



SALINAN

PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG
PENGELOLAAN KELOMPOK KEGIATAN
BINA KELUARGA LANJUT USIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kesejahteraan lanjut usia dalam mewujudkan Lansia yang bertaqwa, mandiri, produktif, dan bermanfaat bagi keluarga dan masyarakat melalui kepedulian dan peran keluarga, perlu pengaturan mengenai pengelolaan kelompok kegiatan bina keluarga lanjut usia;
- b. bahwa Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 85/PER/F3/2012 tentang Pedoman Pembinaan Ketahanan Keluarga Lansia masih belum dapat menampung perkembangan kebutuhan mengenai pengelolaan kelompok kegiatan bina keluarga lanjut usia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Pengelolaan Kelompok Kegiatan Bina Keluarga Lanjut Usia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
2. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, yang 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 322);
3. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 273/PER/B4/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PENGELOLAAN KELOMPOK KEGIATAN BINA KELUARGA LANJUT USIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Keluarga adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari suami istri, atau suami istri dan anaknya, atau ayah dan anaknya, atau ibu dan anaknya.
2. Lanjut Usia yang selanjutnya disingkat Lansia adalah seseorang yang telah mencapai usia 60 (enam puluh) tahun ke atas.
3. Keluarga Lansia adalah Keluarga yang memiliki salah satu atau beberapa anggota keluarganya yang telah berusia 60 (enam puluh) tahun ke atas.
4. Lansia Tangguh adalah Lansia yang sehat, aktif, mandiri, dan produktif melalui penerapan 7 (tujuh) dimensi Lansia Tangguh, yaitu dimensi spiritual, intelektual, fisik, emosional, sosial kemasyarakatan, profesional vokasional, dan lingkungan.
5. Lansia Rentan adalah Lansia yang tidak mampu merawat dirinya sendiri, karena mengalami keterbatasan fungsional, sebagian atau seluruhnya, baik fisik, mental, maupun spiritual sehingga memerlukan pendampingan dan perawatan jangka panjang.
6. Kelompok Kegiatan yang selanjutnya disebut Poktan adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan dan mengelola kegiatan bina Keluarga yaitu bina Keluarga balita, bina Keluarga remaja, bina Keluarga Lansia, dan usaha peningkatan pendapatan Keluarga sejahtera yang berada di tingkat desa/kelurahan ke bawah dalam upaya mewujudkan ketahanan Keluarga.
7. Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat KB adalah upaya mengatur kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan mengatur kehamilan melalui promosi, perlindungan dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan Keluarga yang berkualitas.

8. Bina Keluarga Lansia selanjutnya disingkat BKL adalah wadah kelompok masyarakat yang terdiri dari Keluarga Lansia yang bertujuan meningkatkan pengetahuan, sikap, perilaku, dan keterampilan Keluarga Lansia untuk meningkatkan kualitas hidup dan kehidupan Lansia serta meningkatkan kesertaan, pembinaan, dan kemandirian ber KB bagi pasangan usia subur.
9. Kader adalah orang dewasa, baik pria maupun wanita yang dipandang sebagai orang-orang yang memiliki kelebihan berupa keberhasilan dalam kegiatan, keluwesan dalam hubungan kemanusiaan, status sosial ekonomi dan kelebihan lainnya.
10. Program Kependudukan KB dan Pembangunan Keluarga yang selanjutnya disebut Program KKBPK adalah upaya terencana dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan Keluarga berkualitas melalui pengaturan kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, serta mengatur kehamilan.
11. Pengelola Program Ketahanan Keluarga Lansia adalah tenaga Program KKBPK yang melakukan fungsi memimpin dan mengorganisir dalam meningkatkan kesejahteraan serta kebahagiaan lahir dan batin Keluarga Lansia dan Lansia.
12. Pendampingan dan Perawatan Jangka Panjang di BKL adalah kegiatan pendampingan dan perawatan yang dilakukan oleh anggota Keluarga Lansia atau Kader BKL sebagai pendamping informal pada Lansia Rentan untuk menjaga kualitas hidupnya sehingga tetap bermartabat sampai akhir hayat.
13. Pendamping Lansia di BKL adalah anggota Keluarga Lansia atau Kader BKL yang telah mengikuti pelatihan dalam bidang pendampingan dan perawatan, termasuk perawatan jangka panjang sehingga mempunyai kemampuan dalam memberikan bantuan dan dukungan kepada Lansia Rentan.
14. Penyuluh KB adalah pegawai negeri sipil yang memenuhi kualifikasi dan standar kompetensi serta diberi tugas,

tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan, pelayanan, penggerakan dan pengembangan Program KKBPK.

15. Petugas Lapangan KB yang selanjutnya disingkat PLKB adalah pegawai negeri sipil yang bertugas melaksanakan, mengelola, dan menggerakkan masyarakat dalam Program KKBPK di tingkat desa/kelurahan.
16. Institusi Masyarakat Pedesaan/Perkotaan yang selanjutnya disingkat IMP adalah wadah masyarakat yang berperan serta dalam pengelolaan Program KKBPK, baik dalam bentuk kelompok, organisasi, maupun perorangan yang mempunyai pengaruh di masyarakat.
17. *Activities of Daily Living* yang selanjutnya disingkat ADL adalah ukuran standar tersedia untuk menentukan tingkat ketergantungan seseorang/aktivitas kehidupan sehari-hari.
18. *Instrumental Activities of Daily Living* yang selanjutnya disingkat IADL adalah aktivitas instrumental kehidupan sehari-hari berfokus pada berbagai aktivitas yang diperlukan untuk kehidupan mandiri.
19. Mitra Kerja adalah perseorangan atau lembaga pemerintah, organisasi swasta, lembaga swadaya organisasi masyarakat yang berperan serta dalam pengelolaan Program KKBPK, meliputi Kader, tokoh masyarakat, tokoh agama, tokoh adat, kepala desa/kelurahan, dan mitra lainnya.
20. Kemandirian ber KB bagi Pasangan Usia Subur adalah pasangan usia subur sudah memiliki kesadaran untuk ber KB yang tinggi dalam memilih jenis KB yang diinginkan tanpa tergantung pada pemerintah.
21. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disebut BKKBN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan KB.

Pasal 2

Peraturan Badan ini dimaksudkan sebagai acuan dalam:

- a. menetapkan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan kegiatan, kajian, analisis, dan pengembangan kegiatan di provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan;
- b. menyelenggarakan kegiatan dan/atau rangkaian kegiatan pembinaan ketahanan Keluarga melalui pemberian penyuluhan dan konseling pada Keluarga;
- c. sinkronisasi kebijakan dan integrasi dengan berbagai kegiatan Mitra Kerja dalam melaksanakan fungsi pembinaan langsung pada masyarakat; dan
- d. melaksanakan pencatatan dan pelaporan data dan informasi yang akurat, terkini, dan terpercaya.

Pasal 3

Peraturan Badan ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan perilaku serta keterampilan Pengelola Program Ketahanan Keluarga Lansia.

