PEDOMAN PUSAT INFORMASI DAN KONSELING REMAJA (PIK-R)

GenRe

INDONESIA

BIODATA

SYAHBANI FEBRIANA., SKM

1. DUTA MAHASISWA GenRe 2013 KOTA CIMAHI
2. DUTA MAHASISWA GenRe 2013 JAWA BARAT
3. PENGHARGAAN DARMA KARYA KENCANA BKKBN PUSAT 2017
4. SEKRETARIS STAR JABAR

PENGERTIAN

Wadah kegiatan yang di kelola dari, oleh dan untuk Remaja guna memberikan pelayanan informasi dan konseling tentang Kesehatan Reproduksi Remaja serta kegiatan penunjang lainnya,untuk mewujudkan Tegar Remaja

SASARAN PENGGUNA

- Pengelola Program GenRe
- Pembina PIK Remaja
- Pengelola PIK Remaja
- Pendidik Sebaya
- Konselor sebaya

MANFAAT PIK REMAJA

1. Tempat kumpul remaja yg positif
2. Berbagi pengalaman
3. Bisa curhat sesama Teman Sebaya
4. Pengurusnya Pendidik Sebaya (sebagai penuluh dalam memberikan informasi)
5. Belajar berorganisasi dan sosialisasi
6. Menambah/ meningkatkan wawasan/pengetahuan tentang Kesehatan Reproduksi Remaja, TRIAD , Genre
7. Meningkatkan inovasi, kreativitas dan life skil

CARA PEMBENTUKAN PIK REMAJA

1.Identifikasi sasaran

(sekolah, perguruan tinggi, organisasi masyarakat/keagamaan, organisasi masyarakat/ keagamaan, organisasi kepemudaan) yang perlu mendapatkan PIK R dan sasaran potensial untuk dikembangkan PIK R

2. Sosialisasi kepada

stakeholders, mitra kerja dan remaja untuk memberikan informasi tentang pentingnya pembentukan PIK R dengan harapan dapat ditindaklanjuti dengan kesepakatan pembentukan PIK R

CARA PEMBENTUKAN PIK REMAJA

3. Konsultasi dan koordinasi

untuk memperoleh dukungan/persetujuan tentang rencana pembentukan PIK R/M dengan pimpinan setempat meliputi:

- Jalur pendidikan (Komite Sekolah, Kepala Sekolah, Ketua Jurusan , Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan, Dekan, Rektor/Pimpinan Perguruan Tinggi, Dinas Pendidikan)

- Jalur masyarakat, (TOMA/TOGA, Kepala Desa/Lurah, Camat, Bupati/Walikota, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan).

CARA PEMBENTUKAN PIK REMAJA

4. Menggali potensi

remaja yang dipersiapkan menjadi pengelola atau pengurus PIK R dan Calon PS dan KS.

5. Melakukan pertemuan

untuk pembentukan PIK R membahas penetapan nama PIK R, struktur organisasi, menyusun nama struktur pengurus PIK R.

6. Melaksanakan atau mengikutsertakan

pelatihan atau orientasi bagi calon pengelola PIK R.

CARA PEMBENTUKAN PIK REMAJA

7. Penyusunan rencana kerja rutin dan agenda kegiatan lainnya.

8. Menerbitkan Surat Keputusan (SK) tentang pembentukan PIK R/M dari pimpinan setempat

9. Peresmian *(launching)* pembentukan PIK R/M untuk diketahui khalayak umum dan remaja di wilayah setempat dan sekitarnya, dan mengundang *stakeholders*, mitra dan media massa setempat.

