapat:
 - a) Menjelaskan *overview* Aplikasi ELSIMIL;
 - b) Menjelaskan *overview* Aplikasi ELSIMIL;
 - c) Mempraktikkan registrasi admin dan TPK,
 - d) Mempraktikkan penggunaan aplikasi ELSIMIL bagi TPK dan mandiri,
 - e) Mempraktikkan pelaporan hasil pendampingan ELSIMIL.

3/1/2023

- 4) Materi pokok yang terdiri atas:
 - a) *Overview* Aplikasi ELSIMIL;
 - b) Registrasi admin dan TPK,
 - c) Penggunaan aplikasi ELSIMIL bagi TPK dan mandiri,
 - d) Pelaporan hasil pendampingan ELSIMIL.
- 5) Total alokasi waktu (*Learning dan Deepening*): 3 (tiga) JP

Materi orientasi TPK dapat diakses melalui tautan sebagai berikut <https://bit.ly/MateriPesertaOrientasiTPK2024> atau media lainnya yang disediakan oleh Penyelenggara orientasi dan dapat dibagikan kepada peserta H-2 sebelum pelaksanaan orientasi untuk dipelajari secara mandiri.

Proses pembelajaran dapat digambarkan sebagai berikut:



Setelah peserta mengikuti orientasi TPK dan memenuhi standar kriteria kelulusan dengan nilai minimal 70,00 dan nilai maksimal yang terdiri dari unsur *post test* dengan bobot 50% dan unsur kehadiran sebesar 50%, Perwakilan BKKBN Provinsi menerbitkan sertifikat orientasi TPK. Penyelenggara orientasi menyampaikan laporan orientasi TPK secara berjenjang melalui *platform* yang disediakan Pusdiklat Kependudukan dan KB.

C. Tahapan Monitoring dan Evaluasi

1. Dalam pelaksanaan kegiatan orientasi TPK, BKKBN dan Perwakilan BKKBN melakukan monitoring dan evaluasi sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;

Handwritten signature/initials

2. Perwakilan BKKBN dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi dapat melibatkan OPD KB Kabupaten/Kota terkait untuk melaksanakan pendampingan serta monitoring dalam pelaksanaan orientasi TPK;
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dapat dilakukan secara langsung maupun *desk audit* (bedasarkan laporan) sesuai dengan kebutuhan.

↓
i h b p

BAB III

PENYELENGGARAAN ORIENTASI TIM PENDAMPING KELUARGA

Dalam penyelenggaraan orientasi TPK dilaksanakan dengan menggunakan metode swakelola Tipe I dan/atau swakelola Tipe II menyesuaikan kemampuan sumber daya yang dimiliki. Secara garis besar, tahapan penyelenggaraan orientasi TPK dengan metode swakelola Tipe I dan/atau swakelola Tipe II sebagai berikut:

A. Metode Swakelola Tipe I

Penyelenggaraan orientasi TPK dengan metode swakelola Tipe I dilaksanakan oleh Perwakilan BKKBN Provinsi, dengan tahapan:

1. Persiapan

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengoordinasikan persiapan swakelola setelah penetapan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Tahapannya sebagai berikut:

- a. KPA menetapkan penyelenggara swakelola yang diusulkan oleh PPK.

Penyelenggara swakelola terdiri dari: Tim persiapan, Tim pelaksana, dan Tim pengawas swakelola atas usulan dari PPK.

- b. PPK menetapkan rencana kegiatan yang terdiri dari persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang dibuat oleh Tim persiapan.

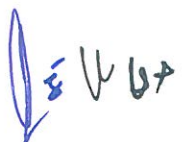
- c. PPK menetapkan jadwal pelaksanaan yang disusun Tim persiapan, dengan ketentuan:

- 1). menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau

- 2). menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK), termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

- d. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang disusun Tim persiapan.

Tim persiapan melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil perencanaan swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA.



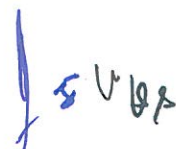
- e. PPK menetapkan Reviu RAB yang disusun Tim Persiapan
Detil kegiatan tersebut meliputi:
- 1). Menyusun detil rencana kebutuhan dan biaya:
 - a). Pembayaran honorarium pengajar pada kegiatan orientasi;
 - b). Pengadaan konsumsi kegiatan orientasi;
 - c). Pembayaran perjalanan dinas pengajar dan peserta kegiatan orientasi; dan
 - d). Pembayaran lainnya terkait pelaksanaan kegiatan orientasi.
 - 2). Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - 3). Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
 - 4). Menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
Apabila dalam pelaksanaan swakelola terdapat kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia maka dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2. Pelaksanaan

Tim Pelaksana melaksanakan orientasi TPK sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan yang sudah ditetapkan.

Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. Menyusun laporan orientasi dan dokumentasi sesuai tahapan kegiatan; dan
- c. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan orientasi mengacu pada RAB yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.



3. Pengawasan

Tim pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. Verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil orientasi untuk mengetahui realisasi kemajuan pelaksanaan kegiatan;
- c. Pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada); dan
- d. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi pelaksanaan. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, Tim persiapan atau Tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