BAB II

PENGELOLA KELOMPOK KEGIATAN BINA KELUARGA LANJUT USIA

Pasal 4

Pengelolaan Poktan BKL dilaksanakan oleh:

- a. Pengelola Program Ketahanan Keluarga Lansia Tingkat Pusat;
- b. Pengelola Program Ketahanan Keluarga Lansia Tingkat Provinsi;
- c. Pengelola Program Ketahanan Keluarga Lansia Tingkat Kabupaten/Kota;
- d. Pengelola Program Ketahanan Keluarga Lansia Tingkat Kecamatan; dan
- e. Pengelola Program Ketahanan Keluarga Lansia Tingkat Desa/Kelurahan.

Pasal 5

- (1) Pengelola Program Ketahanan Keluarga Lansia Tingkat Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah unit kerja pada BKKBN dan/atau Perwakilan BKKBN Provinsi yang membidangi Ketahanan Keluarga Lansia.
- (2) Pengelola Program Ketahanan Keluarga Lansia Tingkat Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b adalah organisasi perangkat daerah Provinsi yang membidangi urusan pengendalian penduduk dan KB.
- (3) Pengelola Program Ketahanan Keluarga Lansia Tingkat Kabupaten dan Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c adalah organisasi perangkat daerah Kabupaten dan Kota yang membidangi urusan pengendalian penduduk dan KB.
- (4) Pengelola Program Ketahanan Keluarga Lansia Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis KB/Koordinator Penyuluh KB/PLKB di tingkat Kecamatan; dan
- (5) Pengelola Program Ketahanan Keluarga Lansia Tingkat Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e adalah Penyuluh KB/PLKB beserta pengurus dan ketua Kader Poktan BKL di tingkat desa/kelurahan.

Pasal 6

- (1) Pengelola Program Ketahanan Keluarga Lansia Tingkat Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas:
 - a. menetapkan kebijakan pembinaan ketahanan Keluarga Lansia;
 - b. merumuskan kebijakan, strategi, dan materi informasi Pembinaan Ketahanan Keluarga Lansia;
 - c. meningkatkan kerjasama dengan Mitra Kerja dalam rangka Pembinaan Ketahanan Keluarga Lansia;
 - d. meningkatkan sarana Pembinaan Ketahanan Keluarga Lansia;

- e. meningkatkan tenaga pelatih tingkat pusat dan pengelola yang terampil dalam Pembinaan Ketahanan Keluarga Lansia bekerja sama dengan bidang pelatihan dan pengembangan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pembinaan Program; dan
 - g. pembinaan Ketahanan Keluarga Lansia.
- (2) Pengelola Program Ketahanan Keluarga Lansia Tingkat Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas:
- a. menetapkan kebijakan pembinaan ketahanan Keluarga Lansia dengan mengacu pada kebijakan Pengelola Program Ketahanan Keluarga Lansia Tingkat pusat;
 - b. meningkatkan sosialisasi dan diseminasi kebijakan dan strategi program pembinaan ketahanan Keluarga Lansia;
 - c. mengembangkan dan atau menyediakan materi dan media pembinaan ketahanan Keluarga Lansia sesuai dengan kondisi wilayah;
 - d. meningkatkan advokasi serta komunikasi, informasi, dan edukasi program pembinaan ketahanan Keluarga Lansia kepada *stakeholder*, Mitra Kerja, Keluarga, dan masyarakat;
 - e. meningkatkan jejaring kerja dengan *stakeholder* dan Mitra Kerja dalam pembinaan ketahanan Keluarga Lansia;
 - f. meningkatkan data dan informasi pembinaan ketahanan Keluarga Lansia yang akurat, terkini, dan terpercaya;
 - g. meningkatkan ketersediaan dana, sarana dan prasarana pembinaan ketahanan Keluarga Lansia;
 - h. menumbuh kembangkan kelompok bina ketahanan Keluarga Lansia;
 - i. meningkatkan kompetensi tenaga pengelola dan pelatih pembinaan ketahanan Keluarga Lansia;

- j. mengembangkan sistem informasi manajemen melalui berbagai media terkait program Lansia; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan fasilitasi.
- (3) Pengelola Program Ketahanan Keluarga Lansia Tingkat Kabupaten dan Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas:
- a. menetapkan kebijakan Pembinaan Ketahanan Keluarga Lansia dengan mengacu kepada kebijakan provinsi;
 - b. meningkatkan sosialisasi dan diseminasi kebijakan dan strategi;
 - c. pembinaan Ketahanan Keluarga Lansia;
 - d. mengembangkan dan/atau menyediakan materi dan media pembinaan ketahanan Keluarga Lansia sesuai dengan kondisi wilayah;
 - e. melakukan advokasi serta komunikasi, informasi, dan edukasi pembinaan ketahanan Keluarga Lansia kepada *stakeholder*, Mitra Kerja, Keluarga, dan masyarakat;
 - f. meningkatkan jejaring kerja dengan *stakeholder* dan Mitra Kerja dalam pembinaan ketahanan Keluarga Lansia;
 - g. meningkatkan data dan informasi program pembinaan ketahanan Keluarga Lansia yang akurat dan terkini;
 - h. meningkatkan ketersediaan dana, sarana, dan prasarana Pembinaan Ketahanan Keluarga Lansia;
 - i. menumbuhkembangkan kelompok bina ketahanan Keluarga Lansia dengan menetapkan model menurut kondisi dan segmentasi sasaran masing-masing kecamatan;
 - j. meningkatkan kompetensi tenaga pengelola dan Kader pembinaan ketahanan Keluarga Lansia;
 - k. mengembangkan sistem informasi manajemen melalui berbagai media; dan
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan fasilitasi.

- (4) Pengelola Program Ketahanan Keluarga Lansia Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan Program Pembinaan Ketahanan Keluarga Lansia menurut model dan kegiatan rintisan di masing-masing desa/kelurahan; dan
 - b. menetapkan alokasi dana, sarana, dan prasarana untuk setiap desa/kelurahan.
- (5) Pengelola Program Ketahanan Keluarga Lansia Tingkat Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e mempunyai tugas:
 - a. pembentukan Poktan BKL;
 - b. peningkatan kualitas Poktan BKL;
 - c. peningkatkan kompetensi para Kader BKL;
 - d. pengembangan inovasi Poktan BKL sesuai dengan kearifan lokal;
 - e. menetapkan materi, petugas, dan Kader; dan
 - f. melaksanakan kegiatan Poktan BKL sesuai jadwal dan tempat.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Pengelola Program Ketahanan Keluarga Lansia dapat melibatkan Mitra Kerja.

BAB III

PEMBENTUKAN KELOMPOK KEGIATAN BINA KELUARGA LANJUT LANSIA

Pasal 8

- (1) Pembinaan Ketahanan Keluarga Lansia dilakukan melalui Pembentukan Poktan BKL.
- (2) Pembentukan Poktan BKL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan Keluarga Lansia dan Lansia itu sendiri;

- b. meningkatkan kualitas hidup dan kehidupan Lansia; dan
- c. meningkatkan kesertaan, pembinaan dan Kemandirian ber KB bagi pasangan usia subur anggota Poktan BKL.

Pasal 9

- (1) Sasaran pembentukan Poktan BKL, meliputi:
 - a. Keluarga Lansia; dan
 - b. Lansia.
- (2) Wilayah sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tingkat dusun dan/atau rukun warga.