Syarat utama harus dimiliki PIK R

NO	KETERANGAN
1	SK pembentukan
2	Struktur pengurus
3	Ruang Sekretariat
4	Papan nama
5	Melaksanakan Kegiatan Rutin
6	Tersedia Pendidik Sebaya (PS) dan Konselor Sebaya (KS) terlatih dan mampu menguasai subtansi Program GenRe yang meliputi : a. Perencanaan Keluarga (Pendewasaan Usia Perkawinan, 8 fungsi keluarga, Norma Keluarga Kecil Bahagia dan sejahtera b. Triad KRR (Seksualitas, Napza, Pernikahan Dini) c. Life Skills d. Gender

PIK R harus memenuhi kriteria

INDIKATOR	
1. Minimal jumlah PS/KS	PS 2 DAN KS 2
2. Sarana Prasarana Media Informasi	Leaflet, lembar balik, mengembangkan media lain, telepon, SMS, Komputer, Viewer (in fokus), Wi Fi
3. Jangkauan layanan informasi dan konseling	Remaja seluruh kota, terbuka untuk masyarakat umum dan dapat diakses > 800 remaja per tahun
4. Hari buka layanan konseling (cek dibuku proyeksi didik)	4 atau lebih kali seminggu
5. Jumlah mitra	Minimal Lebih dari 4 mitra aktif
6. Sarana sekretariat	Struktur Organisasi, Papan Tulis, Jadwal Piket Konselor, Kalender, TOA, Televisi, Video PC/Laptop, Pencatatan dan pelaporan
7. Sumber Pembiayaan Utama	Mitra kerja, mandiri atau donator
8. Jumlah aktifitas rutin	Lebih dari 5 kegiatan

Pokok-Pokok Kegiatan PIK R

1. Melakukan Advokasi & KIE
2. Membangun PIK R/M yang Ramah Remaja (*Youth Friendly*)
   a. Melibatkan dan memberdayakan remaja dalam perencanaan, pengelolaan, dan pelaksanaan kegiatan di PIK R/M
   b. Mengutamakan pemberian informasi yang dilakukan oleh pendidik sebaya dan konselor sebaya yang berupa sharing informasi bagi teman sebayanya
   c. Memberikan informasi yang lengkap dan benar secara specifik sesuai kebutuhan remaja
   d. Menyesuaikan waktu pelayanan sesuai dengan waktu luang yang dimiliki oleh remaja / mahasiswa, dan jadual pelayanan tersebut dicantumkan

Melaksanakan kegiatan promosi dan sosialisasi

Melaksanakan kegiatan promosi dan sosialisasi, dengan cara:

1. Media cetak (surat kabar, majalah, tabloid, dll

2. Media elektronik (radio, tv, website, handphone, hotline service, MUPEN)

3. Media luar ruang (billboard, baliho, X banner/roll up banner, leaflet, booklet, flyer, stiker, poster, spanduk, selebaran)

Melaksanakan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE),

1. KIE Massa

adalah suatu proses KIE yang dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat dalam jumlah besar.

2. KIE Kelompok

adalah suatu proses KIE yang timbulsecara langsung antara petugas KIE dengan kelompok (2-15 orang)

3. KIE Individu

adalah suatu proses KIE yang timbul secara langsung antara petugas KIE dengan individu sasaran program GenRe

3. Melakukan Komunikasi, Informasi dan Edukasi serta penyuluhan Program GenRe melalui kegiatan yang ramah remaja

4. Mendapatkan dukungan sumber dana PIK R/M

5. Menyiapkan dan memberdayakan SDM pengelola PIK R/M
6. Mengembangkan sistem rujukan

7. Pencatatan dan Pelaporan

Tujuan: untuk mendokumentasikan dan melaporkan seluruh rangkaian kegiatan atau aktifitas dari PIK R/M setiap bulannya menggunakan formulir pencatatan dan pelaporan

Materi Pencatatan Pelaporan PIK R

1) Materi Pencatatan

- Kegiatan rutin pemberian informasi
- Kegiatan rutin konseling
- Pencatatan sarana dan tenaga pengelola PIK R/M
- Pencatatan keuangan

2) Materi Pelaporan

- Laporan Bulanan PIK R/M (sarana prasarana, kegiatan atau aktivitas, materi yang disampaikan dan jumlah tenaga pengelola).

- Laporan Rekapitulasi bulanan tingkat kecamatan (Rek. Jalur PIK R/M, materi yang disampaikan, jumlah tenaga pengelola).

- Laporan Rekapitulasi bulanan tingkat kabupaten dan kota (Rek. Jalur PIK R/M, materi yang disampaikan, jumlah tenaga pengelola).