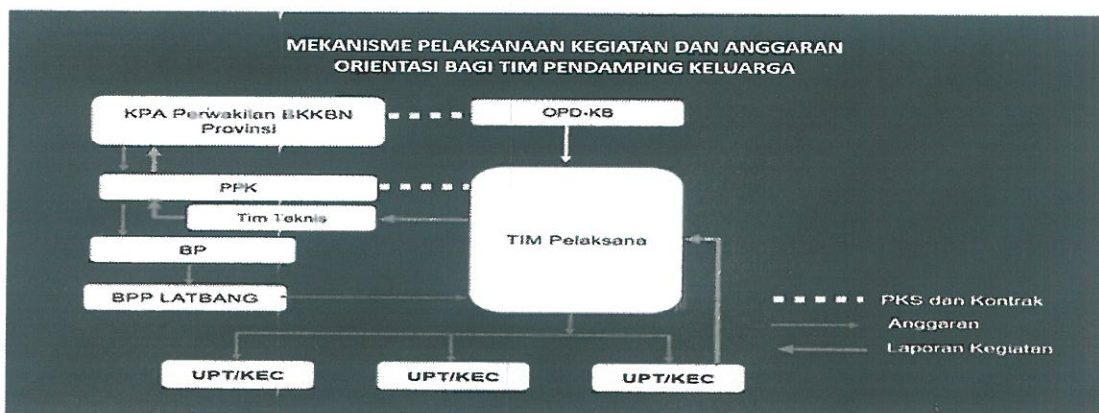
4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan hasil pekerjaan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui berita acara serah terima hasil pekerjaan;
- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim pengawas dengan berita acara hasil pemeriksaan; dan
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada KPA.

B. Pelaksanaan Swakelola Tipe II

Secara garis besar bagan pelaksanaan kegiatan orientasi TPK dengan menggunakan swakelola Tipe II adalah sebagai berikut:



WGA

1. Persiapan

PPK mengoordinasikan persiapan swakelola setelah penetapan DIPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh KPA.

Tahapannya sebagai berikut:

a. Penetapan Penyelenggara Swakelola;

- 1). KPA Perwakilan BKKBN Provinsi menyusun dan menetapkan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan OPD Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota terkait kegiatan;
- 2). KPA Perwakilan BKKBN menetapkan Tim teknis yang diusulkan oleh PPK dalam melakukan fungsi persiapan, pengawasan dan verifikasi terhadap pelaksanaan kegiatan;
- 3). OPD Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota menyusun dan menetapkan SK Tim pelaksana tingkat Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Kepala OPD Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota; dan
- 4). Tim Pelaksana terdiri atas:
 - a). Ketua (minimal setingkat eselon III);
 - b). Sekretaris; dan
 - c). Anggota.

Anggota terdiri atas peserta yang sudah mengikuti pelatihan bagi fasilitator di tingkat pusat maupun provinsi, jumlah anggota tim pelaksana disesuaikan dengan kebutuhan dan dapat dituangkan dalam perjanjian kerjasama.

b. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal Kegiatan

- 1). Perwakilan BKKBN Provinsi melalui Tim Persiapan yang berasal dari kelompok kerja yang membidangi pelatihan dan pengembangan mengirimkan surat alokasi anggaran orientasi TPK beserta contoh dokumen pendukung swakelola Tipe II.
- 2). Tim Pelaksana tingkat Kabupaten/Kota menyusun rencana kegiatan beserta RAB untuk disampaikan kepada PPK c.q Kelompok Kerja yang membidangi pelatihan dan

pengembangan sebagai penanggung jawab kegiatan tingkat provinsi.

c. Reviu Spesifikasi dan Reviu RAB

PPK beserta Tim Persiapan Perwakilan BKKBN Provinsi melakukan reviu spesifikasi dan reviu RAB dari usulan yang disampaikan Tim Pelaksana tingkat Kabupaten/Kota.

d. Kontrak

- 1). Tim Persiapan dan Tim Pelaksanaan Menyusun rancangan Kontrak Swakelola.
- 2). PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana swakelola sesuai dengan ketentuan.

2. Pelaksanaan

Tim Pelaksana melaksanakan orientasi TPK sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan yang sudah ditetapkan.

Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Tim Pelaksana tingkat Kabupaten/Kota melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. Tim Pelaksana tingkat Kabupaten/Kota menyusun laporan orientasi dan dokumentasi sesuai tahapan kegiatan;
- c. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan swakelola mengacu pada kontrak dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
- d. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan (misal: uang muka) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

3. Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. Verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil orientasi untuk mengetahui realisasi kemajuan pelaksanaan kegiatan;
- c. Pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada);
- d. Pengawasan tertib administrasi keuangan.



Berdasarkan hasil pengawasan, Tim pengawas melakukan evaluasi pelaksanaan. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

4. Serah Terima

Penyerahan hasil pekerjaan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tim pelaksana swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK Perwakilan BKKBN Provinsi melalui berita acara serah terima hasil pekerjaan;
- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK Perwakilan BKKBN Provinsi setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim pengawas dengan berita acara hasil pemeriksaan; dan
- c. PPK Perwakilan BKKBN Provinsi menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pengguna Anggaran (PA)/KPA.

C. Hal-hal Lain yang Diperhatikan

Dalam pelaksanaan orientasi TPK dengan menggunakan metode swakelola Tipe I dan Tipe II terdapat hal-hal yang harus diperhatikan, antara lain:

1. Pada kegiatan orientasi TPK tahun 2024 terdapat beberapa akun yang menjadi standar biaya masukan kegiatan, meliputi:
 - a. 521211 (Belanja Bahan);
 - b. 522151 (Belanja Jasa Profesi);
 - c. 524111 (Belanja Perjalanan Dinas Biasa);
 - d. 524113 (Belanja Perjalanan Dinas dalam kota); dan/atau
 - e. Akun lainnya.
2. Pembayaran honorarium pengajar pada kegiatan orientasi TPK mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan.
 - a. Honorarium pengajar dibayarkan pada pembelajaran tatap muka/*deepening* (D), pembayaran honorarium pengajar disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan;