Pasal 10

Tahapan dalam pembentukan Poktan BKL:

- a. melakukan pemetaan wilayah dan mengompilasi data kependudukan yang berkaitan dengan kelanjutusiaan dari hasil penelitian dan laporan rutin;
- b. melakukan pemetaan potensi, sumber daya, dan sarana yang dimiliki;
- c. penggalangan kesepakatan dilaksanakan oleh Penyuluh KB/PLKB dan IMP dan/atau bersama Mitra Kerja;
- d. menyusun kepengurusan Poktan BKL; dan
- e. pengesahan pembentukan Poktan BKL.

Pasal 11

Pemetaan wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dilakukan dengan cara pendataan Keluarga Lansia, baik yang berstatus pasangan usia subur maupun nonpasangan usia subur dan Lansia;

Pasal 12

Pemetaan potensi, sumber daya, dan sarana yang dimiliki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dilakukan dengan cara memetakan terhadap potensi Kader, potensi pengurus kelompok BKL, dan potensi dukungan tokoh masyarakat, tokoh agama, dan tokoh adat.

Pasal 13

Penggalangan kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan pertemuan yang dilaksanakan oleh Penyuluh KB/PLKB, Kader, tokoh masyarakat, tokoh agama dan tokoh adat serta kepala desa/kelurahan, dan IMP setempat untuk membahas tentang perlunya pembentukan kelompok BKL.

Pasal 14

- (1) Pengesahan pembentukan Poktan BKL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e dapat ditetapkan dengan keputusan:
 - a. bupati/wali kota;
 - b. kepala organisasi perangkat daerah pengendalian penduduk dan KB;
 - c. camat; atau
 - d. kepala desa/lurah.
- (2) Keputusan pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk di dalamnya pengesahan struktur kepengurusan Poktan BKL.

Pasal 15

- (1) Struktur kepengurusan Poktan BKL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bendahara; dan
 - d. Kader Poktan BKL.
- (2) Syarat Kader Poktan dalam kepengurusan BKL adalah sebagai berikut:
 - a. dapat membaca, menulis, dan mampu berkomunikasi dengan baik;
 - b. bertempat tinggal di lokasi kegiatan;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. bersedia mengikuti pelatihan, orientasi, atau magang; dan

- e. bersedia menjadi Kader atau pengurus Poktan BKL.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. memimpin dan bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan Poktan BKL;
 - b. menyusun rencana kegiatan;
 - c. membagi tugas kepada masing-masing pengurus Poktan BKL;
 - d. melakukan pembinaan kepada anggota kelompok BKL;
 - e. mengisi kartu pendaftaran Poktan pembinaan ketahanan Keluarga BKL dan register pembinaan ketahanan Keluarga BKL;
 - f. memantau kegiatan pencatatan dan pelaporan kelompok BKL;
 - g. melakukan kegiatan kemitraan;
 - h. menghubungi petugas untuk pembimbingan anggota kelompok BKL;
 - i. melakukan pengembangan program untuk kegiatan di kelompok BKL;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan kelompok BKL; dan
 - k. melaporkan kegiatan Poktan BKL kepada Penyuluh KB/PLKB.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan kegiatan yang bersifat administratif dan pencatatan kegiatan kelompok BKL;
 - b. menyiapkan dan mengirimkan lembar pencatatan dan pelaporan BKL;
 - c. melaporkan kegiatan kepada ketua kelompok BKL;
 - d. mendokumentasikan kegiatan BKL;
 - e. membantu ketua dalam kegiatan kemitraan;
 - f. menginventarisasi aset kelompok BKL; dan
 - g. menyimpan arsip-arsip dan dokumen penting.
- (5) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan urusan kegiatan pelayanan keuangan kelompok BKL;
 - b. mencatat keluar masuknya uang;
 - c. membantu ketua dalam kegiatan kemitraan; dan
 - d. membuat dan melaporkan keuangan kepada ketua kelompok BKL.
- (6) Kader Poktan BKL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mempunyai tugas:
- a. mendata jumlah Keluarga Lansia dan Lansia di wilayahnya;
 - b. melakukan penyuluhan;
 - c. melakukan kunjungan rumah apabila tidak hadir dalam pertemuan penyuluhan selama 2 (dua) kali berturut-turut;
 - d. melakukan identifikasi Lansia yang rentan dengan menggunakan instrumen ADL dan IADL;
 - e. melakukan kunjungan secara berkala kepada Lansia Rentan yang tidak memiliki Keluarga;
 - f. melakukan rujukan sesuai masalah yang dihadapi setiap Lansia ke Mitra Kerja terkait;
 - g. melakukan pengembangan kegiatan kelompok BKL bersama pengurus kelompok BKL;
 - h. melakukan konsultasi kepada Penyuluh KB/PLKB; dan
 - i. melakukan kegiatan penyuluhan tentang pendampingan dan perawatan jangka panjang kepada Keluarga Lansia.
- (7) Bagan Struktur kepengurusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 16

- (1) Pembentukan Poktan BKL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat dilakukan oleh Penyuluh KB, PLKB, IMP, dan/atau bersama Mitra Kerja.

- (2) Pembentukan Poktan BKL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan jumlah anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang.
- (3) Dalam setiap Poktan BKL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat paling sedikit 2 (dua) orang Kader.

BAB IV PELAKSANAAN KELOMPOK KEGIATAN BINA KELUARGA LANJUT USIA

Pasal 17

Kegiatan Poktan BKL terdiri atas:

- a. kegiatan utama; dan
- b. kegiatan pengembangan.

Pasal 18

- (1) Kegiatan utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a meliputi:
 - a. penyuluhan;
 - b. kunjungan rumah;
 - c. pendampingan;
 - d. rujukan; dan
 - e. pencatatan dan pelaporan.
- (2) Kegiatan pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b meliputi kegiatan yang berkaitan dengan penerapan 7 (tujuh) dimensi Lansia Tangguh, paling sedikit berupa:
 - a. menjaga dan meningkatkan kualitas kesehatan fisik antara lain olahraga, penyediaan makanan tambahan;
 - b. kegiatan sosial kemasyarakatan, bina lingkungan dan kegiatan keagamaan;
 - c. kegiatan peningkatan pendapatan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera, usaha peningkatan pendapatan keluarga, dan koperasi; dan
 - d. penguatan kemitraan.

Pasal 19

- (1) Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a dilaksanakan dalam pertemuan paling sedikit 1 (satu) kali setiap bulan.
- (2) Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi materi pembangunan Keluarga Lansia Tangguh dan materi kelanjutusiaan sesuai dengan budaya kearifan lokal.
- (3) Kunjungan rumah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b merupakan pembimbingan langsung kepada Keluarga Lansia, khususnya yang tidak hadir dalam pertemuan penyuluhan selama 2 (dua) kali berturut-turut.
- (4) Pendampingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c merupakan kegiatan pendampingan bagi Lansia yang memiliki gangguan dan atau permasalahan yang berkaitan dengan 7 (tujuh) dimensi Lansia Tangguh dan atau pendampingan perawatan jangka panjang bagi Lansia yang memiliki gangguan status fungsional fisik, mental dan kognitif yang cenderung berkurang dengan bertambahnya usia.
- (5) Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d merupakan kegiatan untuk mengatasi masalah yang dihadapi anggota BKL.
- (6) Contoh rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 20

- (1) Pendampingan perawatan jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) diberikan kepada Lansia yang tidak sepenuhnya mampu merawat dirinya sendiri yang didasarkan pada tingkat kemandirian Lansia.
- (2) Untuk mengukur tingkat kemandirian Lansia diperlukan instrumen ADL/aktivitas kehidupan sehari-hari dan IADL/aktivitas instrumental kehidupan sehari-hari.

- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Pendamping Lansia di BKL.

BAB V

PENCATATAN DAN PELAPORAN

Pasal 21

- (1) Setiap penyelenggaraan kegiatan BKL dilakukan pencatatan dan pelaporan meliputi:
 - a. kartu pendaftaran Poktan pembinaan ketahanan Keluarga BKL;
 - b. register pembinaan ketahanan Keluarga BKL; dan
 - c. lembar pencatatan Poktan BKL.
- (2) Kartu pendaftaran Poktan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. identitas kelompok;
 - b. informasi kelompok;
 - c. pengurus kelompok;
 - d. ketersediaan sarana BKL; dan
 - e. informasi anggota kelompok.
- (3) Register pembinaan ketahanan Keluarga BKL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan catatan yang berisi kegiatan yang dilaksanakan dalam pertemuan penyuluhan dan data anggota Poktan BKL yang hadir dalam pertemuan penyuluhan.
- (4) Lembar Pencatatan Poktan BKL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. daftar anggota Bina Keluarga Lansia dengan berbagai kondisinya;
 - b. daftar hadir anggota;
 - c. rencana kegiatan;
 - d. notulen pertemuan;
 - e. buku tamu; dan
 - f. pencatatan ADL dan IADL.

Pasal 22

- (1) Mekanisme pencatatan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a dan b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Lembar pencatatan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VI

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 23

- (1) Monitoring dilaksanakan untuk mengukur proses dalam pelaksanaan Pengelolaan BKL.
- (2) Evaluasi dilaksanakan untuk mengukur tingkat capaian keberhasilan pelaksanaan Pengelolaan BKL sebagai upaya meningkatkan pelaksanaan program ketahanan Keluarga Lansia.
- (3) Pemerintah dan pemerintah daerah melaksanakan monitoring terhadap pengelolaan Poktan BKL paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (4) Pemerintah dan pemerintah daerah melaksanakan evaluasi terhadap pengelolaan Poktan BKL secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 24

Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilakukan terhadap:

- a. pelaksanaan tugas pengelola BKL;
- b. pelaksanaan kegiatan BKL; dan
- c. seluruh unsur yang berkaitan dengan pengelolaan BKL.

Pasal 25

- (1) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. rapat koordinasi;

- b. pencatatan dan pelaporan; dan
 - c. pembimbingan berjenjang dan berkesinambungan berdasarkan tingkatan wilayah.
- (2) Kegiatan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dilakukan melalui:
- a. kunjungan lapangan;
 - b. pertemuan evaluasi;
 - c. telaah program;
 - d. penilaian; dan
 - e. pembimbingan berjenjang dan berkesinambungan berdasarkan tingkatan wilayah.

Pasal 26

- (1) Hasil monitoring dan evaluasi digunakan untuk perumusan kebijakan dan pembinaan pengelolaan Poktan BKL.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan Poktan BKL mengacu kepada panduan monitoring dan evaluasi.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 27

Pendanaan pengelolaan Poktan BKL bersumber dari:

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 85/PER/F3/2012 tentang Pedoman Pembinaan Ketahanan Keluarga Lansia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2019

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HASTO WARDOYO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
WIDODO EKATJAHJANA
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1734

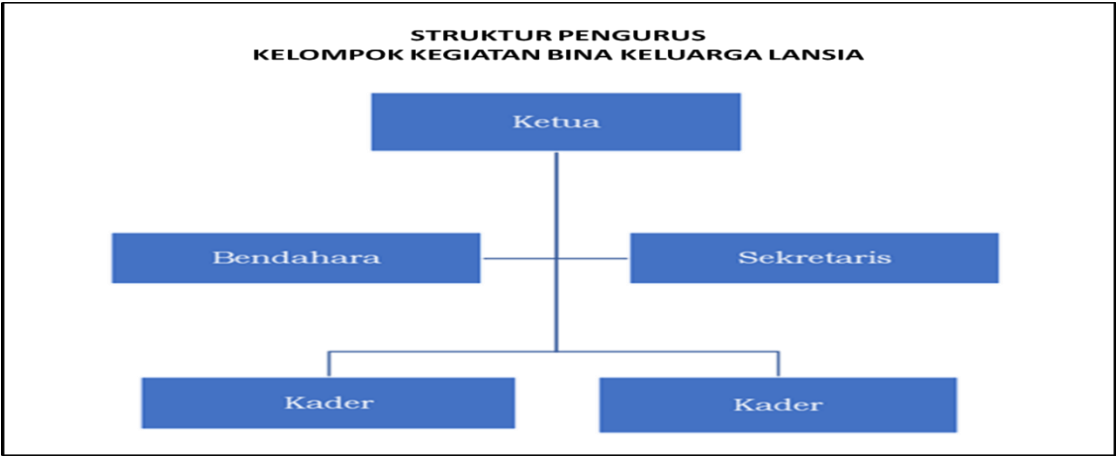
Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Humas,



Komar, SH, MH
NIP. 19600920 198203 1 005

REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG
PENGELOLAAN KELOMPOK KEGIATAN BINA
KELUARGA LANJUT USIA

I. STRUKTUR PENGURUS POKTAN BKL



II. CONTOH RUJUKAN YANG DAPAT DILAKUKAN OLEH KADER BKL

No	Contoh Permasalahan yang Harus Diatasi Berkaitan dengan 7 (tujuh) Dimensi Lansia Tangguh	Petugas/Fasilitas Pelayanan Rujukan
1.	a. Hubungan yang kurang harmonis antara anggota BKL dengan orang tua yang memasuki Lansia. b. Hubungan yang kurang harmonis antara Lansia anggota BKL dengan tetangga.	Tokoh masyarakat/ Tokoh agama/Tokoh adat
2.	a. Lansia yang mengalami keluhan dalam mengatasi penyakit rutin yang diderita atau kehabisan obat (misal: diare, sakit kepala). b. Konsultasi makanan bergizi untuk Lansia.	Posyandu Lansia/Pos Pembinaan Terpadu (Posbindu)
3.	a. Keluhan penyakit yang berkaitan dengan kondisi kesehatan Lansia.	Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS)

