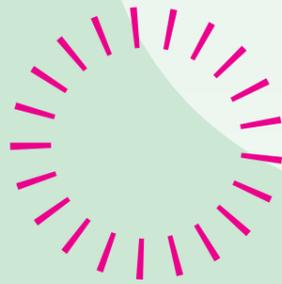


■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

**PANDUAN TEKNIS MANAJEMEN DATA
PEMUTAKHIRAN PENDATAAN
KELUARGA 2022
BAGI *MANAGER***

~~~~~



●

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

# Kata Pengantar

*Pemutakhiran Pendataan Keluarga Tahun 2022 (Pemutakhiran PK-22) merupakan kegiatan strategis Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana untuk kepentingan perencanaan, evaluasi, dan intervensi ditingkat keluarga. Oleh karena itu, semua pihak yang terlibat dalam kegiatan ini diharapkan untuk bekerja keras serta memiliki semangat dan komitmen yang tinggi untuk menyukseskannya. Perlu disadari secara penuh tanggung jawab bahwa kinerja Saudara sebagai kader pendata sangat menentukan keberhasilan Pemutakhiran PK-22 dalam menghasilkan data yang berkualitas. Panduan ini diperuntukkan bagi kader Pemutakhiran PK-22 yang perlu dipelajari secara cermat dan dipedomani secara utuh. Pastikan semua langkah kegiatan yang menjadi tanggung jawab Saudara dilakukan sesuai instruksi, mematuhi jadwal yang telah ditetapkan, serta selalu berkoordinasi dan berkonsultasi dengan supervisor Saudara. Sekali lagi, harap diingat bahwa kualitas Pemutakhiran PK-22 sangat ditentukan oleh kesungguhan Saudara. Selamat bekerja, semoga Tuhan Yang Maha Esa meridhoi pekerjaan kita semua.*

Jakarta, Juli 2022  
Kepala BKKBN

ttd

**Hasto Wardoyo**

## Apa Itu Pemutakhiran PK-22 ?

Kegiatan untuk memutakhirkan data keluarga Indonesia dengan cara melengkapi, memperbaiki, memperbaharui, mencatat mutasi, dan mendata keluarga baru yang belum keluarga baru yang belum terdata dalam PK-21 melalui kunjungan dari rumah ke rumah dengan cara mewawancarai dan atau mengobservasi kepala keluarga, yang dilakukan secara serentak pada waktu yang telah ditentukan

### Sasaran Pemutakhiran PK-22

- Sasaran **Pemutakhiran PK-22** adalah keluarga dan keluarga khusus.
- **Keluarga** adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari **suami istri** atau **suami istri dan anaknya**, atau **ayah dan anak**, atau **ibu dan anak**
- **Keluarga Khusus** adalah keluarga yang tidak Memenuhi definisi keluarga, namun memiliki hubungan keluarga sesama anggotanya, misalnya **kakak dan adik tanpa orang tua, seorang kakek/nenek dan cucunya** atau **seorang diri**.
- Anggota keluarga lain dapat didata pada tipe keluarga diatas dengan kode hubungan dengan kepala Keluarga lainnya dengan syarat **memiliki hubungan kekeluargaan, tidak memiliki orang tua kandung dan berstatus tidak kawin**.
- Keluarga didata **tidak berdasarkan** kepemilikan berkas administrasi kependudukan di wilayah tersebut, namun **berdasarkan dimana keluarga Berada** saat **pendataan keluarga dengan syarat** :
  1. Keluarga **telah tinggal** di wilayah tersebut **sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan**
  2. Jika kurang dari 6 (enam) bulan maka pastikan keluarga tersebut berencana menetap di wilayah tersebut sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan
  3. **Satu formulir** Pemutakhiran PK-22 **hanya boleh** terdapat **1 pasangan menikah**. Jika memiliki istri/suami lebih dari 1 maka dicatat pada formulir terpisah.

## Tentang Manajer Pengelolaan dan Manajer Data Tingkat Kecamatan

### Tugas Pokok dan Fungsi

#### A. Manajer Pengelolaan Tingkat Kecamatan



- Manajer Pengelolaan Tingkat Kecamatan yang selanjutnya disebut Manajer Pengelolaan adalah seseorang yang melakukan fungsi **koordinasi, pengorganisasian, pengelolaan, pembinaan** dan **pengawasan** pelaksanaan Pemutakhiran Pendataan Keluarga di Kecamatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- Kriteria seseorang yang dapat ditunjuk menjadi Manajer Pengelolaan adalah **seseorang yang menguasai** kemampuan **manajerial** dan **kepemimpinan**.
