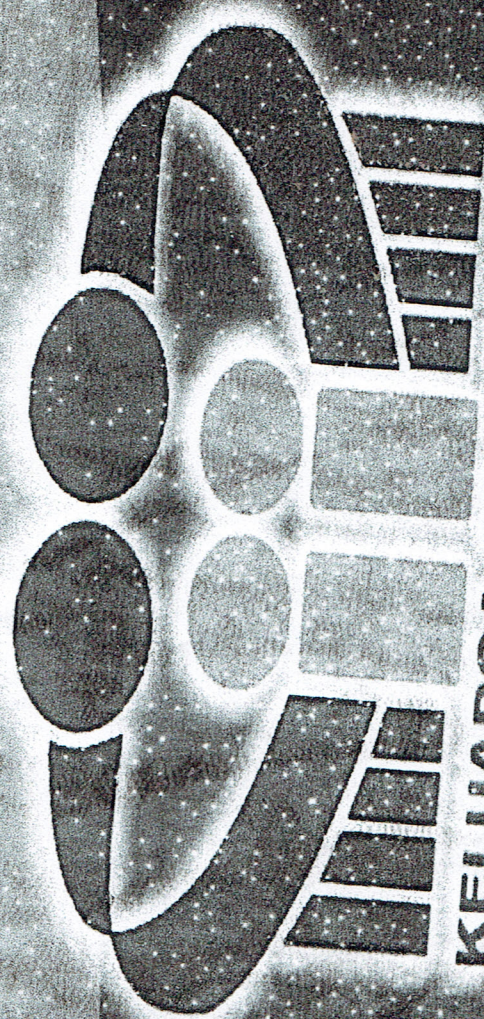


12



KELUARGA SEJAHTERA

**DASA WISMA**

**Dasa Wisma Dasa Wisma**

**Dibawah Pembinaan PKK**

**Kelompok Ibu Ibu Sepuluh Dua Puluh**

**Yang Bertangga**

**Dasa Wisma Dasa Wisma**

**Keluarga sejahtera Tujuannya**

**Membangun Nusa Dan Membangun Bangsa**

**Indonesia.....**

**Lingkungan Yang Indah Sehat Dan Lestari**

**Tertib Dan Bersih serta Indah**

**Bersatu Menggali Sumber Ekonomi!**

**Wujudkan Negri Nan Jaya**

**Dasa Wisma Dasa Wisma**

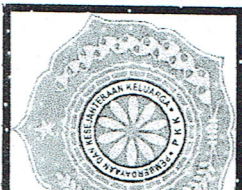
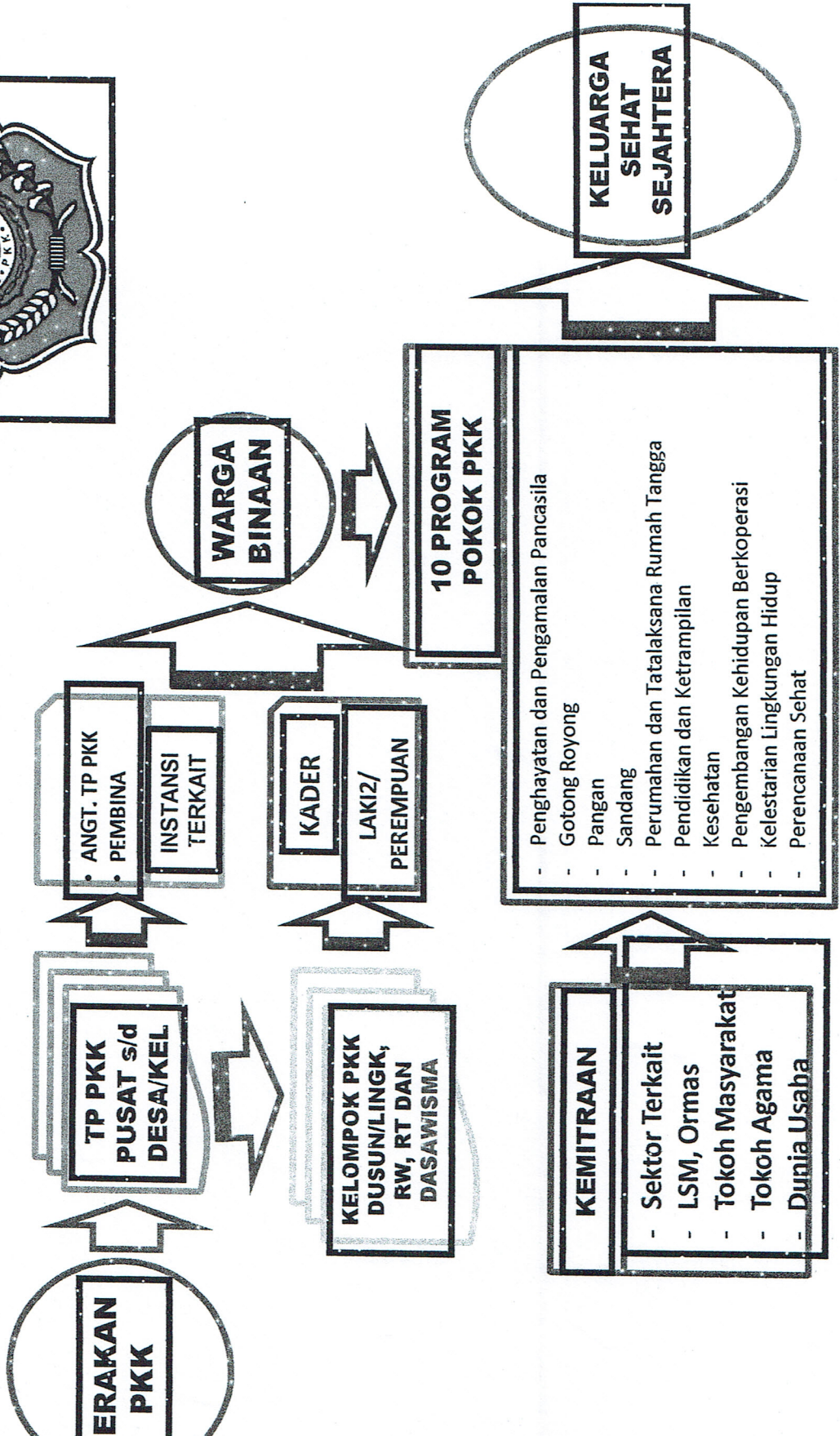
**Keluarga sejahtera Tujuannya**