No	Contoh Permasalahan yang Harus Diatasi Berkaitan dengan 7 (tujuh) Dimensi Lansia Tangguh	Petugas/Fasilitas Pelayanan Rujukan
	b. Konsultasi dengan psikolog/petugas konseling bagi anggota BKL yang mengalami keluhan antara lain: kesehatan pasca reproduksi, kesedihan akibat ditinggal oleh pasangan hidup/orang terdekat dalam Keluarga, mudah tersinggung, dan ingin menyendiri. c. Konsultasi tentang permasalahan peningkatan usaha ekonomi produktif (pengemasan, pemasaran).	
4.	a. Keluhan mudah lelah, sulit tidur, pendengaran yang berkurang, dan penglihatan menurun. b. Obesitas dan pola makan sehat dan seimbang sesuai dengan usia Lansia. c. Pasca menopause dan andropause (misal: penurunan gairah seksual, disfungsi ereksi).	Puskesmas
5.	a. Lansia yang banyak mengalami gangguan fisik dan tidak memiliki sanak Keluarga dekat. b. Lansia Rentan dan miskin, serta tidak memiliki sanak Keluarga.	Panti Wreda, Petugas Sosial Masyarakat (PSM)
6.	Lansia dengan penyakit dan gangguan fungsional yang berat (misal: jantung, diabetes, hipertensi, demensia, stroke, jatuh).	Rumah Sakit
7.	a. Lansia yang mengalami kekerasan dalam rumah tangga (KDRT) oleh anak atau anggota Keluarga lain. b. Lansia yang ditelantarkan oleh keluarganya.	Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A)/Polres/Polsek

III. FORMAT KARTU PENDAFTARAN KELOMPOK KEGIATAN PEMBINAAN KETAHANAN KELUARGA BINA KELUARGA LANSIA (BKL) (K/0/BKL/15)

A. Format Kartu Pendaftaran

KARTU PENDAFTARAN KELOMPOK KEGIATAN PEMBINAAN KETAHANAN KELUARGA

K/0/BKL/15

BINA KELUARGA LANSIA (BKL)

3

kode Provinsi

kode Kabupaten/kota

kode Kecamatan

kode Pos/kel

nama Kecamatan

A. IDENTITAS KELOMPOK

1. NAMA KELOMPOK

:

2. ALAMAT

a. Jalan

:

RT

KW

b. Desa/Kelurahan

:

c. Kecamatan

:

d. Kabupaten/Kota

:

e. Provinsi

:

3. PEMBINA

a. Nama

:

b. Jabatan

:

☐ 1. PPLKB

☐ 2. PKB/PLKB

☐ 3. PPKBD

☐ 4. Sub PPKBD

☐ 5. Lainnya

B. INFORMASI KELOMPOK

1. SK PENGUKUHAN

:

☐ 1. Ada

☐ 2. Tidak

a. SK

:

Nomor

Tanggal

b. Dikeluarkan Oleh

:

☐ 1. Kepala Desa

☐ 2. Camat

☐ 3. SKPD-KB

☐ 4. Bupati /Walikota

2. SUMBER DANA KEGIATAN KELOMPOK

:

☐ 1. APBN

☐ 2. APBD

☐ 3. ADD

☐ 4. SWADAYA

☐ 5. MITRA

3. KETERPADUAN KELOMPOK

:

☐ 1. Ekonomi Produktif

☐ 2. Posyandu Lansia

☐ 3. Lainnya

C. PENGURUS KELOMPOK

JABATAN	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)	NAMA	PELATIHAN BKL	
			Sudah	Belum
Ketua				
Sekretaris				
Bendahara				
Kader 1.				
2.				
3.				

D. KETERSEDIAAN SARANA BKL

SARANA BKL	KETERSEDIAAN	SARANA BKL	KETERSEDIAAN		
	Ada	Tdk Ada		Ada	Tdk Ada
BUKU MATERI			MATERI KESEHATAN REPRODUKSI		
1. Kebijakan Pembangunan Keluarga			1. Pedoman Promosi Konseling Kesehatan Reproduksi di POKTAN		
2. Konsep Dasar Lansia Tangguh			2. Buku Materi Kesehatan Reproduksi		
3. Pembangunan Lansia tangguh Dimensi Spiritual			3. Lembar Balik Kesehatan Reproduksi Untuk BKL		
4. Pembangunan Lansia tangguh Dimensi Intelektual			4. Poster dan Leaflet Kesehatan Reproduksi		
5. Pembangunan Lansia tangguh Dimensi Fisik					
6. Pembangunan Lansia tangguh Dimensi Emosional			SARANA LAINNYA		
7. Pembangunan Lansia tangguh Dimensi Sosial Kemasyarakatan			1. BKL Kit		
8. Pembangunan Lansia tangguh Dimensi Profesional Vokasional			2. Media Partisipatif		
9. Pembangunan Lansia tangguh Dimensi lingkungan			3. Media Promosi Lainnya (Banner, Poster, Leaflet, dll)		

E. INFORMASI ANGGOTA KELOMPOK

No	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (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		
26		
27		
28		
29		
30		

Mengetahui

Pembina Kelompok

()

Ketua Kelompok

()

Tatacara Pengisian Kartu Pendaftaran Poktan Pembinaan Ketahanan Keluarga Bina Keluarga Lansia (BKL) (K/0/BKL/15).

- A. Petunjuk Umum
- Kartu pendaftaran ini (K/0/BKL/15) dibuat oleh Ketua Kelompok BKL, digunakan sebagai sarana untuk mencatat data potensi Kelompok BKL dan dikirimkan kepada Penyuluh KB/PLKB/Petugas KB untuk mendapatkan persetujuan.

B. Kode Register, diisi dengan angka-angka yang menunjukkan nomor kode registrasi Poktan oleh SKPD-KB Kab/kota. Kode Register terdiri dari SEMBILAN ANGKA.

- Kotak 1 dan 2, adalah nomor urut kode provinsi (Kode Kemendagri).
- Kotak 3 dan 4, adalah nomor urut kode abupaten/kota (Kode Kemdagri).
- Kotak 5 dan 6, adalah nomor urut kode kecamatan (Kode Kemendagri).
- Kotak 7 sudah terisi kode Poktan BKL yaitu angka 3.
- Kotak 8 dan 9, adalah nomor urut kode registrasi Poktan BKL di Kecamatan yang bersangkutan.

C. IDENTITAS

a). NAMA KELOMPOK, diisi dengan nama Poktan BKL yang bersangkutan.

b). Alamat, diisi dengan huruf-huruf dan angka-angka yang menunjukkan alamat lengkap di mana Poktan BKL tersebut berdomisili, terdiri dari:

- 1). JALAN, diisi dengan nama jalan, TIGA ANGKA kode RT, dan TIGA ANGKA kode RW.
- 2). DESA/KELURAHAN, diisi dengan nama desa/kelurahan dan EMPAT ANGKA kode desa/kelurahan (Kode Kemendagri).
- 3). KECAMATAN, diisi dengan nama kecamatan dan DUA ANGKA kode kecamatan (Kode Kemendagri).
- 4). KABUPATEN/KOTA, diisi dengan nama kabupaten/kota dan DUA ANGKA kode kabupaten/kota (Kode Kemendagri).
- 5). PROVINSI, diisi dengan nama provinsi dan DUA ANGKA kode provinsi (Kode Kemendagri).

c). PEMBINAAN:

- NAMA, diisi dengan nama pembina kelompok BKL bersangkutan.
- KODE REGISTER PEMBINA, diisi angka-angka yang menunjukkan kode register pembina kelompok yang bersangkutan pada kota yang tersedia.
- JABATAN, diisi dengan tanda centang (√) sesuai dengan jabatan pembina kelompok.