- Laporan Rekapitulasi bulanan tingkat provinsi (Rek. Jalur PIK R/M, materi yang disampaikan, jumlah tenaga pengelola).

- Laporan Rekapitulasi bulanan tingkat pusat (Rek. Jalur PIK R/M, Kontrak Kinerja Provinsi (KKP), materi yang disampaikan, jumlah tenaga pengelola).

Materi Pelaporan

Laporan Bulanan PIK R/M (sarana prasarana, kegiatan atau aktivitas, materi yang disampaikan dan jumlah tenaga pengelola).

Laporan Rekapitulasi bulanan tingkat kecamatan (Rek. Jalur PIK R/M, materi yang disampaikan, jumlah tenaga pengelola).

Laporan Rekapitulasi bulanan tingkat kabupaten dan kota (Rek. Jalur PIK R/M, materi yang disampaikan, jumlah tenaga pengelola).

Laporan Rekapitulasi bulanan tingkat provinsi (Rek. Jalur PIK R/M, materi yang disampaikan, jumlah tenaga pengelola).

Laporan Rekapitulasi bulanan tingkat pusat (Rek. Jalur PIK R/M, Kontrak Kinerja Provinsi (KKP), materi yang disampaikan, jumlah tenaga pengelola).

Mekanisme pencatatan dan pelaporan

a) Pencatatan

- PS dan KS melakukan pencatatan setiap kali melakukan pemberian informasi atau pelayanan konseling.
- Formulir pencatatan tersebut, diserahkan kepada sekretaris PIK R/M untuk kemudian direkap ke dalam formulir pelaporan.
- Hasil rekap diserahkan kepada ketua PIK R/M.

b) Pelaporan

- Ketua PIK R/M menandatangani dan menyerahkan laporan kepada Pengelola ProgramGenRe (P P L K B / KUP TD KB/Koordinator PLKB/PKB, PLKB/PKB) dan tembusan kepada Pembina PIK R/M setiap tanggal 2 pada bulan yang bersangkutan.
- Menyerahkan PPLKB / KUPTD KB/Koordinator PLKB/PKB, PLKB/PKB merekap laporan ketua PIK R/M dan melaporkan kepada pengelola Program GenRe (SKPD KB kabupaten dan kota) serta tembusan kepada Camat setempat setiap tanggal 5 pada bulan yang bersangkutan.

SKPD KB kabupaten dan kota

(misalnya Kabid KSPK, Kasie remaja/yang mengelola Program GenRe/Eselon III dan IV yang menangani Program KB/KS) merekap laporan PPLKB/KUPTD KB/Koordinator PLKB/PKB, PLKB/PKB, dan melaporkan kepada Kepada SKPD KB.

Kepala SKPD-KB melaporkan hasil rekapitulasi

pencatatan dan pelaporan PIK R/M Kecamatan kepada Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi (Kabid KSPK atau Kasubbid Bina Ketahanan Remaja) dan tembusan kepada Bupati dan Walikota setiap tanggal 7 pada bulan yang bersangkutan.

Kabid KSPK atau Kasubbid Bina Ketahanan Remaja

merekap laporan PIK R/M Kabupatendan Kota, dan ditanda tangani oleh Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi.

Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi,

melaporkan hasil rekap Provinsi kepada BKKBN Pusat (cq. Direktorat Bina Ketahanan Remaja cc. Kasubdit Monitoring dan Evaluasi) setiap tanggal 10 pada bulan yang bersangkutan dan tembusan kepada Gubernur.

Kasubdit Monitoring dan Evaluasi Direktorat Bina Ketahanan Remaja

merekap laporan PIK R/M Provinsi dan melaporkan kepada Direktur BKR

Direktur Bina Ketahanan Remaja menandatangani laporan PIK R/M dan mengirimkan laporan kepada Direktorat Pelaporan dan Statistik dengan tembusan Deputi Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga BKKBN setiap tgl 15 pada bulan yang bersangkutan.