- Manajer Pengelolaan ditunjuk, ditugaskan dan ditetapkan oleh PD KB Kabupaten dan Kota melalui Surat Keputusan, yang dapat berasal dari unsur:
  - \* Kepala UPT; atau
  - \* Penyuluh KB; atau
  - \* Petugas Lapangan KB PNS/Non PNS; atau
  - \* Petugas Kecamatan terlatih
- Tugas Pokok :
  1. **Mengoordinasikan** perencanaan pelaksanaan Pemutakhiran PK-22 kepada camat;
  2. Melakukan **pengorganisasian** lapangan Pemutakhiran PK-22;
  3. Melakukan **pengelolaan** administrasi serta distribusi sarana dan prasarana;
  4. Melakukan **pembinaan**, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pemutakhiran PK-22 ;
  5. Melakukan **persetujuan/approval** terhadap data yang akan dikirim ke server setelah dilakukan pemeriksaan data berdasarkan laporan hasil pelaksanaan pengolahan data oleh manajer data.

#### B. Manajer Data Tingkat Kecamatan

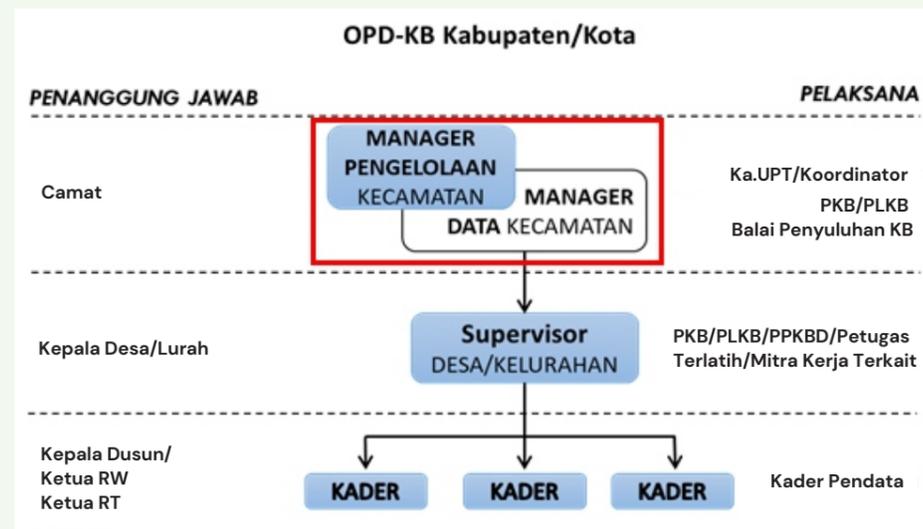
- Manajer Data adalah seseorang yang bertugas untuk memastikan **proses manajemen data** pelaksanaan Pemutakhiran Pendataan Keluarga (pengumpulan, pemeriksaan, pengolahan, dan pemberian umpan balik) di kecamatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- Manajer Data ditunjuk oleh Manajer Pengelolaan untuk kemudian ditetapkan oleh PD KB Kabupaten/Kota melalui Surat Keputusan.

- Kriteria seseorang yang dapat ditunjuk menjadi Manajer Data adalah seseorang yang menguasai Teknologi Informasi dan diutamakan menguasai dasar-dasar analisis, yang dapat berasal dari unsur:
  - \* Kepala UPT; atau
  - \* Penyuluh KB; atau
  - \* Petugas Lapangan KB PNS/non PNS
  - \* Petugas Kecamatan terlatih
- Tugas Pokok:
 

Melakukan penyiapan melalui portal **Pemutakhiran Pendataan Keluarga 2022** (Pemutakhiran PK - 22) meliputi:

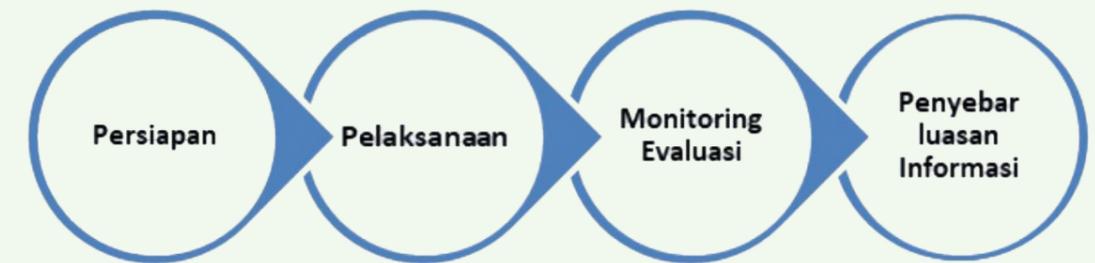
  1. **Registrasi dan Perapihan databasis wilayah**
  2. **Registrasi supervisor dan kader pendata sesuai SK Pengorganisasian Pemutakhiran PK-22**
  3. Memasukkan **Target KK per RT dan jumlah target KK maksimal per kecamatan**
  4. Memasukkan desa **berdasarkan metode pendataan yang melekat pada user supervisor**
  5. **Membentuk tim pengolah data** yang ditetapkan melalui Surat Keputusan PD KB Kabupaten dan Kota dengan mempertimbangkan jumlah pengolah data dengan jumlah data yang diolah serta jangka waktu pelaksanaan Pemutakhiran Pendataan Keluarga yang ditetapkan.