D. INFORMASI KELOMPOK

- 1). SK PENGUKUHAN, diisi tanda centang (√) pada kolom Ada jika kelompok BKL tersebut memiliki SK Pengukuhan kelompok, dan diisi tanda centang centang (√) pada kolom Tidak jika tidak memiliki SK Pengukuhan Kelompok.

Jika kelompok BKL yang bersangkutan memiliki SK Pengukuhan maka diisi :

- nomor dan tanggal SK tersebut dikeluarkan.
 - dikeluarkan oleh, diisi tanda centang (√) pada kotak yang tersedia sesuai dengan jabatan Pejabat yang mengeluarkan SK Pengukuhan Kelompok BKL tersebut pada baris yang tersedia sesuai dengan nomor SK, tanggal dikeluarkan dan pejabat yang mengeluarkan SK Pengukuhan Kelompok BKL yang bersangkutan.
- 2). SUMBER DANA KEGIATAN KELOMPOK, diisi tanda centang (√) pada kolom yang tersedia sesuai dengan sumber dana kegiatan kelompok BKB yang bersangkutan yang terdiri dari:
 - a. APBN;
 - b. APBD;
 - c. Alokasi Dana desa (ADD);
 - d. Swadaya; dan
 5. Mitra.

E PENGURUS KELOMPOK

- 1). JABATAN, sudah terisi dengan nama jabatan pengurus dan Kader kelompok umur yang ada pada Poktan BKL.
- 2). KODE KELUARGA INDONESIA (KKI), 2. Kode Keluarga Indonesia (KKI), diisi dengan 15 digit angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan kode Keluarga Indonesia sesuai dengan jabatan pada kelompok BKL yang bersangkutan.
- 3). NAMA, diisi dengan nama pada kotak yang tersedia sesuai dengan jabatan pada kelompok BKL yang bersangkutan.
- 4). Pelatihan BKL, diisi dengan tanda centang (√) pada kolom SUDAH jika yang bersangkutan pernah mendapat pelatihan BKL, dan diisi dengan tanda centang (√) pada kolom BELUM jika yang bersangkutan belum pernah mendapat pelatihan BKL.

F. KETERSEDIAAN SARANA BKL

Diisi dengan tanda centang (✓) pada kolom yang tersedia sesuai dengan ketersediaan sarana pada Kelompok BKL yang bersangkutan.

G INFORMASI ANGGOTA KELOMPOK

- 1). Nomor Induk Kependudukan (NIK), diisi dengan 16 digit angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan NIK anggota kelompok BKL yang bersangkutan.
- 2). NAMA, diisi dengan nama lengkap anggota kelompok BKL yang bersangkutan beserta gelarnya.

Setelah K/0/BKL/15 terisi dengan lengkap dan benar, maka pada bagian bawah kanan pada tempat yang tersedia diisi nama tempat, bulan dan tahun pengisian kartu tersebut. Selanjutnya ditandatangani oleh ketua kelompok BKL dan Pembina kelompok BKL serta diisi nama jelas ketua kelompok BKL dan Pembina kelompok BKL tersebut.

Register pembinaan ketahanan Keluarga Bina Keluarga Lansia R/I/BKL/15)

NAMA KELOMPOK KEGIATAN

REGISTER PEMBINAAN KETAHANAN KELUARGA

BINA KELUARGA LANSIA (BKL)

3

Kode Provinsi

Kode Kabupaten/ Kota

Kode Kecamatan

Kode Poltek

Nomor Register Kelompok

BULAN LAPOR

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

20

..

KEGIATAN PERTEMUAN PENYULUHAN

1. PENYAJI/NARASUMBER

☐ 1. PPLKB

☐ 2. PKB/PLKB

☐ 3. PPKBD

☐ 4. Sub PPKBD

☐ 5. Lainnya

2. MATERI PENYULUHAN

☐ 1. Kebijakan Pembangunan Keluarga

☐ 2. Konsep Dasar Lansia Tangguh

☐ 3. Pembangunan Lansia tangguh Dimensi Spiritual

☐ 4. Pembangunan Lansia tangguh Dimensi Intelektual

☐ 5. Pembangunan Lansia tangguh Dimensi Fisik

☐ 6. Pembangunan Lansia tangguh Dimensi Emosional

☐ 7. Pembangunan Lansia tangguh Dimensi Sosial Kemasyarakatan

☐ 8. Pembangunan Lansia tangguh Dimensi Profesional Vokasional

☐ 9. Pembangunan Lansia tangguh Dimensi lingkungan

☐ 10. Kesehatan Reproduksi

☐ 11. Lainnya

4. DISKUSI

☐ Ad: Ada

☐ Tid Tidak Ada/ Tanya Jawab

5. KELUARGA ANGGOTA KELOMPOK YANG HADIR DALAM PETEMUAN

NO	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)	NAMA	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Mengetahui
Pembina Kelompok

()

Ketua Kelompok

()

TATACARA PENGISIAN REGISTER KELUARGA YANG MEMPUNYAI LANSIA
(R/I/BKL)

A.	PETUNJUK UMUM Register ini (R/1/BKL/15) dibuat oleh Ketua Kelompok BKL, digunakan sebagai sarana untuk mencatat dan melaporkan kegiatan Kelompok BKL setiap bulan. Register ini (R/1/BKL/15)dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing lembar diperuntukkan: a. Lembar ke-1 dikirim ke petugas entri data. b. Lembar ke-2 sebagai arsip kelompok BKL bersangkutan.		
B.	IDENTITAS		
	1).	NAMA Kelompok BKL, diisi dengan nama Kelompok BKL	
	2).	KODE Register Kelompok BKL, diisi dengan angka-angka yang menunjukkan nomor kode registrasi kelompok BKL yang terdiri dari kode provinsi, kode kabupaten/kota, kode kecamatan, Kode Poktan dan nomor registrasi kelompok	
	3).	BULAN LAPOR, diisi dengan nama bulan dan tahun R/1/BKL tersebut dibuat.	
C.	KEGIATAN PERTEMUAN PENYULUHAN		
	1).	PENYAJI/NARASUMBER, diisi dengan Narasumber/penyaji yang menyampaikan materi dalam pertemuan penyuluhan kelompok BKL yang bersangkutan	
	2).	MATERI PENYULUHAN, diisi dengan tanda centang (√) pada materi yang disampaikan dalam kegiatan pertemuan/penyuluhan kelompok BKL pada bulan bersangkutan	
	3).	DISKUSI, diisi dengan tanda centang (√) pada kolom Ada jika dalam pertemuan/penyuluhan kelompok BKL yang bersangkutan ada diskusi atau tanya jawab dan diisi dengan tanda centang (√) pada kolom Tidak Ada jika dalam pertemuan/penyuluhan kelompok BKL yang bersangkutan tidak ada diskusi atau tanya jawab	
	4).	KELUARGA ANGGOTA KELOMPOK YANG HADIR DALAM PETEMUAN	
		-	NO, diisi dengan angka yang menunjukkan nomor urut.
		-	Nama, diisi nama-nama Anggota Kelompok BKL yang hadir dalam pertemuan/penyuluhan kelompok BKL yang bersangkutan