FORMULIR LAPORAN

Formulir 1 → Catatan Kegiatan Penyuluhan/KIE Individu oleh Pendidik Sebaya

Formulir 2 → Catatan Kegiatan Penyuluhan/KIE Kelompok oleh Pendidik Sebaya

Formulir 3 → Catatan Kegiatan Konseling Individu oleh Konselor Sebaya

Formulir 4 → Catatan Kegiatan Konseling Kelompok oleh Konselor Sebaya

Formulir 5 → Laporan K/O/PIK-R/M/15 Kartu Pendaftaran Kelompok Kegiatan PIK R/M

Formulir 6 → Laporan R/1/PIK-R/M Register Kegiatan PIK R/M

Formulir : 1
CATATAN KEGIATAN PENYULUHAN/KIE INDIVIDU OLEH PENDIDIK SEBAYA

Nama : .....

Tempat Tanggal Lahir : .....

Jenis Kelamin : .....

Pendidikan Terakhir : .....

Alamat : .....

TOPIK MATERI PENYULUHAN/KIE YANG DISAMPAIKAN	LAMA KEGIATAN (pukul..... s/d .....)	CATATAN untuk hal-hal yang perlu ditindaklanjuti

Tempat Penyuluhan : .....

Tanggal Penyuluhan: .....

Tanggal .....

Pendidik Sebaya,

(.....)

Adapun jenis data dan cara pengisian formulir adalah sebagai berikut:

a). Nama : Diisi nama lengkap remaja yang mendapat penyuluhan.

b). Umur : Diisi umur remaja atau tanggal lahir.

c). Jenis Kelamin : Diisi sesuai dengan jenis kelamin remaja (lakilaki atau perempuan)

d). Pendidikan : Diisi pendidikan terakhir

e). Alamat : Diisi lengkap, Nama Jalan, No Rumah, RT/RW, Kelurahan/Desa, Kecamatan, Kab/Kota dan kalau ada nomor telepon

f). Kolom Materi yang disampaikan : Diisi topik penyuluhan yang disampaikan

g). Kolom Lama Kegiatan : Diisi berapa lama waktu yang digunakan untuk memberikan penyuluhan (dalam satuan menit)

h). Kolom catatan (mis: pertanyaan yang belum terjawab) : Diisi catatan hal-hal apa yang belum dapat di jawab pada saat memberikan penyuluhan

I). Tanggal : Diisi tanggal pelaksanaan penyuluhan

j). Pendidik Sebaya : Diisi nama lengkap Pendidik Sebaya yang melakukan penyuluhan

k) Data klien yang diberikan informasi secara kelompok

(Formulir : 2)

Formulir Catatan Kegiatan Penyuluhan/KIE Kelompok oleh Pendidik Sebaya. Formulir ini digunakan oleh Pendidik Sebaya untuk mencatat jumlah remaja yang diberi penyuluhan/KIE secara kelompok sesuai dengan jenis kelamin serta materi yang diberikan seperti formulir 2 berikut ini.

Formulir : 2
CATATAN KEGIATAN PENYULUHAN/KIE KELOMPOK

NO.	Tanggal Penyuluhan	Tempat Penyuluhan	Jumlah Peserta		Materi Penyuluhan Yang Disampaikan	Cara/Metode Penyampaian	Lama Kegiatan (pukul ... sd ....)	Catatan untuk hal-hal yang perlu ditindaklanjuti
			L	P				

Tanggal .....

Pendidik Sebaya,

(.....)

Adapun jenis data dan cara pengisian formulir adalah sebagai berikut:

a). Kolom Jumlah peserta berdasarkan jenis kelamin : Diisi jumlah remaja perempuan dan jumlah remaja laki-laki yang hadir

b). Kolom tempat kegiatan: Diisi nama tempat dimana kegiatan dilaksanakan

c). Kolom Materi yg disampaikan : Diisi topik penyuluhan yang disampaikan

d). Cara/Metode penyampaian : Diisi metode yang digunakan dalam memberikan penyuluhan (misal : Ceramah, FGD, Tanya jawab, Brainstorming, Games, dan lain lain).

e). Lama Kegiatan : Diisi berapa lama waktu yang digunakan untuk memberikan penyuluhan (dalam satuan menit).

f). Kolom catatan (misal: pertanyaan yang belum terjawab) : Diisi catatan hal-hal apa yang belum dapat dijawab pada saat memberikan penyuluhan

g). Tanggal : Diisi tanggal pelaksanaan penyuluhan.

h). Pendidik Sebaya : Diisi nama lengkap Pendidik Sebaya yang melakukan penyuluhan.