  6. **Mengoordinir proses penginputan data** yang dilakukan oleh tim pengolah data
  7. **Melakukan monitoring** data indikator strategis melalui aplikasi berbasis web portal Pemutakhiran PK-22 serta
  8. **Memberikan umpan balik** kepada *supervisor* jika ditemukan ketidaksesuaian data untuk dilakukan perbaikan atau kunjungan ulang oleh kader pendata
  9. **Melaporkan perkembangan** pelaksanaan pengumpulan serta pengolahan data hasil Pemutakhiran Pendataan Keluarga kepada manajer Pengelolaan
  10. **Memberikan informasi dan solusi** terkait permasalahan penggunaan *smartphone* dan aplikasi pengolahan data

## Kedudukan



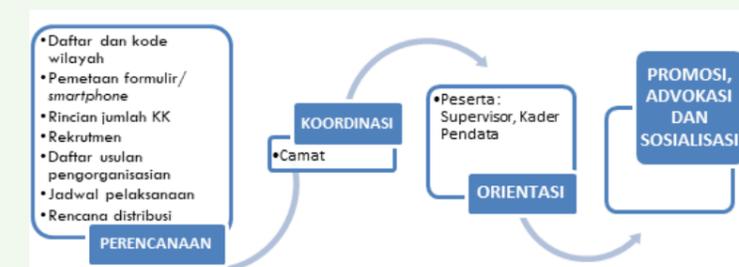
- Manajer Pengelolaan dan Manajer Data berkedudukan di Kecamatan.
- Manajer Pengelolaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah koordinasi PD KB Kabupaten dan Kota dan bertanggung jawab kepada Camat sebagai penanggung jawab wilayah.
- Manajer Data bertugas di bawah koordinasi Manajer Pengelolaan
- Manajer Pengelolaan bertanggung jawab terhadap kinerja *supervisor* yang menjadi wilayah tugasnya
- Manajer Pengelolaan, Manajer Data dan *supervisor* harus merupakan orang yang berbeda, tidak boleh terjadi rangkap jabatan.

## Langkah Kegiatan Pokok Tingkat Kecamatan



Pelaksanaan seluruh kegiatan pokok Pemutakhiran Pendataan Keluarga di tingkat kecamatan mulai dari persiapan sampai dengan penyebaran informasi dilakukan oleh Manajer Pengelolaan dengan bersinergi bersama Manajer Data.

## Persiapan



- Manajer Pengelolaan membuat perencanaan pelaksanaan Pemutakhiran Pendataan Keluarga
  - Menyusun daftar nama dan kode wilayah dari tingkat Desa/Kelurahan, tingkat Dusun/RW, dan tingkat RT bersama dengan penyuluh KB, kader IMP dan pihak terkait lainnya.
  - Melakukan perincian jumlah KK tingkat desa/kelurahan, tingkat Dusun/RW, dan tingkat RT untuk disahkan menjadi target sasaran KK yang akan didata.
  - Melakukan pemetaan desa/kelurahan berdasarkan sarana pengumpulan data yang akan digunakan pada Pemutakhiran Basis Data Keluarga Indonesia (*smartphone* atau formulir)
  - Menunjuk Manajer Data dan *Supervisor* tingkat Desa/Kelurahan sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan.

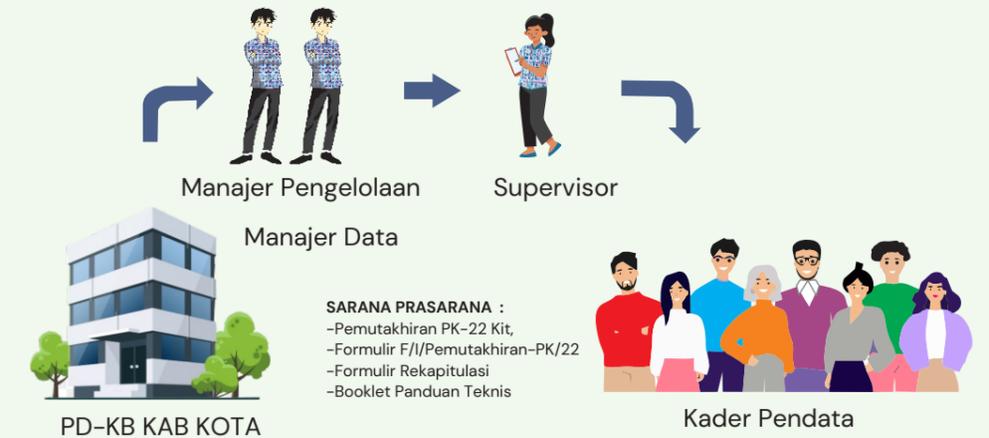
- Membuat daftar usulan Pengorganisasian Pelaksanaan Pemutakhiran Pendataan Keluarga yang terdiri dari:
  1. Manajer Data
  2. *Supervisor* tingkat Desa/Kelurahan
  3. Kader pendata (ditunjuk oleh *supervisor*)
  4. Tim pengolah data (ditunjuk oleh manajer data)
- Daftar usulan tersebut selanjutnya dikirim ke PD KB Kabupaten dan Kota sebagai dasar pembuatan Surat Keputusan Pengorganisasian Pelaksanaan Pemutakhiran Pendataan Keluarga.