5. **PEKERJAAN**, diisi dengan pekerjaan harian anggota kelompok BKL yang bersangkutan.
6. **ALAMAT**, diisi dengan alamat lengkap beserta nomor telepon anggota kelompok BKL yang bersangkutan.
7. **JUMLAH ANAK**, diisi dengan jumlah anak anggota kelompok BKL yang bersangkutan.
8. **STATUS PUS (Pasangan Usia Subur)**, diisi dengan uraian PUS atau Non-PUS anggota kelompok BKL yang bersangkutan.
9. **JENIS ALKON**, diisi dengan uraian alat kontrasepsi yang digunakan oleh anggota kelompok BKL yang berstatus PUS. Bagi anggota yang berstatus Non-PUS diisi dengan tanda minus (-)
10. **JUMLAH LANSIA**, diisi dengan jumlah Lansia yang berada didalam Keluarga dan ditangani oleh anggota kelompok BKL yang bersangkutan.
11. **NAMA LANSIA**, diisi dengan nama Lansia yang berada didalam Keluarga dan ditangani anggota kelompok BKL yang bersangkutan.
12. **USIA LANSIA**, diisi dengan usia Lansia yang berada didalam Keluarga dan ditangani anggota kelompok BKL yang bersangkutan.
13. **TINGKAT KEMANDIRIAN LANSIA**,
 - 1) **ADL**, diisi berdasarkan hasil pengukuran tingkat kemandirian Lansia pada form ADL
 - 2) **IADL**, diisi berdasarkan hasil pengukuran tingkat kemandirian Lansia pada form IADL
 - 3) **Lansia Butuh Pendampingan PJP**, diisi dengan tanda centang berdasarkan nilai ADL dan IADL masuk ke dalam kategori PJP apabila:
Nilai ADL : ketergantungan total (0-4) , ketergantungan berat (5-8)
dan ketergantungan sedang (9-11)
Nilai IADL: tidak dapat melakukan apa-apa (0) dan perlu bantuan
(1-8)
 - 4) **Lansia Mandiri**, diisi dengan tanda centang berdasarkan nilai ADL dan IADL masuk ke dalam kategori Non PJP apabila :
Nilai ADL : ketergantungan ringan (12-19) dan Mandiri (20)
Nilai IADL: Mandiri/tak perlu bantuan

Tata Cara Pengisian Rencana Kegiatan

1. **BKL**, diisi dengan nama kelompok BKL.
2. **ALAMAT**, diisi dengan alamat lengkap kelompok BKL.
3. **TAHUN**, diisi dengan tahun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. **NO**, diisi dengan nomor urut.
5. **AGENDA**, diisi dengan inti atau tema kegiatan yang akan dilaksanakan oleh kelompok BKL.
6. **WAKTU**, diisi dengan tanggal kegiatan yang akan dilaksanakan oleh kelompok BKL.
7. **TEMPAT**, diisi dengan tempat kegiatan yang akan dilaksanakan oleh kelompok BKL.
8. **URAIAN KEGIATAN**, diisi dengan uraian singkat kegiatan yang akan dilaksanakan oleh kelompok BKL.
9. **PENANGGUNG JAWAB**, diisi dengan orang yang bertanggung jawab pada kegiatan yang akan dilaksanakan oleh kelompok BKL.
10. **KETERANGAN**, diisi dengan uraian informasi terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh kelompok BKL.

[illegible]

Tata Cara Pengisian Notulen Pertemuan

1. **PERTEMUAN KE**, diisi dengan nomor pertemuan yang dilaksanakan oleh kelompok BKL.
2. **HARI/TANGGAL**, diisi dengan hari dan tanggal pertemuan yang dilaksanakan oleh kelompok BKL.
3. **MATERI**, diisi dengan tema atau materi penyuluhan pada pertemuan yang dilaksanakan di kelompok BKL.
4. **WAKTU**, diisi dengan jam kegiatan pertemuan yang akan dilaksanakan oleh kelompok BKL.
5. **PENYULUH**, diisi dengan nama penyuluh pertemuan yang dilaksanakan di kelompok BKL.
6. **KEGIATAN**, diisi dengan tahapan penyuluhan.
7. **DESKRIPSI**, diisi dengan uraian kegiatan pada tahapan penyuluhan yang dilaksanakan di kelompok BKL.
8. **RINGKASAN MATERI**, diisi dengan ringkasan materi penyuluhan yang dilaksanakan di kelompok BKL.
9. **PEKERJAAN RUMAH**, diisi dengan penugasan bagi anggota BKL sesuai dengan materi penyuluhan yang dilaksanakan di kelompok BKL.
10. **MEDIA**, diisi dengan alat bantu atau media partisipatif penyuluhan yang dilaksanakan di kelompok BKL.
11. **TOTAL WAKTU**, diisi dengan total waktu pertemuan yang dibutuhkan pada saat pertemuan di kelompok BKL.
12. **KETERANGAN**, diisi dengan uraian informasi terkait dengan kegiatan pertemuan yang dilaksanakan oleh kelompok BKL.

BUKU TAMU							
BKL		:					
ALAMAT		:					
TAHUN		:					
NO	TANGGAL	NAMA	JABATAN/INSTANSI/ ORGANISASI	ALAMAT	NO TELP / HP	MAKSUD DAN TUJUAN	KETERANGAN
						,20..	
						Tanda tangan	
						Nama Ketua BKL	

Tata Cara Pengisian Buku Tamu

1. **BKL**, diisi dengan nama kelompok BKL.
2. **ALAMAT**, diisi dengan alamat lengkap kelompok BKL.
3. **TAHUN**, diisi dengan tahun berjalan.
4. **NO**, diisi dengan nomor urut.
5. **TANGGAL**, diisi dengan tanggal pada saat tamu berkunjung ke kelompok BKL.
6. **NAMA**, diisi dengan nama lengkap tamu yang berkunjung ke kelompok BKL.
7. **JABATAN/INSTANSI/ORGANISASI**, diisi dengan identitas jabatan atau instansi/organisasi tamu yang berkunjung ke kelompok BKL.
8. **ALAMAT**, diisi dengan alamat lengkap tamu yang berkunjung ke kelompok BKL.
9. **NO TELP/HP**, diisi dengan nomor telepon atau telepon genggam tamu yang berkunjung ke kelompok BKL.
10. **MAKSUD DAN TUJUAN**, diisi dengan maksud dan tujuan kunjungan ke kelompok BKL.
11. **KETERANGAN**, diisi dengan uraian informasi terkait dengan kegiatan kunjungan yang dilaksanakan di kelompok BKL.