↓
SMBP

- b. Honorarium pengajar tidak dibayarkan pada tahapan pembelajaran *Learning* (L) dan *Measuring* (M);
 - c. Untuk tenaga fungsional Widyaiswara, pembayaran dilakukan atas kelebihan jam mengajar yang dibuktikan dengan kartu kendali dan jadwal pelatihan; dan
 - d. Satuan yang digunakan dalam pembayaran adalah per jam pelatihan (JP).
3. Pengadaan Konsumsi Kegiatan Orientasi TPK
 - a. Konsumsi kegiatan orientasi TPK dapat dilakukan dengan pengadaan barang/jasa dengan mengutamakan Produk Dalam Negeri (PDN) dan Usaha Mikro, Kecil, dan Koperasi (UMKK) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, dalam pelaksanaannya dapat menggunakan katalog sektoral atau lokal;
 - b. Bukti yang dilampirkan harus dapat dipertanggungjawabkan paling sedikit memuat nama penyedia, alamat dan nomor kontak penyedia barang/jasa yang jelas.
 4. Pembayaran perjalanan dinas pengajar dan peserta kegiatan orientasi TPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. PPK memastikan ketersediaan alokasi anggaran agar tidak terjadi pagu minus di kemudian hari.
 6. Pembebanan biaya perjalanan dinas harus memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku seperti:
 - a. Lokasi kegiatan, apakah peserta melalui batas kota ketika mengikuti kegiatan orientasi;
 - b. Mencegah terjadinya duplikasi pembiayaan perjalanan dinas, baik antar satker maupun uang harian dengan belanja jasa profesi;
 - c. Satuan yang digunakan dalam membayar uang harian adalah uang harian peserta diklat.
 7. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran
 - a. KPA/Kepala Satker melakukan pengawasan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - b. Kelompok Kerja yang membidangi Pelatihan dan Pengembangan BKKBN Provinsi selaku penanggung jawab kegiatan, PPK dan Tim Pelaksana kegiatan memastikan



pelaksanaan kegiatan dan anggaran secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, bertanggung jawab, dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. PPK, Pejabat Perbendaharaan dan Tim Pelaksana kegiatan memastikan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban (SPJ) sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukung;
- e. PPK menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
- f. Untuk meningkatkan akuntabilitas keuangan, seluruh pembayaran dalam pelaksanaan orientasi TPK dapat menggunakan metoda pembayaran non-tunai sesuai peraturan perundang-undangan.

↓ s/MB

BAB IV
PENUTUP

Panduan pelaksanaan kegiatan orientasi TPK tahun 2024 ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi Perwakilan BKKBN Provinsi dan OPD Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota dalam melaksanakan kegiatan orientasi TPK tahun 2024. Dengan terpenuhinya target kegiatan orientasi, maka TPK diharapkan dapat melaksanakan pendampingan yang dilakukan pada keluarga berisiko *stunting* secara optimal. Sehingga angka prevalensi *Stunting* nasional pada tahun 2024 diharapkan akan turun menjadi 14 persen di tahun 2024.

SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,




TAVIP AGUS RAYANTO



Anak Lampiran 1.

Bagan Akun Standar, Kegiatan dan Kelengkapan Pertanggungjawaban

Bagan Akun Standar, Kegiatan dan Kelengkapan Pertanggungjawaban

No.	Bagan Akun Standar	Kegiatan	Kelengkapan Pertanggungjawaban
1.	522151 Belanja Jasa Profesi	Pembayaran JP Pengajar: Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Tentang Standar Biaya Masukan 1. Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja penyelenggara Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja penyelenggara baik yang dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) maupun daring (<i>online</i>) melalui aplikasi secara <i>live</i> dan bukan rekaman/hasil <i>tapping</i> .	Dokumen pertanggungjawaban yang harus dilampirkan 1. Surat Keputusan PPK/Surat Tugas 2. Kartu Kendali (hanya untuk Tenaga Pengajar Widyaiswara) 3. Jadwal Kegiatan 4. Daftar Penerima Honor Pengajar 5. Bukti Setor Pajak 6. Dokumen Materi Penyajian
		2. Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara baik widyaiswara maupun pegawai lainnya baik yang dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) maupun daring (<i>online</i>) melalui aplikasi secara <i>live</i> dan bukan rekaman/hasil <i>tapping</i> . Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka mengacu pada ketentuan yang berlaku.	

5/1/17

Bagan Akun Standar, Kegiatan dan Kelengkapan Pertanggungjawaban

No.	Bagan Akun Standar	Kegiatan	Kelengkapan Pertanggungjawaban
2.	521211 Belanja Bahan	Pengadaan konsumsi orientasi TPK dilakukan dengan mekanisme Pengadaan Langsung atau swakelola sesuai dengan Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.	Dokumen pertanggung jawaban 1. Surat undangan kegiatan; Dokumen Pengadaan/kwitansi pembelian konsumsi berupa makanan/kudapan yang sah ditandatangani oleh penerima barang dan setuju dibayar oleh PPK; 2. Daftar hadir; 3. Dokumentasi; dan 4. Bukti setor pajak.
		Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) orientasi TPK dilakukan dengan mekanisme Pengadaan Langsung atau swakelola sesuai dengan Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.	Dokumen pertanggung jawaban 1. Dokumen Pengadaan/kwitansi pembelian ATK ditandatangani oleh penerima barang serta setuju dibayar oleh; dan 2. Bukti setor pajak.
3.	524111 Belanja perjalanan biasa	Belanja Perjalanan Dinas Biasa dilaksanakan sesuai dengan PMK 113/PMK.05/2012	Dokumen pertanggung jawaban: 1. Surat Tugas/Surat Undangan Kegiatan (bagi peserta yang tidak memiliki atasan langsung) 2. SPPD/Visum; 3. Daftar Pembayaran;

↓ 5/11/17

Bagan Akun Standar, Kegiatan dan Kelengkapan Pertanggungjawaban

No.	Bagan Akun Standar	Kegiatan	Kelengkapan Pertanggungjawaban
			4. Laporan Kegiatan; dan 5. Dokumentasi.
4.	524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Tentang Standar Biaya Masukan & PMK 113/PMK.05/2012	Dokumen pertanggung jawaban: 1. Surat Tugas/ Surat Undangan Kegiatan (bagi peserta yang tidak memiliki atasan langsung) 2. Visum; dan 3. Daftar Pembayaran.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Anak Lampiran 2.
Perjanjian Kerja Sama