- Menyusun jadwal pelaksanaan Pemutakhiran Pendataan Keluarga di wilayahnya mulai dari tahap persiapan sampai dengan penyebaran informasi.
- Menyiapkan rencana distribusi sarana dan prasarana Pemutakhiran Pendataan Keluarga kepada *Supervisor* tingkat desa/kelurahan.
- Mengoordinasikan pelaksanaan Pemutakhiran Pendataan Keluarga kepada Camat sebagai penanggung jawab wilayah
- Menyelenggarakan orientasi terhadap *supervisor* dan kader pendata dengan pelatih yang sudah mendapatkan pelatihan/orientasi.
- Melaksanakan promosi, advokasi dan sosialisasi Pemutakhiran Pendataan Keluarga

## Pelaksanaan

- Melaksanakan distribusi sarana prasarana Pemutakhiran Pendataan Keluarga (Pemutakhiran PK-22 Kit, formulir F/I/Pemutakhiran-PK/22, formulir rekapitulasi, Booklet Panduan Teknis Pengumpulan Data Pemutakhiran Pendataan Keluarga 2022 bagi *Supervisor* dan Kader Pendata)
- Melaksanakan proses manajemen data secara sistematis.
- Melakukan persetujuan terhadap data hasil Pemutakhiran Pendataan Keluarga tingkat kecamatan
- Melaksanakan penyelesaian administrasi dan pertanggung jawaban keuangan dan mengusulkan ke PD KB Kabupaten dan Kota untuk diteruskan ke perwakilan BKKBN Provinsi.
- Melaksanakan peran sebagai Posko Pendataan Pemutakhiran Pendataan Keluarga yang menjadi pusat rujukan pelaksanaan Pemutakhiran PK-22 Tingkat Kecamatan



## ALUR DISTRIBUSI SARANA DAN PRASARANA



- Manajer Pengelolaan bersama dengan Manajer Data mendistribusikan formulir secara berjenjang kepada *supervisor* desa/kelurahan, dengan tahapan sebagai berikut :
  - \* Siapkan formulir sesuai dengan target KK untuk masing-masing *supervisor*.
  - \* Catat tanggal pendistribusian dan jumlah formulir yang diserahkan ke masing-masing *supervisor*. **Pencatatan ini juga dilaporkan dalam web portal Pemutakhiran PK-22**
  - \* Hitung ulang jumlah formulir bersama *supervisor* saat serah terima formulir.
- *Supervisor* mendistribusikan formulir kepada kader pendata.

## Monitoring dan Evaluasi

- Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap seluruh *supervisor* desa/kelurahan pada kecamatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- Melaksanakan pemantauan data hasil pendataan melalui aplikasi berbasis web portal Pemutakhiran PK-22 pada menu *monitoring* dan memberikan umpan balik secara berkala kepada *supervisor*;
- Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Pemutakhiran Pendataan Keluarga di seluruh desa/kelurahan pada kecamatan yang menjadi tanggung jawabnya.



## Penyebarluasan Informasi

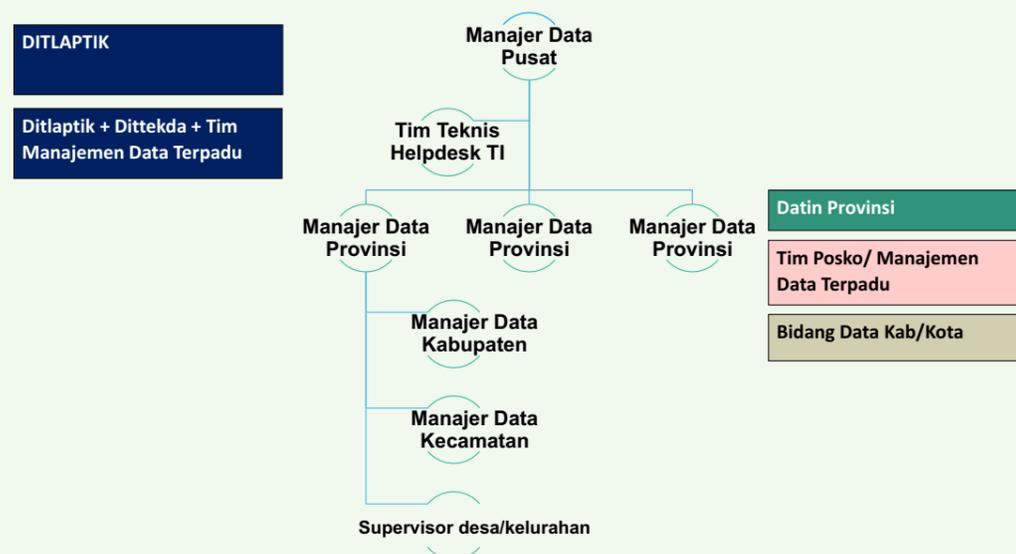
- Penyajian hasil Pemutakhiran Pendataan Keluarga pada tingkatan wilayah kecamatan dapat berupa sarasehan dan diseminasi, dengan menyajikan:
  - \* Evaluasi Pelaksanaan Pemutakhiran Pendataan Keluarga;
  - \* Hasil Analisis, seperti kesertaan ber-KB berdasarkan metode kontrasepsi dan alasan tidak ber-KB menurut karakteristiknya, dan lain-lain. Analisis lanjut disesuaikan dengan kepentingan pembangunan program wilayah setempat. Materi dapat ditampilkan dalam bentuk tabulasi, grafik, chart, dan lain-lain;
- Profil Hasil Pemutakhiran Pendataan Keluarga;
  - \* Rencana Tindak Lanjut Pelaksanaan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan KB.