**Membangun Nusa Dan Membangun Bangsa**

**Indonesia.....**

**Kembali Keatas**

# GERAKAN PKK





# PKK MEMPUYAI



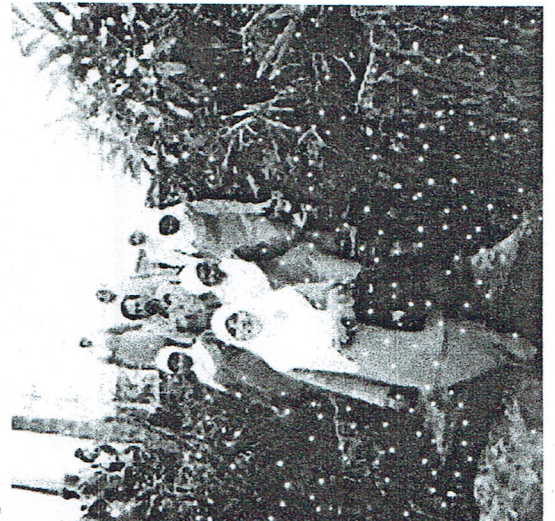
## ➤ TUPOKSI

- **PENYULUH**
- **PENGERAK**
- **PENCATATAN**

➤ **JML KADER POSYANDU (TH 2018) = 16.109 ORG**

➤ **JML POSYANDU (TH 2018) = 4129 UNIT**

➤ **JML DASA WISMA TH. 2018 = 19848 ) - 23,34**

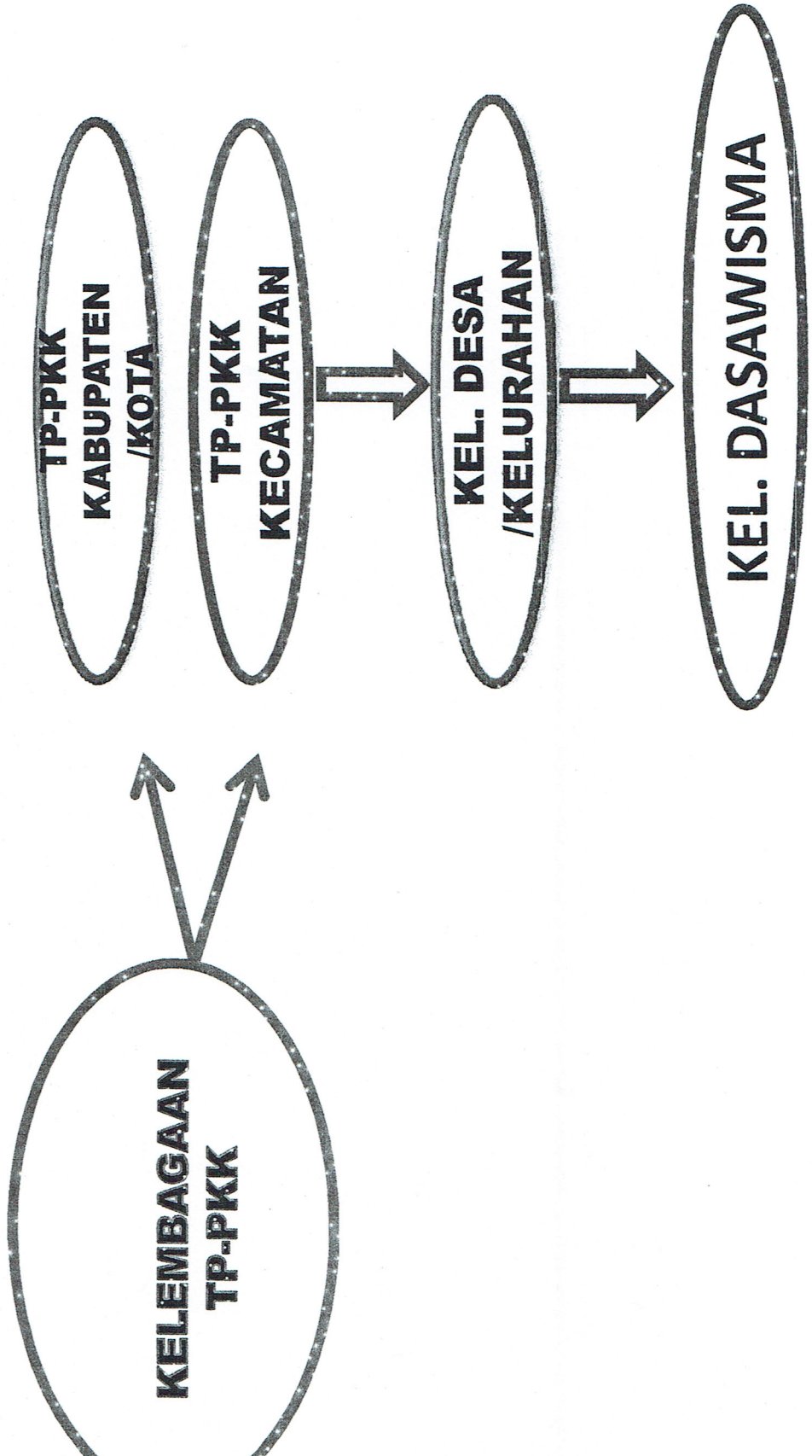


## ➤ TUPOKSI

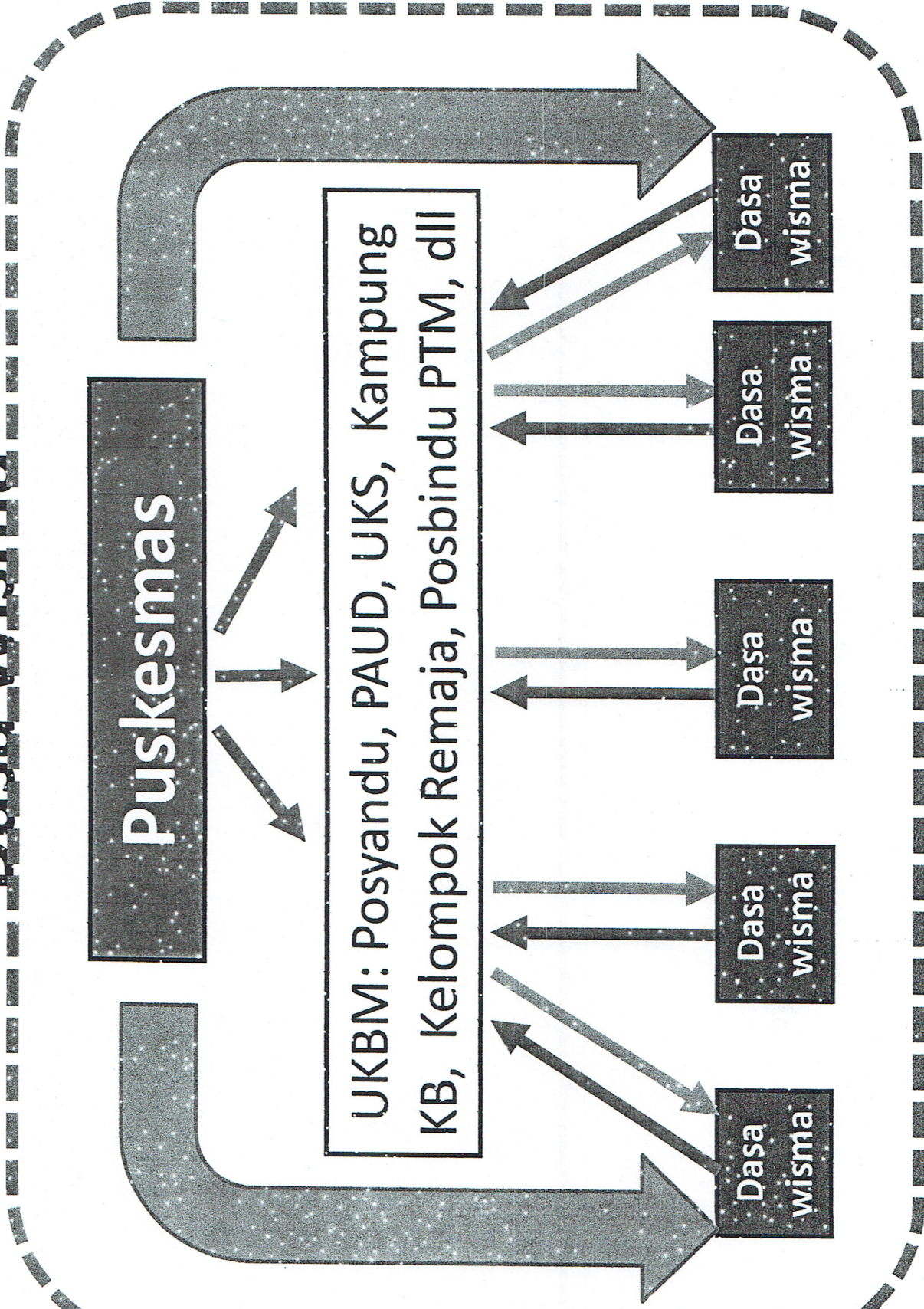
- **Perencana, Pelaksana, membina pelaksanaan Program**
- **Menghimpun, Menggerakkan**
- **Menberikan Bimbingan, Motivasi**
- **Menyusun Laporan Kegiatan**
- **Supervisi, Evaluasi, Monitoring**