Contoh Perjanjian Kerja Sama

LOGO BKKBN
Perwakilan

LOGO Pemda/OPD
Bidang Pengendalian
Penduduk dan KB
Kab/Kota

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PERWAKILAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL PROVINSI
DENGAN
OPD BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB
KABUPATEN/KOTA

TENTANG
PELAKSANAAN KEGIATAN
ORIENTASI TPK

NOMOR :/ HK.03.01/J.1/2024

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga, yang bertandatangan di bawah ini:

- I. , selaku Kepala Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi , berkedudukan dan berkantor di Jalan Nomor Kota , dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi , yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
- II. , selaku Kepala OPD Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota..... , berkedudukan dan berkantor di Jalan , dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama OPD Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota..... , yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**.

Dalam mengadakan Perjanjian Kerja Sama **PARA PIHAK** terlebih dahulu menerangkan ketentuan sebagai berikut :

[Handwritten signature]

-2-

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

Kerjasama ini bertujuan untuk mendukung percepatan penurunan *Stunting* di Provinsi ... melalui pelaksanaan kegiatan orientasi TPK Provinsi yang diselenggarakan di Kabupaten/Kota ... pada tahun 2024.

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini adalah pelaksanaan kegiatan orientasi TPK 2024.

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

- (1) Untuk melaksanakan Perjanjian Kerja Sama ini PARA PIHAK menindaklanjuti dengan Kontrak yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dari PIHAK KESATU dengan Ketua Tim Pelaksana dari PIHAK KEDUA.
- (2) Tahapan pelaksanaan kegiatan orientasi TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:
 - a. Penandatanganan dokumen kerjasama;
 - b. Penetapan SK Tim Teknis pada Perwakilan BKKBN Provinsi;
 - c. Penetapan SK Tim Pelaksana pada OPD Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota;
 - d. Penandatanganan dokumen kontrak swakelola;
 - e. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kontrak swakelola;
 - f. Pengelolaan dan pengendalian Kegiatan orientasi TPK;
 - g. Pertanggungjawaban kegiatan; dan
 - h. Pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Dalam hal PARA PIHAK terdapat penggantian pejabat penandatanganan dan/atau perubahan organisasi, maka PARA PIHAK menjamin bahwa secara hukum dokumen Kerjasama ini tetap berlaku

Pasal 4

PEMBIAYAAN

- (1) Pembiayaan pelaksanaan kegiatan orientasi TPK dalam Perjanjian Kerja Sama ini dibebankan pada DIPA Perwakilan BKKBN Provinsi
.....
- (2) Kegiatan orientasi TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8 VWP

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK KESATU :
- a. Menetapkan SK Tim Teknis pada Perwakilan BKKBN Provinsi;
 - b. Menyiapkan panduan dan target peserta kegiatan orientasi TPK;
 - c. Menyediakan anggaran pelaksanaan kegiatan orientasi TPK;
 - d. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan orientasi TPK; dan
 - e. Menerima laporan hasil kegiatan sesuai dengan kontrak.
- (2) PIHAK KEDUA :
- a. Menetapkan SK Tim Pelaksana pada OPD Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota;
 - b. Menyusun rencana kegiatan beserta RAB untuk disampaikan kepada Tim Teknis Perwakilan BKKBN Provinsi sebagai penanggung jawab kegiatan tingkat provinsi;
 - c. Menerima dan mengelola anggaran serta menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada tim teknis Perwakilan BKKBN Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Melaksanakan kegiatan orientasi TPK sesuai dengan pedoman.

Pasal 6
PELAPORAN

PIHAK KEDUA diwajibkan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan orientasi TPK kepada PIHAK KESATU sesuai dengan kontrak.

Pasal 7
MONITORING DAN EVALUASI

- (1) PIHAK KESATU melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Perjanjian Kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PIHAK KESATU dapat melibatkan PIHAK KEDUA.

Pasal 8
LAIN-LAIN

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini tetap mengikat dan berlaku bagi PARA PIHAK, meskipun terjadi pergantian atau mutasi dari Pejabat yang menandatangani Perjanjian Kerja Sama dan/atau perubahan organisasi.

↓
8 VBP

-4-

- (2) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (3) Yang termasuk *force majeure* adalah :
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (4) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur bersama oleh PARA PIHAK.

Pasal 9

KETENTUAN PENUTUP

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini mulai berlaku dan mengikat sejak tanggal ditandatanganinya oleh PARA PIHAK.
- (2) Surat-surat, dokumen-dokumen dan lampiran-lampiran yang berhubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari dokumen ini.
- (3) Hal-hal lain yang belum tertuang dalam Perjanjian Kerja Sama ini dapat ditambahkan dalam Tambahan (*Addendum*) yang merupakan bagian tidak dapat dipisahkan dari ini.
- (4) Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap 2 (dua) oleh PARA PIHAK bermeterai cukup, yang mempunyai kekuatan hukum dan pembuktian yang sama serta mengikat PARA PIHAK.

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dengan itikad baik untuk dilaksanakan PARA PIHAK.

**Perwakilan Badan
Kependudukan dan Keluarga
Berencana Nasional (BKKBN)
Provinsi**
Kepala,

**OPD Bidang Pengendalian
Penduduk dan KB
Kabupaten/Kota**
Kepala,

.....
NIP.

.....
NIP.