  - \* Pelaksanaan penyebarluasan informasi dapat disinergikan dengan kegiatan lainnya seperti pada saat rakor kecamatan
  - \* Pembiayaan penyebarluasan informasi ini dapat bersumber dari APBD, dana BOKB atau sumber lainnya
- Peserta diseminasi dapat terdiri dari unsur : Camat, Kepala Desa/Lurah, Manajer PK Tingkat Desa/Kelurahan, Perwakilan dari Tim Pendata, Sektor dan Mitra Kerja terkait;
- Penyajian materi diseminasi hasil Pemutakhiran Pendataan Keluarga dapat dilakukan dengan metode antara lain:
  - \* Paparan evaluasi hasil Pemutakhiran Pendataan Keluarga dan perkembangannya;
  - \* Diskusi panel, serta rencana program dukungan dan intervensi;
  - \* Publikasi melalui media cetak dan elektronik

## Manajemen Data

### Pengorganisasian Manajemen Data

Target jumlah keluarga terdata yang sangat besar memerlukan struktur organisasi yang dapat manajemen data dengan baik, sistematis dan terpadu. Pengorganisasian Manajemen Data Pemutakhiran PK-22 secara berjenjang sebagai berikut:

#### STRUKTUR TIM MANAJEMEN DATA



- Manajemen Data Pusat didukung Tim *Helpdesk* Teknologi Informasi yang terdiri dari Direktorat Pelaporan dan Statistik, Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi serta Tim Manajemen Data Terpadu
- Manajemen Data Pusat dapat mengirimkan informasi terkini setiap saat melalui aplikasi berbasis web portal Pemutakhiran PK-22 yang harus dipantau secara berkala oleh seluruh tim manajemen data tingkat provinsi sampai tingkat kecamatan bahkan *supervisor*

#### BENTUK JARINGAN KOMUNIKASI MANAJEMEN DATA MELALUI MEDIA WAG/TELEGRAM/LAINNYA



- Untuk memudahkan koordinasi dan komunikasi dibuat jaringan komunikasi melalui *whatsapp* group (WAG) atau telegram pada setiap jenjang yang beranggotakan satu jenjang di bawahnya,

- \* Tim manajemen data pusat harus membentuk WAG/telegram yang beranggotakan tim manajemen data seluruh provinsi
- \* Setiap tim manajemen data provinsi harus membentuk WAG/telegram yang beranggotakan tim manajemen data seluruh kabupaten dan kota
- \* Setiap tim manajemen data kabupaten dan kota harus membentuk WAG/telegram yang beranggotakan tim manajemen data seluruh kecamatan
- \* Setiap tim manajemen data kecamatan harus membentuk WAG/telegram yang beranggotakan tim manajemen data seluruh supervisor
- \* Setiap *supervisor* jika memungkinkan juga dapat membentuk WAG/telegram yang beranggotakan kader pendata



# Pelaksanaan Manajemen Data

## Manajemen Data Berbasis Formulir

### ALUR MANAJEMEN DATA PADA WILAYAH BERBASIS FORMULIR



Berikut merupakan alur manajemen data yang dilaksanakan pada wilayah berbasis formulir:

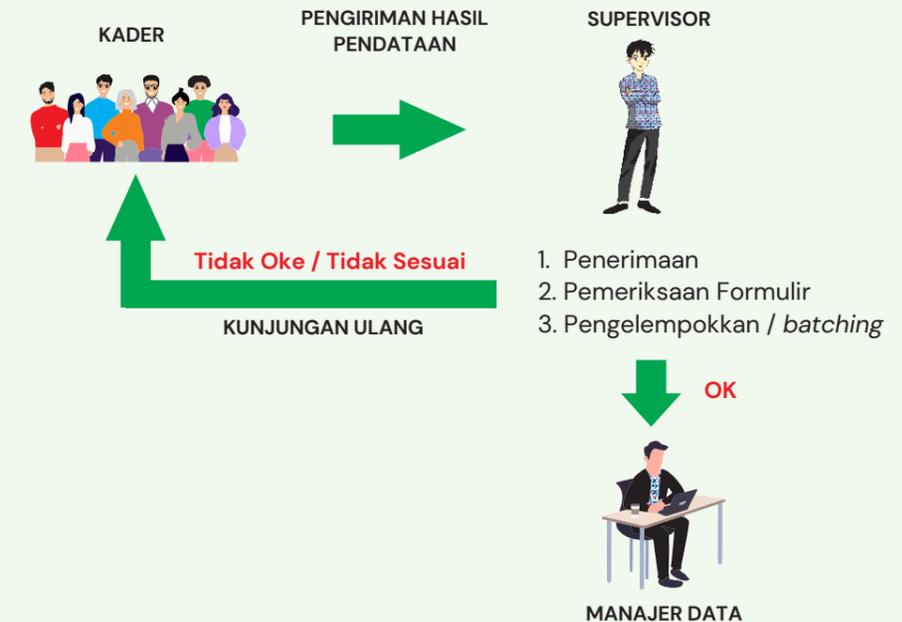
- Pengumpulan data keluarga** oleh kader pendata. Manajer Pengelolaan dan Manajer Data harus memahami tugas, fungsi dan langkah kegiatan yang dilakukan kader pendata (lihat lampiran Panduan menjadi Kader Berkualitas)
- Pelaporan ke Supervisor**  
Kader pendata mengirimkan formulir hasil pendataan kepada Supervisor Manajer Pengelolaan dan Manajer Data harus memahami tugas, fungsi dan langkah kegiatan yang dilakukan supervisor (lihat lampiran Panduan menjadi Supervisor Handal)



### 3. Penerimaan, Pengelompokan dan Pemeriksaan Formulir terisi oleh Supervisor

Pada saat penerimaan formulir, untuk menjaga kualitas data, maka Supervisor memeriksa apakah:

- \* Tulisan rapi dan mudah dibaca
- \* Formulir telah terisi lengkap sesuai alur pertanyaan
- \* Kewajaran isian formulir



- **Supervisor** dapat meminta kader pendata agar melakukan kunjungan ulang untuk memperbaiki formulir yang tidak lengkap terisi sesuai alur pertanyaan atau ada ketidakwajaran isian.
- **Supervisor** melakukan pengelompokan formulir terisi (*batching*) berdasarkan satuan wilayah terkecil (RT – RW – desa). Pengelompokan formulir antar satuan wilayah dengan menggunakan formulir rekapitulasi.
  - \* Pastikan kader melakukan bundel formulir terisi per RT dan di atasnya diberikan formulir rekapitulasi RT (rek.RT/F/I/Pemutakhiran-PK/22) sebagai identitas RT.
  - \* Buat dan tandatangi rekapitulasi hasil Pemutakhiran Basis Data Keluarga Indonesia tingkat Dusun/RW menggunakan (Rek.Dus/F/I/Pemutakhiran-PK/22) untuk digabungkan bersama seluruh bundel data keluarga per RT;
  - \* Buat dan tandatangi rekapitulasi hasil Pemutakhiran Pendataan Keluarga tingkat Desa/Kelurahan bersama Kepala Desa/Lurah menggunakan (Rek.Des/F/I/Pemutakhiran-PK/22) untuk digabungkan bersama seluruh bundel data keluarga per Dusun/RW;

#### 4. Pelaporan ke Manajer Data

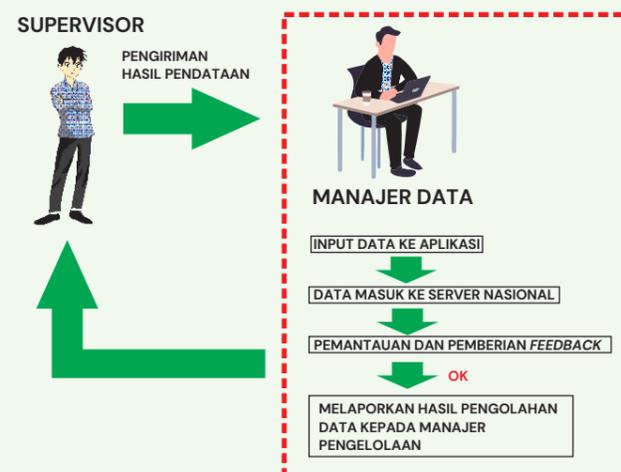


- Bundel formulir desa/kelurahan dikirimkan oleh *supervisor* kepada manajer data tingkat kecamatan
- Manajer Data memeriksa formulir yang dikirim oleh *supervisor*, apakah:
  - \* Formulir sudah dikelompokkan dengan benar
  - \* Semua formulir lengkap terisi sesuai alur pertanyaan
- Manajer Data dapat meminta **supervisor** agar **kader pendata** melakukan kunjungan ulang untuk memperbaiki formulir yang tidak lengkap terisi;
- Manajer Data selain melakukan pemeriksaan terhadap formulir juga mengevaluasi cakupan KK terdata dibandingkan dengan target KK. Jika cakupan masih belum sesuai dengan target KK maka manajer data memberikan umpan balik pada *supervisor*.