(Formulir 3)

Data klien yang diberikan konseling secara individu Formulir ini digunakan oleh Konselor Sebaya untuk mencatat identitas remaja yang mendapat konseling serta permasalahan yang dibahas seperti formulir 3 di bawah ini:

Formulir : 3
CATATAN KEGIATAN KONSELING INDIVIDU
OLEH KONSELOR SEBAYA

Nama : .....

TempatTanggalLahir : .....

Jenis kelamin : .....

Pendidikan Terakhir : .....

Alamat : .....

Lama pelayanan : .....

Catatan : tuntas (...) ulang (...) dirujukke: Puskesmas (...), RS (...)
Psikolog (...), Guru BK (...), Shelter (...)

Masalah : .....
.....

Tempat : .....

Tanggal : .....

Nama Konselor Sebaya,

(.....)

Adapun jenis data dan cara pengisian formulir adalah sebagai berikut:

a). Nama : Diisi nama lengkap remaja atau nama samaran yang mendapat konseling.

b). Umur : Diisi umur remaja atau tanggal lahir.

c). Jenis Kelamin : Diisi sesuai dengan jenis kelamin remaja (laki-laki/perempuan).

d). Pendidikan : Diisi pendidikan terakhir.

e). Alamat : Jika diperlukan diisi lengkap, Nama Jalan, No Rumah, RT/RW, Kelurahan/Desa, Kecamatan, Kab/Kota dan kalau ada nomor telepon.

f). Masalah : Diisi permasalahan yang dihadapi remaja.

g). Catatan :

(1). Tuntas : Diisi tuntas apabila dalam konseling tersebut sudah tidak diperlukan tindak lanjut atau telah selesai.

(2). Ulang : Diisi ulang apabila dalam konseling tersebut belum selesai dan perlu konseling ulang sesuai jadwal yang telah disepakati.

(3). Dirujuk : Diisi di rujuk ke fasilitas pelayanan lain (misal ke Puskesmas, RS, Psikolog, Guru BK, Shelter dan lain lain).

h). Tanggal : Diisi tanggal pelaksanaan konseling.

i). Konselor Sebaya: Diisi nama lengkap Konselor Sebaya yang melakukan konseling.

(Formulir 4)

Formulir ini digunakan oleh Konselor Sebaya untuk mencatat identitas remaja yang mendapat konseling secara kelompok seperti formulir 4 berikut ini :

Formulir : 4
CATATAN KEGIATAN KONSELING KELOMPOK
OLEH KONSELOR SEBAYA

Daftar Nama remaja/mahasiswa yang dikonseling:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Lama pelayanan : .....

Catatan : tuntas (...) ulang (...) dirujukke: Puskesmas (...), RS (...) Psikolog (...), Guru BK (...), Shelter (...) yang beralamat di .....

Masalah : .....
.....

Tempat : .....

Tanggal : .....

Nama Konselor Sebaya,

(.....)

Adapun jenis data dan cara pengisian formulir adalah sebagai berikut:

a) Daftar Nama : Diisi nama-nama remaja yang dikonseling dengan jelas serta kertekaitan antara remaja yang satu dengan yang lainnya. Remaja boleh menggunakan nama samaran.
b) Masalah : Diisi permasalahan yang dihadapi remaja.
c) Catatan :
   1) Tuntas : Diisi tuntas apabila dalam konseling tersebut sudah tidak diperlukan tindak lanjut atau telah selesai
   2) Ulang : Diisi ulang apabila dalam konseling tersebut belum selesai dan perlu konseling ulang sesuai jadwal yang telah disepakati.
   3) Dirujuk : Diisi di rujuk ke fasilitas pelayanan lain (misal ke Puskesmas, RS, Psikolog, Guru BK, Shelter dan lain lain)
   4) Tanggal : Diisi tanggal pelaksanaan konseling.
   5) Konselor Sebaya : Diisi nama lengkap konselor sebaya yang melakukan konseling.