5/1/87

Anak Lampiran 3.
Kontrak Swakelola

Contoh Kontrak Swakelola

KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola Pengadaan _____ (nama Barang/Jasa) _____ Nomor: _____

Kontrak Swakelola ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara _____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di _____ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut "PPK" dan

_____ [nama ketua tim pelaksana], _ yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

MENGINGAT BAHWA:

- (a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:

 8 V 18P

-2-

- 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
- 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
- 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
- 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. "Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp. _____ (_____ rupiah) untuk melatih peserta orientasi TPK";
2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. proposal (apabila ada); atau
 - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;

WSP

-3-

- b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
- 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan _____ (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp. _____ dengan cara _____ (transfer/tunai)";
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

Dengan Demikian, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama PPK

Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola

{tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai cukup)}

{tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan meterai cukup)}

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

↓
E WBP

Anak Lampiran 4.

Surat Pemanggilan Peserta

Contoh Surat Pemanggilan Peserta

KOP SURAT

Nomor :tempat, ...tanggal, ...bulan 2024

Lampiran : 1 (satu) eksemplar

Hal : Pemanggilan Peserta Orientasi TPK Tahun 2024

Yth.

Terlampir

di

Tempat

Sekaitan dengan diadakannya Orientasi Tim Pendamping Keluarga (TPK) di Kecamatan/Kelurahan/Desa , kami mengundang nama terlampir untuk dapat hadir dan menjadi peserta kegiatan dimaksud yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : / (dd/mm/yyyy)

Waktu : Jadwal Terlampir

Tempat :

Kami informasikan kepada peserta agar membawa (sebutkan perangkat yang dibutuhkan dalam pelaksanaan orientasi). Informasi lebih lanjut terkait kegiatan ini dapat menghubungi (sebutkan nama dan nomor kontak penanggungjawab kegiatan).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Panitia Penyelenggaraan/
Fasilitator Orientasi Tim
Pendamping Keluarga Angkatan...
Ketua,

(.....)

↓
8 vbp

Lampiran I

Nomor :

Hal : Pemanggilan Peserta Orientasi TPK Tahun 2024

Daftar Nama Peserta Orientasi TPK
Kecamatan/Kelurahan/Desa

No	NIK	Nama
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.
60.

Panitia Penyelenggaraan/
Fasilitator Orientasi Tim
Pendamping Keluarga
Angkatan ...
Ketua,

(.....)

Handwritten signature/initials

Lampiran II

Nomor :

Hal : Pemanggilan Peserta Orientasi TPK Tahun 2024

Jadwal Orientasi TPK
Kecamatan/Kelurahan/Desa
Tanggal

Waktu	Hari, Tanggal	JP	Tim Pengajar
07.30 – 08.15	Registrasi Peserta		
08.15 – 09.00	Mekanisme alur pendampingan (1)	2	
09.00 – 09.45	(2)		
09.45 – 10.30	Pemutakhiran data sasaran keluarga berisiko <i>stunting</i> (1)		
10.30 – 11.15	(2)	4	
11.15 – 12.00	(3)		
12.00 – 13.00	ISHOMA		
13.00 – 13.45	(4)		
13.45 – 14.30	Penggunaan Aplikasi ELSIMIL (1)	2	
14.30 – 15.15	(2)		
15.15 – 16.00	<i>Post Test</i>	1	

Panitia Penyelenggaraan/
Fasilitator Orientasi Tim
Pendamping Keluarga Angkatan...
Ketua,

(.....)

Anak Lampiran 5.
Format Sertifikat

Contoh Format Sertifikat



SERTIFIKAT
Nomor:

Diberikan kepada:
<<Nama Lengkap>>

Sebagai
PESERTA

pada Orientasi Tim Pendampingan Keluarga dalam Percepatan Penurunan Stunting
pada tanggal

.....
Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi

<Nama Pimpinan Lembaga>
NIP.....

Handwritten signature in blue ink.

Anak Lampiran 6.
Laporan Kegiatan

Contoh Laporan Kegiatan (Per Kelas)

LAPORAN KEGIATAN

1. JUDUL KEGIATAN : ORIENTASI TPK PERCEPATAN PENURUNAN *STUNTING*
2. DASAR PELAKSANAAN :
 - a. Undang-Undang RI Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;
 - b. Peraturan Presiden Nomor 72 tahun 2021 Tentang Percepatan Penurunan *Stunting*;
 - c. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Rencana Aksi Nasional Percepatan Penurunan Angka *Stunting* Indonesia Tahun 2021-2024;
 - d. Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor.... Tahun 2024 Tentang... Mekanisme Pelaksanaan Orientasi TPK Tahun 2024;
 - e.
3. TANGGAL/TEMPAT KEGIATAN : Kegiatan dilaksanakan pada tanggal ... tahun... bertempat di Kecamatan ... Kabupaten/Kota ...
4. SASARAN/PESERTA : TPK sebanyak Orang Berdasarkan Surat Keputusan Kepala OPD Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten/Kota... Nomor ... Tanggal... Perihal... dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Unsur Bidan sebanyak: ... orang.
 - b. Unsur TP-PKK sebanyak: ... orang.
 - c. Unsur Kader KB/IMP sebanyak:... orang.