#### 5. Pengolahan Data

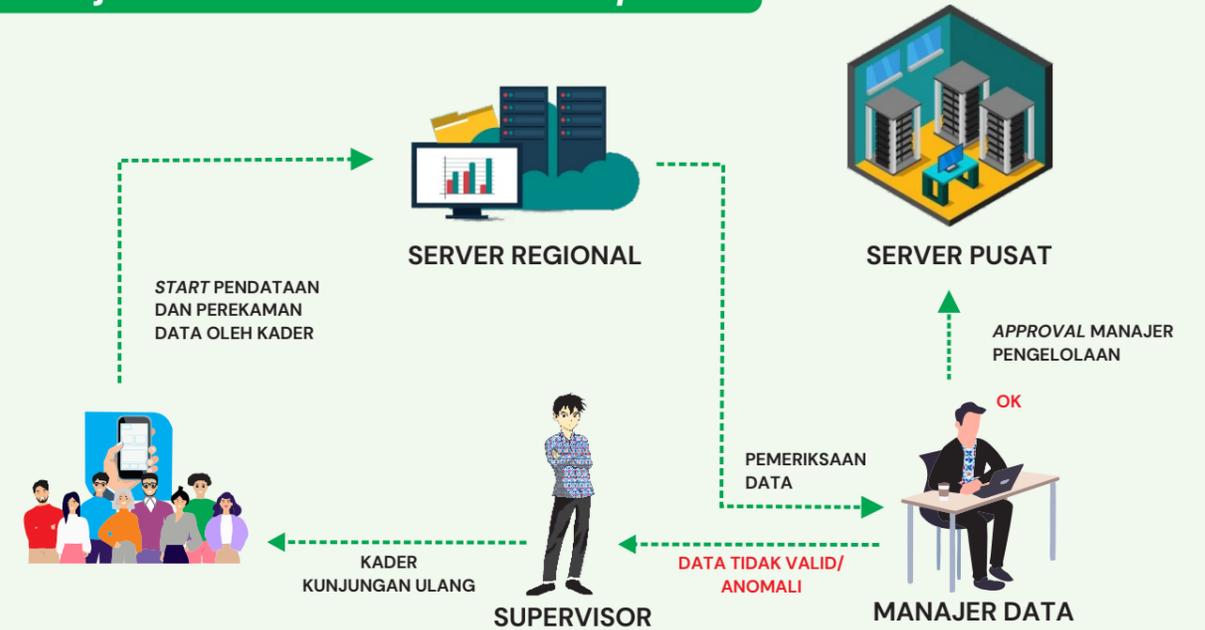
- Input data dilakukan pada tingkat kecamatan yaitu di Balai Penyuluhan atau tempat yang dijadikan Posko Pemutakhiran PK-22 di tingkat kecamatan
- Input data dapat dilakukan di tingkat yang lebih tinggi (kabupaten/kota) HANYA JIKA sarana dan prasarana maupun SDM tidak mendukung untuk dilakukan pengolahan di tingkat kecamatan. Manajer Pengelolaan mengajukan surat ketidak sanggupuan yang ditandatangani dan diketahui oleh camat sebagai penanggung jawab wilayah.
- Input data dilakukan melalui aplikasi yang sudah disiapkan oleh BKKBN pusat.

#### PROSES MANAJEMEN DATA DI MANAJER DATA



- Manajer Data mengkoordinasikan pelaksanaan peng-inputan data oleh tim pengolah data
- Manajer Data dapat mengembalikan formulir kepada *supervisor* untuk dilakukan kunjungan ulang oleh kader pendata jika ditemukan ketidak wajaran saat proses pengolahan data.