FORMULIR 5

K/D/PIK-R/M/15

KARTU PENDAFTARAN KELOMPOK KEGIATAN

PUSAT INFORMASI DAN KONSELING REMAJA DAN MAHASISWA (PIK-R/M)

			5	
Kode Provinsi	Kode Kabupaten/ Kota	Kode Kecamatan	Kode Poktan	Nomor Register Kelompok

A. IDENTITAS KELOMPOK

1. **NAMA KELOMPOK** : _____

2. **ALAMAT**

   a. Jalan : _____ RT ☐☐☐ RW ☐☐☐

   b. Desa/Kelurahan : _____ ☐☐☐☐

   c. Kecamatan : _____ ☐☐

   d. Kabupaten/Kota : _____ ☐☐

   e. Provinsi : _____ ☐☐

3. BASIS :

   PENDIDIKAN
   - ☐ 1. SMP/Setara
   - ☐ 2. SMA/Setara
   - ☐ 3. Perguruan Tinggi

   MASYARAKAT
   - ☐ 4. Organisasi Keagamaan
   - ☐ 5. LSM/Organisasi Kepemudaan/ Organisasi Kemasyarakatan

4. PENGELOLA

   ☐ 1. SKPD KB SK Kab/Kota ☐ 2. PPLKB ☐ 3. PKB/PLKB ☐ 4. PPKBD ☐ 5. Sub PPKBD ☐ 6. Lainnya _____

   Nama : Kode Register Pengelola : ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐ ☐☐

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 ☐ 5. Lainnya

2. **SUMBER DANA KEGIATAN KELOMPOK** : ☐ 1. APBN ☐ 2. APBD ☐ 3. ADD ☐ 4. SWADAYA ☐ 5. Lainnya

3. **KETERPADUAN KELOMPOK** : ☐ 1. Ekonomi Produktif ☐ 2. Lainnya

C. KETERSEDIAAN SARANA PIK R/M

SARANA PIK R/M	KETERSEDIAAN	
	Ada	Tdk Ada
BUKU MATERI		
1. Perencanaan Keluarga		
a. Pendewasaan Usia Perkawinan		
b. 8 Fungsi Keluarga		
c. NKKBS		
d. Nilai Gender dalam keluarga		
2. TRIAD KRR		
a Seksualitas		
b NAPZA		
c HIV/AIDS		
3 Keterampilan hidup (life skill)		
4 Pengembangan Materi Sesuai dengan Kebutuhan PIK R/M		

SARANA PIK R/M	KETERSEDIAAN	
	Ada	Tdk Ada
MATERI KESEHATAN REPRODUKSI		
1 Pedoman Promosi Konseling Kesehatan Reproduksi di POKTAN		
2 Buku Materi Kesehatan Reproduksi		
3 Lembar Balik Kesehatan Reproduksi		
4 Poster dan Leaflet Kesehatan Reproduksi		
SARANA LAINNYA		
1 Ruang Khusus		
2 Papan Nama		
3 Perpustakaan		
4 GENRE Kit		
5 Laptop		
6 Lainnya		

D. JARINGAN DAN KEMITRAAN

No	Nama Mitra	MoU/ Perjanjian Kerja Sama		Bentuk Kerjasama			
		Ada	Tidak	Sponsorship	Narasumber	Rujukan	Lain-lain
1							
2							
3							
4							
5							

D. INFORMASI PENGURUS, PENDIDIK SEBAYA DAN KONSELOR SEBAYA

NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)	NAMA	JABATAN PENGURUS				PENDIDIK SEBAYA DAN KONSELOR SEBAYA							
						Pendidik Sebaya				Konselor Sebaya			
		Pembina	Ketua	Penanggung jawab Administrasi	Penanggung jawab Program / kegiatan	Terlatih	Belum terlatih	Memiliki Sertifikat PS	Belum Memiliki Sertifikat PS	Terlatih	Belum terlatih	Memiliki Sertifikat KS	Belum Memiliki Sertifikat KS

Mengetahui
Pembina Kelompok

(_____)