8/1/28

5. TUJUAN KEGIATAN : Memberikan Pembekalan kepada TPK tentang pencegahan *Stunting*, sehingga mampu melaksanakan tugas mendampingi Keluarga Risiko Tinggi *Stunting*.
6. SUMBER PEMBIAYAAN DAN REALISASI KEGIATAN : Kegiatan ini dibiayai dari Sumber APBN DIPA Perwakilan BKKBN Provinsi Tahun Anggaran. 2024. Adapun target pembiayaan kegiatan orientasi bagi TPK-PPS dengan rincian sebagai berikut :
- a. Jumlah Pembiayaan Rp. ...
Realisasi Rp. ...
Selisih Rp. ...
 - b. Jumlah Peserta sebanyak ... orang
Realisasi sebanyak ... orang
Selisih sebanyak ... orang.
7. RINGKASAN KEGIATAN : Kegiatan orientasi TPK Percepatan Penurunan *Stunting* tingkat Desa/Kelurahan dilaksanakan dengan rangkaian kegiatan adalah sebagai berikut :
- a. Pembukaan :
 - 1) Menyanyikan Lagu Mars KB
 - 2) Laporan Penyelenggaraan oleh: ...
 - 3) Arahan dan Sambutan oleh:...
 - b. Materi orientasi bagi TPK-PPS adalah sebagai berikut :
 - 1) *Overview* Pendampingan Keluarga dalam Percepatan Penurunan *Stunting* oleh : ... dari [OPD-KB/IBI/TP-PKK/PKB].
 - 2) Pendampingan Keluarga Bagi Calon Pengantin disampaikan oleh : ... dari [OPD-KB/IBI/TP-PKK/PKB].
 - 3) Pendampingan Keluarga Bagi Ibu Hamil dan Pasca Persalinan disampaikan oleh : ... dari [OPD-KB/IBI/TP-PKK/PKB].

- 4) Pendampingan Keluarga Bagi Keluarga Baduta dan Balita disampaikan oleh : ... dari [OPD-KB/IBI/TP-PKK/PKB]
 - 5) Aplikasi ELSIMIL disampaikan oleh : ... dari [OPD-KB/IBI/TP-PKK/PKB].
- c. Penutupan kegiatan orientasi TPK Percepatan *Stunting* disampaikan oleh : ...

8. PENUTUP : Demikian Laporan kegiatan ini dibuat sebagai pendukung pertanggung jawaban (SPJ) kegiatan orientasi TPK Percepatan Penurunan *Stunting* di Kecamatan:... Kabupaten/Kota :...

9. LAMPIRAN : Dokumen lampiran meliputi:
a. Berita Acara Kelulusan Peserta Orientasi TPK;
b. Data Peserta Orientasi TPK;
c. Dokumentasi berupa FOTO dan VIDEO SINGKAT kegiatan orientasi TPK

(Kab/Kota),... Tanggal..., Bulan...2024

Panitia Penyelenggaraan/ Fasilitator
Orientasi Tim Pendamping Keluarga
Angkatan...

Ketua ,

.....
NIP.

Lampiran I
Laporan Kegiatan Orientasi TPK Angkatan
di Kecamatan/Kelurahan/Desa
Pada tanggal.....

BERITA ACARA KELULUSAN PESERTA
ORIENTASI TIM PENDAMPING KELUARGA (TPK)

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (dd/mm/yyyy), Panitia Penyelenggaraan/Fasilitator Orientasi Tim Pendamping Keluarga (TPK) Angkatan , menyatakan hal sebagai berikut:

1. Telah melaksanakan Orientasi Tim Pendamping Keluarga di Kecamatan/Kelurahan/Desa pada tanggal bertempat di
2. Jumlah peserta yang mengikuti Orientasi Tim Pendamping Keluarga Angkatan di Kecamatan/Kelurahan/Desa adalah peserta.
3. Berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Panitia Penyelenggaraan Orientasi Tim Pendamping Keluarga (TPK) Angkatan, menyatakan bahwa sebanyak orang peserta dinyatakan lulus dengan rincian nilai sebagaimana data terlampir.

Panitia Penyelenggaraan/
Fasilitator Orientasi Tim
Pendamping Keluarga Angkatan...
Ketua,

(.....)

Anggota:

1. Nama (.....)
2. Nama (.....)
3. ...

Lampiran
Berita Acara Kelulusan Peserta Orientasi Angkatan
di Kecamatan/Kelurahan/Desa
Pada tanggal.....

Hasil *Post Test*
Orientasi Tim Pendamping Keluarga

No	NIK	Nama	Total Nilai Akhir	Keterangan Lulus/Tidak Lulus
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
60.

Panitia Penyelenggaraan/
Fasilitator Orientasi Tim
Pendamping Keluarga Angkatan...
Ketua,

(.....)

Handwritten signature and initials in blue ink.

Lampiran II
 Laporan Kegiatan Orientasi TPK Angkatan
 di Kecamatan/Kelurahan/Desa
 Pada tanggal.....

Data Peserta Orientasi Tim Pendamping Keluarga

No.	Provinsi	Kab/kota	Kecamatan	Desa/Kel.	Nama	NIK	Alamat	Email	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Telepon/WA	Pendidikan	Khusus Bidang			Tempat Orientasi	Wilayah Binaan	Nomor Register TPK	Kode Status TPK	Nomor SK TPK	Tanggal Pelaksanaan Orientasi	Angkatan	Nilai Akhir	Nomor Serifikat Orientasi
															PNS	STR	SIPB									
(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)		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Keterangan:

- (1) Diisi dengan Nomor urut;
- (2) Diisi dengan Provinsi;
- (3) Diisi dengan Kab/Kota;
- (4) Diisi dengan Kecamatan;
- (5) Diisi dengan Desa/Kel.;
- (6) Diisi dengan Nama;
- (7) Diisi dengan NIP/NIK;
- (8) Diisi dengan Alamat;
- (9) Diisi dengan Email;
- (10) Diisi dengan Jenis Kelamin;
- (11) Diisi dengan Tempat Lahir;
- (12) Diisi dengan Tanggal Lahir;
- (13) Diisi dengan Telepon/WhatsApp;
- (14) Diisi dengan Pendidikan;
- (15) Diisi dengan PNS/STR/SIPB/Praktek (Khusus Bidang);
- (16) Diisi dengan Tipe Pelaksanaan Orientasi;
- (17) Diisi dengan Tempat Orientasi;
- (18) Diisi dengan Wilayah Binaan;
- (19) Diisi dengan Nomor Register TPK;
- (20) Diisi dengan Kode Status TPK;
- (21) Diisi dengan Nomor SK TPK;
- (22) Diisi dengan Tanggal Pelaksanaan Orientasi;
- (23) Diisi dengan Angkatan;
- (24) Diisi dengan Nilai Akhir;
- (25) Diisi dengan Nomor Serifikat Orientasi.