## ANGGOTA TP PKK

# BIDANG SEKRETARIAT



# Posisi dan Koordinasi Dasa Wisma



## Dasa Wisma

- **Dasawisma adalah kelompok 10 – 20 rumah terdekat yang dijadikan satu kelompok dalam suatu wadah yang diketuai salah seorang dari warga tersebut.**
- **Sebagai kelompok kecil dan mempunyai peran strategis untuk mewujudkan keluarga sejahtera**
- **Sebagai ujung tombak pelaksanaan 10 program pokok PKK sebagai mitra kesehatan**

# **Pembentukan Kelompok**

- **Dibentuk dilingkungan tempat tinggal penduduk yang berdekatan.**
- **Dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh kelompok**
- **Pembentukan pengurus Dasa Wisma ditetapkan dengan SK Lurah / Kades / Petinggi**



## **Cara pembentukan kelompok :**

- Ketua TP. PKK Desa/Kelurahan dapat meminta waktu untuk berbicara pada saat pertemuan kades, RW, RT di desa / kelurahan :
- Berdasarkan kesepakatan bersama menentukan jumlah kelompok<sup>2</sup> DASA WISMA = 10 rmh = 1 DASA WISMA ( boleh 1 DW = 15 rmh = lihat kondisi
- Menjelaskan pembentukan kelompok<sup>2</sup> merupakan pemberdayaan keluarga

# **Tujuan**

## **UMUM**

- **Membantu tugas pokok PKK Desa /Kelurahan**
- **Kegiatan diarahkan kepada peningkatan kesehatan dan kesejahteraan keluarga**

## **Tujuan khusus Dasa Wisma**

**Membantu ketua PKK Kelurahan / Desa dalam melaksanakan Program PKK.**  
**Sebagai Penggerak dan Pembina masyarakat dilingkungannya untuk mengikuti 10 Program Pokok PKK.**