_____, _____

Ketua Kelompok PIK R/M

(_____)

TATA CARA PENGISIAN K/0/PIK R/M/15

KODE Register , diisi dengan angka-angka yang menunjukkan nomor kode registrasi Kelompok Kegiatan oleh SKPD-KB Kab/Kota. Kode Register terdiri dari DELAPAN ANGKA

- Kotak 1 dan 2, adalah nomor urut kode provinsi (Kode Kemendagri).
- Kotak 3 dan 4, adalah nomor urut kode kabupaten/kota (Kode Kemendagri).
- Kotak 5 dan 6 , adalah nomor urut kode kecamatan (Kode Kemendagri).
- Kotak 7 dan 8, adalah nomor urut kode register Kelompok Kegiatan PIK R/M di kecamatan yang bersangkutan

I. IDENTITAS

1. NAMA KELOMPOK, diisi dengan nama Kelompok Kegiatan PIK R/M yang bersangkutan
2. ALAMAT, diisi dengan huruf-huruf dan angka-angka yang menunjukkan alamat lengkap di mana kelompok kegiatan PIK R/M tersebut berdomisili, terdiri dari :
   a. **JALAN**, diisi dengan nama jalan, TIGA ANGKA kode RT, dan TIGA ANGKA kode RW.
   b. **DESA/KELURAHAN**, diisi dengan nama desa/keluarahan dan EMPAT ANGKA kode desa/kelurahan (kode Kemendagri).
   c. **KECAMATAN**, diisi dengan nama kecamatan dan DUA ANGKA kode kecamatan (kode Kemendagri).
   d. **KABUPATEN/KOTA** , diisi dengan nama kabupaten/kota dan DUA ANGKA kode kabupaten/kota (kode Kemendagri).
   e. **PROVINSI**,diisi dengan nama provinsi dan DUA ANGKA kode provinsi (kode Kemendagri).
3. **BASIS**, diisi dengan tanda centang (✓) pada kotak yang tersedia sesuai basis kelompok PIK-R/M yang bersangkutan
4. **PENGELOLA**, diisi dengan tanda centang (✓) pada kotak yang tersedia sesuai dengan jabatan pengelola kelompok PIK-R/M yang bersangkutan

   NAMA, diisi dengan nama pengelola kelompok yang bersangkutan

   KODE REGISTER PEMBINA, diisi angka-angka yang menunjukkan kode register pembina kelompok yang bersangkutan pada kotak yang tersedia

II. INFORMASI KELOMPOK

1. **SK PENGUKUHAN, diisi tanda centang (✓) pada kolom Ada jika kelompok PIK R/M tersebut memiliki SK Pengukuhan kelompok, dan diisi tanda centang centang (✓) pada kolom Tidak jika tidak memiliki SK Pengukuhan Kelompok**
   - Jika kelompok PIK R/M yang bersangkutan memiliki SK Pengukuhan maka diisi nomor SK, tanggal dikeluarkan SK dan pejabat yang mengeluarkan SK Pengukuhan Kelompok PIK R/M tersebut pada titik-titik yang tersedia sesuai dengan nomor SK, tanggal dikeluarkan dan pejabat yang mengeluarkan SK Pengukuhan Kelompok PIK R/M yang bersangkutan
2. SUMBER DANA KEGIATAN KELOMPOK, diisi tanda centang (✓) pada kolom yang tersedia sesuai dengan sumber dana kegiatan kelompok PIK R/M yang bersangkutan yang terdiri dari: 1. APBN, 2.APBD, 3. Alokasi Dana desa (ADD), 4. Swadaya dan 5. Mitra
3. KETERPADUAN KELOMPOK, diisi dengan tanda centang (✓) pada kolom yang tersedia sesuai keterpaduan kelompok kegiatan PIK R/M dengan kelompok kegiatan lain