Lampiran III
Laporan Kegiatan Orientasi TPK Angkatan
di Kecamatan/Kelurahan/Desa
Pada tanggal.....

Contoh Dokumentasi Kegiatan Orientasi Tim Pendamping Keluarga

DOKUMENTASI	
FOTO KEGIATAN	
<h1>Contoh</h1>	
(6)	

↓ 5 V63

Anak Lampiran 7.

Petunjuk Teknis Kegiatan Orientasi TPk

Contoh Petunjuk Teknis Kegiatan Orientasi TPk

PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN

PROGRAM DAN REFRRESHING DALAM RANGKA PERCEPATAN PENURUNAN *STUNTING* KEGIATAN :
 SUB KEGIATAN : ORIENTASI BAGI KADER :
 KOMPONEN : TIM KERJA YANG MEMBIDANGI PELATIHAN PERWAKILAN BKKBN PROVINSI :
 TAHUN ANGGARAN : TAHUN ANGGARAN 2024

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/SUB OUTPUT/KOMPONEN/SUB		Jumlah	Unit Cost	Total Anggaran	Sasaran	Pelaksanaan Kegiatan	Output Kegiatan	Jumlah	KET.
	KOMPONEN/AKUN/DETIL									
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
3331.001	PELATIHAN DAN REFRRESHING DALAM RANGKA PERCEPATAN PENURUNAN <i>STUNTING</i> Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan KB C. Orietas Bagi Kader									
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota									
522151	Belanja Jasa Profesi									
521211	Belanja Bahan									

Menyetujui:
 Pejabat Pembuat Komitmen,
(nama).....
 NIP.

Mengetahui:
 Kuasa Pengguna Anggaran,
(nama).....

Handwritten signature and initials in blue ink.

Anak Lampiran 8.

Rekapitulasi Biaya Kegiatan Orientasi TPK

Contoh Bentuk Rekapitulasi Biaya Kegiatan Orientasi TPK

**NOMENKLATUR KABUPATEN/KOTA
Rekapitulasi Kegiatan Orientasi TPK**

Kegiatan : Orientasi Tim Pendamping Keluarga
 Kode : (diisi dengan kode kegiatan pada RKAKL)
 Tanggal : (diisi dengan tanggal pelaksanaan)
 Tahun Anggaran : 2024

No	KODE	URAIAN	JUMLAH UANG (Rp.)	KETERANGAN
1	521211	Belanja Bahan		Bukti Terlampir
		• Konsumsi Pelaksanaan Diklat	... or x Rp. Rp. ...	
2	522151	Belanja Jasa Profesi		Bukti Terlampir
		• Honorarium Pengajar	... keg x Rp. Rp. ...	
3	524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota		Bukti Terlampir
		Rp. or x Rp. Rp.	
Jumlah :			Rp. ...	

Terbilang: (..... Rupiah)

Menyetujui:
 Ketua Tim Pelaksana
 Kab/Kota ...

(Nama Terang)
 NIP. -----

Kab/Kota..., ... /.../ 2024
 Pelaksana,
 (Diisi nama setingkat Eselon
 III/IV yang melaksanakan)

(Nama Terang)
 NIP. -----

↓
 8/1/24

Anak Lampiran 9.

Kuitansi Konsumsi Kegiatan Orientasi TPK

Contoh Bentuk Kuitansi Konsumsi Kegiatan Orientasi TPK

Nomor Kuitansi:	
Telah Terima dari	: Kuasa Pengguna Anggaran Perwakilan BKKBN
Jumlah Uang	: Rp. (terbilang)
Untuk Pembayaran	: Konsumsi kegiatan orientasi TPK
	: Dus x Rp.
- Snack = Rp.
	: Dus x Rp.
- Konsumsi = Rp.
Jumlah	: = Rp.
Terbilang : Rp.	
Kegiatan orientasi TPK	
Kode Kegiatan (diisi dengan kode kegiatan pada RKAKL)	
Barang Telah diterima dengan baik dan lengkap	
Pelaksana, 2024 yang menerima,
	Stempel Warung//Depot/Catering
Nama Terang	<u>Meterai</u> Nama Terang

Catatan:

- 1). Nilai diatas Rp5.000.000 menggunakan meterai.
- 2). Nilai konsumsi belum dipotong pajak.
- 3). Dilengkapi dengan daftar hadir peserta.
- 4). Dilengkapi dengan dokumentasi.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Anak Lampiran 10.

Daftar Hadir Peserta Kegiatan Orientasi TPK

Contoh Bentuk Daftar Hadir Peserta Kegiatan Orientasi TPK

NOMENKLATUR KABUPATEN/KOTA
Daftar Hadir Peserta Orientasi TPK

Kegiatan : Orientasi TPK
Kode : (diisi dengan kode kegiatan pada RKAKL)
Tanggal : (diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan)
Tahun : 2024
Anggaran

NO	NAMA PESERTA	JABATAN	TANDA TANGAN
1			1...
2			2...
3			3...
			dst

Kab/Kota, ... /.../ 2024
Pelaksana,

(Nama Terang)
NIP. -----

↓ 8/11/24

Anak Lampiran 11.

Daftar Hadir Pengajar Kegiatan Orientasi TPK

Contoh Bentuk Daftar Hadir Pengajar Kegiatan Orientasi TPK

NOMENKLATUR KABUPATEN/KOTA
Daftar Hadir Pengajar Orientasi TPK

Kegiatan : Orientasi TPK
Kode : (diisi dengan kode kegiatan pada RKAKL)
Tanggal : (diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan)
Tahun Anggaran : 2024

NO	NAMA PENGAJAR	JABATAN	TANDA TANGAN
1			1...
2			2...
3			3...
			dst

Kab/Kota, .../.../2024
Pelaksana,

(Nama Terang)
NIP. -----

↓
W.B.P.