V. INSTRUMEN UNTUK MENGUKUR TINGKAT KEMANDIRIAN LANSIA

Activities of Daily Living (ADL)

Nama Lansia :
 Alamat :
 Umur :
 No. Telp /HP :

No	Fungsi	Nilai	Keterangan	Nilai
1	Mengontrol BAB	0	Tidak teratur/Inkontinen teratur	
		1	Kadang-kadang inkontinen (1x seminggu)	
		2	Kontinen teratur	
2	Mengontrol BAK	0	Inkontinen atau pakai kateter dan tidak terkontrol	
		1	Kadang-kadang inkontinen (max. 1x24 jam)	
		2	Mandiri	
3	Membersihkan diri (lap muka, sisir rambut, sikat gigi)	0	Butuh pertolongan orang lain	
		1	Mandiri	
4	Penggunaan toilet. Pergi ke dan dari WC (melepas, memakai celana, menyeka, menyiram)	0	Tergantung pertolongan orang lain	
		1	Perlu pertolongan pada beberapa aktivitas, tetapi dapat mengerjakan sendiri beberapa aktivitas lainnya	
		2	Mandiri	
5	Makan	0	Tidak mampu	
		1	Perlu seseorang memotong makanan	
		2	Mandiri	
6	Berpindah tempat dari tidur ke duduk	0	Tidak mampu	
		1	Perlu bantuan untuk bisa duduk (2 orang)	
		2	Bantuan minimal 1 orang	
		3	Mandiri	
7	Mobilitas/berjalan	0	Tidak mampu	
		1	Bisa berjalan degan kursi roda	
		2	Berjalan dengan bantuan 1 orang/walker	
		3	Mandiri	
8	Berpakaian (memakai baju)	0	Tergantung orang lain	
		1	Sebagian dibantu (mis: mengancingkan baju)	
		2	Mandiri	
9	Naik turun tangga	0	Tidak mampu	
		1	Butuh pertolongan orang lain	
		2	Mandiri (naik-turun)	
10	Mandi	0	Tergantung pada orang lain	
		1	Mandiri	
	Kriteria		Total nilai	

Tanggal20..

Tanda tangan

(Nama Pencatat)
 Petugas/Keluarga Lansia

NILAI ADL :
 20 : Mandiri
 12 – 19 : Ketergantungan ringan
 9 – 11 : Ketergantungan sedang
 5 – 8 : Ketergantungan berat
 0 – 4 : Ketergantungan total

Tata Cara Pengisian Instrumen ADL

1. **NAMA**, diisi dengan nama lengkap Lansia.
2. **ALAMAT**, diisi dengan alamat lengkap Lansia.
3. **UMUR**, diisi dengan umur Lansia.
4. **NO TELP/HP**, diisi dengan nomor telepon atau telepon genggam Keluarga Lansia anggota kelompok BKL.
5. **NILAI**, diisi dengan dilingkari sesuai dengan penilain kondisi Lansia pada kolom keterangan.
6. **TOTAL NILAI**, diisi dengan hasil penjumlahan penilaian yang diberikan sesuai dengan kondisi Lansia.
7. **KRITERIA**, diisi berdasarkan total nilai sesuai dengan ukuran kriteria.
8. **TANGGAL**, diisi dengan tanggal pada saat pencatatan penilaian kondisi Lansia.
9. **TANDA TANGAN**, diisi dengan tanda tangan pencatat.
10. **NAMA PENCATAT**, diisi dengan nama pencatat.

Instrumental Activities of Daily Living (IADL)

Nama Lansia :
Alamat :
Umur :
No. Telp /HP :

No	Aktivitas	Nilai	Keterangan	Bila ada yg membantu siapa yang mengerjakan
1	Menyampaikan pesan/Menggunakan telpon (Besok rapat di rumah pa k RT jam 10)	0	Tidak mampu menyampaikan pesan(termasuk yang tidak memiliki telpon).	
		1	Sebagian tersampaikan (mampu menjawab telpon, tetapi tidak dapat mengoperasikan telpon)	
		2	Mampu mengoperasikan telpon/ semua pesan tersmpaikan	
2	Berbelanja	0	Tidak mampu	
		1	Mampu berbelanja sendiri untuk sejumlah keperluan terbatas (3 buah/kurang), selebihnya perlu bantuan orang lain	
		2	Mandiri	
3	Menyiapkan makanan	0	Tidak mampu	
		1	Mampu menyiapkan makanan bila telah disiapkan bahan-bahannya atau menghangatkan makanan yang telah dimasak	
		2	Mandiri	
4	Mengurus rumah	0	Tidak mampu	
		1	Mampu mengerjakan bagian yang ringan (menyapu, merapikan tempat tidur) lainnya perlu bantuan orang lain	
		2	Mandiri (mampu mengurus rumah sendiri termasuk mengepel dan mencuci baju)	
5	Mencuci pakaian	0	Tidak mampu	
		1	Mampu mencuci/menyetrika jenis pakaian yang ringan, lainnya perlu bantuan orang lain	
		2	Mandiri (termasuk menggunakan mesin cuci)	
6	Menggunakan alat transportasi	0	Tidak mampu bepergian dengan sarana transportasi apapun	
		1	Bepergian dengan sarana transportasi umum/taksi atau mobil pribadi bila dibantu/ditemani orang lain	
		2	Mandiri	
7	Tanggung jawab pengobatan / menyiapkan obat sendiri	0	Butuh pertolongan orang lain untuk menyiapkan dan mengkonsumsi obat-obatan	
		1	Mampu bila obat-obatan yang sudah disiapkan sebelumnya	
		2	Mandiri (mampu menyiapkan obat sendiri sesuai dengan dosis dan waktu yang sudah ditentukan)	
8.	Mengatur keuangan	0	Tidak mampu	
		1	Mampu mengatur belanja harian, tetapi butuh pertolongan dalam urusan bank/pembelian jumlah besar	
		2	Mampu mengatur masalah keuangan (anggaran rumah tangga, membayar sewa, kuitansi, urusan bank) atau memantau penghasilan	
	Total nilai		Kriteria	

NILAI IADL: 9 – 16 : Mandiri/tak perlu bantuan
1 – 8 : Perlu bantuan
0 : Tidak dapat melakukan apa-apa

Tanggal20..

Tanda tangan

(Nama Pencatat)
Petugas/Keluarga Lansia

Tata Cara Pengisian Instrumen IADL

1. **NAMA**, diisi dengan nama lengkap Lansia.
2. **ALAMAT**, diisi dengan alamat lengkap Lansia.
3. **UMUR**, diisi dengan umur Lansia.
4. **NO TELP/HP**, diisi dengan nomor telepon atau telepon genggam Keluarga Lansia anggota kelompok BKL.
5. **NILAI**, diisi dengan dilingkari sesuai dengan penilain kondisi Lansia pada kolom keterangan.
6. **TOTAL NILAI**, diisi dengan hasil penjumlahan penilaian yang diberikan sesuai dengan kondisi Lansia.
7. **KRITERIA**, diisi berdasarkan total nilai sesuai dengan ukuran kriteria.
8. **TANGGAL**, diisi dengan tanggal pada saat pencatatan penilaian kondisi Lansia.
9. **BILA ADA YANG MEMBANTU**, diisi nama yang membantu Lansia.
10. **TANDA TANGAN**, diisi dengan tanda tangan pencatat.
11. **NAMA PENCATAT**, diisi dengan nama pencatat.

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

HASTO WARDOYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Humas,



Kemari, SH/ MH
NIP. 19600920 198203 1 005