- Formulir yang sudah diinput dikelompokkan kembali berdasarkan satuan wilayah untuk memudahkan penelusuran data
- Manajer Data melakukan input form rekapitulasi tingkat desa/kelurahan (rek.des. F/I/Pemutakhiran-PK/22)

#### Manajemen Data Berbasis Smartphone



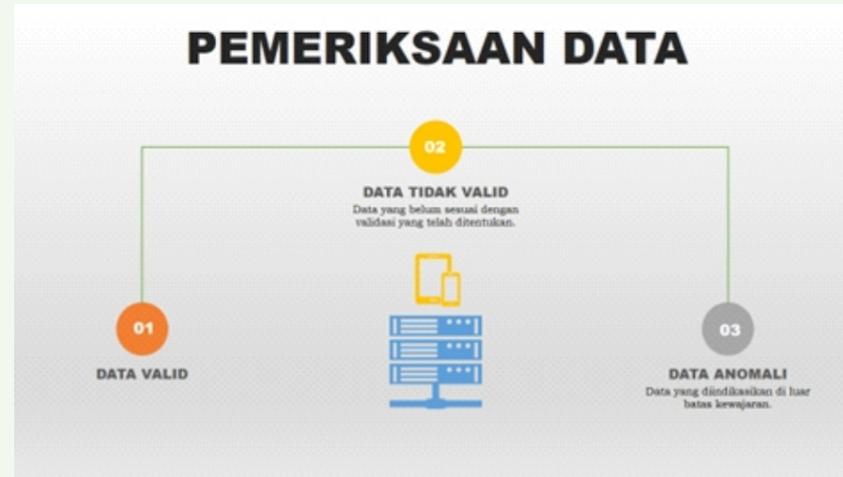
#### Perbedaan dengan Manajemen Data Berbasis Formulir

- Kader Pendata melakukan pendataan sekaligus perekaman data dengan menggunakan aplikasi pada smartphone yang datanya langsung masuk ke server regional, sehingga **TIDAK DIPERLUKAN PROSES**:
  - \* Pengiriman bundel formulir tingkat RT – RW – desa – kecamatan
  - \* Penerimaan dan Pengelompokan formulir oleh *supervisor* dan manajer data
- Kader langsung mendapatkan feedback tentang data yang dikirim
- Fungsi *supervisor* **berkurang** dari 7P menjadi 5P



## Pemeriksaan dan *Approval* Data oleh Manajer

- Proses ini dilakukan baik pada manajemen data berbasis formulir maupun manajemen data berbasis *smartphone*.
- Manajer Data** melakukan pemeriksaan data hasil Pemutakhiran Pendataan Keluarga yang telah diinput dengan melihat menu indikator pemantauan pada web portal Pemutakhiran PK-22;



- Status data hasil Pemutakhiran Pendataan Keluarga pada menu indikator pemantauan terdiri dari:
  - Data valid** adalah data yang telah sesuai dengan validasi yang ada.
  - Data Tidak Valid** adalah data yang tidak sesuai dengan validasi yang ada. Sistem aplikasi yang dibangun memiliki dobel filter validasi yaitu saat proses simpan data dan saat proses sinkronisasi data dari server regional. Hal ini untuk memastikan data yang masuk ke server pusat merupakan data yang benar-benar valid.
  - Data Anomali** adalah data yang telah sesuai dengan validasi yang ada namun data tersebut diluar batas kewajaran.

Contoh:

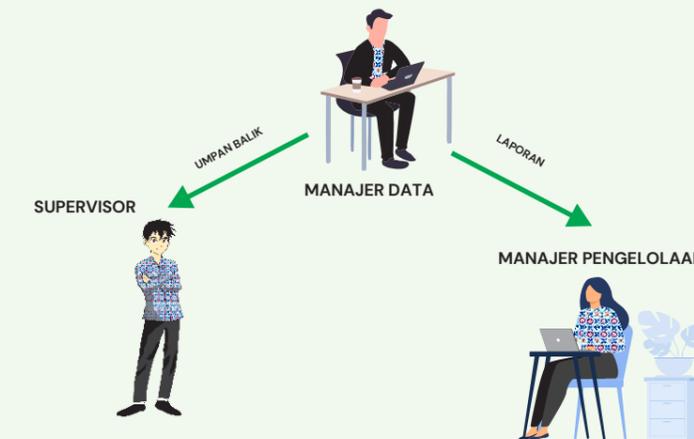
- \* Terdapat anggota keluarga berusia 8 tahun namun statusnya "bekerja".
- \* Terdapat anggota keluarga berusia 9 tahun namun statusnya kawin.

Manajer Data harus mengumpanbalikkan kepada *supervisor* jika ditemukan data tidak valid maupun data anomali. Data tidak valid harus diperbaiki untuk dapat masuk ke dalam server. Sedangkan khusus untuk data anomali perlu dikonfirmasi kembali apakah memang terjadi kesalahan entri/kesalahan tulis atau memang sesuai dengan kondisi sebenarnya.

Jika data selesai diperiksa dan sudah *clean*, maka manajer data membuat laporan hasil pengolahan data dan disampaikan kepada manajer pengelolaan.

- Manajer pengelolaan melakukan persetujuan/*approval* terhadap data yang akan dikirim ke server setelah dilakukan pemeriksaan data berdasarkan laporan hasil pelaksanaan pengolahan data oleh manajer data. Persetujuan/*approval* dilakukan pada aplikasi web portal Pemutakhiran PK-22

## Pemantauan dan Pemberian *Feedback*/umpan balik



- Manajer Data melaporkan perkembangan jumlah KK terdata kepada Manajer Pengelolaan secara berkala dan diumpan balikkan kepada *Supervisor* untuk dapat menyelesaikan target pengumpulan data.
- Manajer Pengelolaan melakukan pendampingan, pembinaan, pengawasan terhadap seluruh proses manajemen data.

— Terima kasih. Selamat bertugas ! —

**"Pendataan Awal Perencanaan Keluarga"**