III. PENGURUS KELOMPOK

1. **JABATAN,** sudah terisi dengan nama jabatan pengurus yang ada pada kelompok kegiatan PIK R/M
2. **KODE KELUARGA INDONESIA (KKI)**, 2. Kode Keluarga Indonesia (KKI), diisi dengan 16 digit angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan kode keluarga Indonesa sesuai dengan jabatan pada kelompok BKR yang bersangkutan
3. NAMA, diisi dengan nama pada kotak yang tersedia sesuai dengan jabatan pada kelompok PIK R/M yang bersangkutan
4. Pernah Mendapatkan Pelatihan PIK R/M, diisi dengan tanda centang (✓) pada kolom YA jika yang bersangkutan pernah mendapat pelatihan PIK R/M, dan diisi dengan tanda centang (✓) pada kolom Tidak jika yang bersangkutan belum pernah mendapat pelatihan PIK R/M

IV. KETERSEDIAAN SARANA PIK R/M

SARANA PIK R/M, sudah terisi dengan sarana-sarana kelompok kegiatan PIK R/M

KETERSEDIAAN SARANA, diisi dengan tanda centang (✓) pada kolom Ada jika sarana PIK R/M sesuai pada kolom sarana PIK R/M dimiliki oleh kelompok PIK R/M yang bersangkutan dan diisi dengan tanda centang (✓) pada kolom Tidak jika sarana PIK R/M sesuai pada kolom sarana PIK R/M tidak dimiki oleh kelompok PIK R/M yang bersangkutan

V. INFORMASI PENGURUS, PENDIDIK SEBAYA DAN KONSELOR SEBAYA

1. NIK, diisi dengan Nomor Induk Kependudukan sesuai yang tertera di Kartu Keluarga atau Kartu Tanda Penduduk anggota kelompok PIK R/M yang bersangkutan
2. NAMA, diisi dengan nama lengkap anggota kelompok PIK R/M yang bersangkutan beserta gelarnya.

FORMULIR 6

R/I/PIK-R/M

REGISTER KEGIATAN

PUSAT INFORMASI DAN KONSELING REMAJA DAN MAHASISWA (PIK-R/M)

NAMA KELOMPOK KEGIATAN

Kode Provinsi	Kode Kabupaten/ Kota	Kode Kecamatan	Kode Poktan	Nomor Register Kelompok

BULAN LAPOR

1	2	3	4	5	6	2016
7	8	9	10	11	12	

A PELAYANAN INFORMASI/PENYULUHAN

PENYAJI/NARASUMBER

1. PPLKB 2. PKB/PLKB 3. PPKBD 4. Sub PPKBD 5. Lainnya _____

NO	TANGGAL	NAMA KEGIATAN	LOKASI	MATERI PENYULUHAN*)	NAMA PENDIDIK SEBAYA YANG MEMBERIKAN PENYULUHAN	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)	JUMLAH REMAJA YANG MENGIKUTI KEGIATAN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

B KONSELING

1. KONSELING INDIVIDU

NO	TANGGAL	NAMA KONSELOR SEBAYA	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)	JUMLAH REMAJA YANG MENDAPAT KONSELING						MATERI KONSELING
				MENURUT JENIS KELAMIN		MENURUT KELOMPOK UMUR			SELU RUHNYA (L+P)	
				L	P	10 - 14	15 - 19	20 - 24		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

2. KONSELING KELOMPOK

NO	TANGGAL	LOKASI	MATERI PENYULUHAN*)	NAMA KONSELOR SEBAYA YANG MEBERIKAN KONSELING	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)	JUMLAH REMAJA YANG MENDAPATKAN KONSELING
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

*) Diisi dengan kode sesuai materi penyuluhan sebagai berikut:

Perencanaan Keluarga

1. Pendewasaan Usia Perkawinan
2. 8 Fungsi keluarga
3. NKKBS
4. Nilai Gender Dalam Keluarga

TRIAD KRR

5. Seksualitas
6. NAPZA
7. HIV dan AIDS

8. Keterampilan hidup (life skill)
9. Pengembangan Materi sesuai dengan kebutuhan PIK R/M
10. Kesehatan Reproduksi
11. Lainnya _____

Mengetahui
Pembina Kelompok

(_____)

....., ...
Ketua Kelompok

(_____)

Hatur nuhun



bkkbnofficial

bkkbnjawabarat

085795751492

Starjabar.ind

abansyah_