Anak Lampiran 12.

Daftar Penerimaan Honor Pengajar Kegiatan Orientasi TPK

Contoh Bentuk Daftar Penerimaan Honor Pengajar
Kegiatan Orientasi TPK

KOP IDENTITAS KABUPATEN/KOTA

Daftar Penerimaan Honorarium Pengajar Orientasi TPK

Kegiatan : Orientasi TPK
Kode : (diisi dengan kode kegiatan pada RKAKL)
Tanggal : (diisi dengan tanggal pelaksanaan)
Tahun : 2024
Anggaran

No	Nama	Asal Instansi	Gol	Jam	Jumlah Uang (Rp.)	PPH Ps. 21 (Rp.)	Jml. Diterima (Rp.)	Tanda Tangan
1.	Rp.	Rp.	Rp.	1.
2.	Rp.	Rp.	Rp.	2.
3.	Rp.	Rp.	Rp.	3.
Jumlah :	Rp. ...	Rp. ...	Rp. ...	

Terbilang :

Mengetahui/Menyetujui
Ketua Tim Pelaksana

(Nama Terang)
NIP. -----

Kab/Kota, ... /.../2024
Pelaksana,

(Nama Terang)
NIP. -----

↓ 5607

Anak Lampiran 13.

Daftar Penerimaan Uang Harian Peserta Kegiatan Orientasi TPK

Contoh Bentuk Daftar Penerimaan Uang Harian Peserta
Kegiatan Orientasi TPK

KOP IDENTITAS KABUPATEN/KOTA
Daftar Penerimaan Uang Harian Peserta Orientasi TPK

Kegiatan : Orientasi TPK
Kode : (diisi dengan kode kegiatan pada RKAKL)
Tanggal : (diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan)
Tahun Anggaran : 2024

No	Nama Peserta	Jabatan	Uang Harian (Rp)	Tanda Tangan
1				1...
2				2...
3				3...
4				4...
5				5...
6				6...
7				7...
8				8...
9				9...
				Dst
Jumlah			

Terbilang : (.....)

Mengetahui/Menyetujui
Ketua Tim Pelaksana

Kab/Kota, .../.../2024
Pelaksana,

(Nama Terang)
NIP. -----

(Nama Terang)
NIP. -----

STWP
↓

Anak Lampiran 14.

Daftar Penerimaan Transport Pengajar Kegiatan Orientasi TPK

**Contoh Bentuk Daftar Penerimaan Transport Pengajar
Kegiatan Orientasi TPK**

**KOP IDENTITAS KABUPATEN/KOTA
Daftar Penerimaan Transport Pengajar Orientasi TPK**

Kegiatan : Orientasi TPK
Kode : (diisi dengan kode kegiatan pada RKAKL)
Tanggal : (diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan)
Tahun Anggaran : 2024

No	Nama Pengajar	Jabatan	Transport (Rp)	Tanda Tangan
1				1...
2				2...
3				3...
4				4...
5				5...
6				6...
7				7...
8				8...
9				9...
				Dst
Jumlah			

Terbilang : (.....)

Mengetahui/Menyetujui
Ketua Tim Pelaksana

(Nama Terang)
NIP. -----

Kab/Kota, .../.../2024
Pelaksana,

(Nama Terang)
NIP. -----

EWBP

Anak Lampiran 15.

Daftar Penerimaan Transport Peserta Kegiatan Orientasi TPK

**Contoh Bentuk Daftar Penerimaan Transport Peserta
Kegiatan Orientasi TPK**

**KOP IDENTITAS KABUPATEN/KOTA
Daftar Penerimaan Transport Peserta Orientasi TPK**

Kegiatan : Orientasi TPK
Kode : (diisi dengan kode kegiatan pada RKAKL)
Tanggal : (diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan)
Tahun Anggaran : 2024

No	Nama Peserta	Jabatan	Transport (Rp)	Tanda Tangan
1				1...
2				2...
3				3...
4				4...
5				5...
6				6...
7				7...
8				8...
9				9...
				Dst
Jumlah			

Terbilang : (.....)

Mengetahui/Menyetujui
Ketua Tim
Pelaksana

(Nama Terang)
NIP. -----

Kab/Kota, .../.../2024
Pelaksana,

(Nama Terang)
NIP. -----

Handwritten signature and initials in blue ink.

Anak Lampiran 16.
Berita Acara Serah Terima

Contoh Berita Acara Serah Terima

BERITA ACARA SERAH TERIMA
HASIL PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA
TAHUN ANGGARAN 2024

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun *Dua Ribu Dua Puluh Empat* (dd-mm-yyyy) bertempat di kota/kabupaten ... , kami masing-masing :

Nama : ...

Jabatan : ...

Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian;

Nama : ...

Jabatan : ...

Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai pihak Penyedia.

Kedua belah pihak berdasarkan:

Kontrak Nomor : ...

Kegiatan/Pekerjaan : ...

Nilai Kontrak : Rp (....terbilang....)

Jumlah dan spesifikasi : Sesuai Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

Telah melaksanakan Serahterima Hasil Pekerjaan sebagai berikut :

1. Jenis Pengadaan Barang/Jasa : ...
2. Jumlah : ...
3. Waktu Pelaksanaan : ...

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui :

Ketua Tim Pelaksana

.....

Pejabat Pembuat Komitmen,

Perwakilan BKKBN Provinsi

.....Nama.....
NIP.

.....Nama.....
NIP.



SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

TAVIP AGUS RAYANTO

Handwritten signature and initials in blue ink.