## **Fungsi Kelompok Dasawisma**

**Membantu ketua PKK Kelurahan / Desa dalam melaksanakan Program PKK.**  
**Sebagai Penggerak dan Pembina masyarakat dilingkungannya untuk mengikuti 10 Program Pokok PKK.**

## **Manfaat adanya Kelompok DASA WISMA :**

**Adanya silaturahmi yg erat antar warga, saling memperhatikan, saling membantu**

**Terinformasikannya dgn cepat benar informasi Program Pemerintah / OPD terkait ,khususnya bidang Kesehatan dan Program PKK .**

**Adanya data yg lebih akurat dari keluarga-keluarga anggota kelompok nya**

## **Peran Dasa Wisma**

**Sebagai kelompok kecil dan mempunyai peran strategis untuk mewujudkan keluarga sejahtera**

**Sebagai ujung tombak pelaksanaan 10 program pokok PKK sebagai mitra kesehatan**

**Dasa wisma diharap dpt memantau dan mengantisipasi munculnya penyakit Menular yg menyebabkan KLB**

# PERANAN KADER DASA WISMA?

Di Dalam

Posyandu:

1. Pendaftaran
2. Penimbangan
3. Pencatatan
4. Penyuluhan
5. Membantu pelayanan
6. Merujuk

• Di Luar Posyandu / penunjang:

1. Membantu pendataan anak yang mengalami stunting, yg dilakukan oleh petugas Puskesmas / up date data
2. Mengajak masy/ibu-ibu datang ke Posyandu
3. Memberikan penyuluhan ttg stunting
4. Melaporkan apabila ada kasus Stunting, anak balita yg kurang Gizi . Kwashiokor.
5. dll

## **STRUKTUR DALAM DASA WISMA**

**1. KETUA**

**2. SEKRETARIS**

**3. BENDAHARA**

**4. ANGGOTA**

**BUKU WAJIB**

**. BUKU DAFTAR KADER**

**. BUKU AGENDA SURAT MASUK/KELUAR**

**. BUKU KEUANGAN**

**. BUKU NOTULEN**

**. BUKU INVENTARIS**

**. BUKU KEGIATAN**

*Administrasi Dasa Wisma  
Tim Penggerak PKK Kota Samarinda*

Lampiran III-9a

**BUKU DAFTAR ANGGOTA TIM PENGGERAK PKK**

Desa/Kel. : ..... Kec. : .....  
 Kab/Kota : ..... Prov. : .....

NO	NAMA	JABATAN	JENIS KELAMIN (L/P)	TEMPAT LAHIR	TG/BL/TH. LAHIR/UMUR	STATUS	ALAMAT	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

gunakan untuk di Setiap Jenjang TP PKK  
 atus : Lajang, Menikah, Cerai Mati, Cerai Hidup  
 adudukan pada Keanggotaan PKK : Anggota TP PKK/ Kader  
 pendidikan : Pendidikan terakhir yang pernah di ikuti  
 ma lokasi (Desa/Kel;Kec;Kab/Kota;Prov) dapat ditulis di halaman depan buku





**BUKU KEUANGAN**

TANGGAL, BULAN, TAHUN	SUMBER DANA	URAIAN	NOMOR BUKTI KAS	JUMLAH PENERIMAAN (Rp.)	TANGGAL, BULAN, TAHUN	SUMBER DANA	URAIAN	NOMOR BUKTI KAS	JUMLAH PENGLUARAN (Rp.)
2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
<b>JUMLAH</b>					<b>JUMLAH</b>				

hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan sebagai berikut:

Buku Kas Umum: .....  
 dari: .....  
 Sisa Bank Rp. ....  
 Sisa Kas/Tunai Rp. ....  
 TOTAL Rp. ....

Nama Kota, ... tanggal ... bulan ... tahun

Mengetahui  
 Ketua Umum/Ketua

Bendahara

Tanda tangan

Tanda tangan

Nama Jelas

Nama Jelas

Buku Notulen, meliputi :

a) Tanggal

rapat/pertemuan.

b) Waktu/Jam mulainya

rapat/pertemuan.

c) Tempat

rapat/pertemuan.

d) Jenis rapat/pertemuan

misalnya rapat pleno

e) Isi Notulen rapat/pertemuan

mencakup: Pimpinan rapat

- Jumlah yang diundang

- Jumlah yang hadir

- Jumlah yang tidak hadir

- Susunan acara

- Uraian jalannya rapat/

pertemuan

- Kesimpulan rapat

- Penutup

Lampiran III-12

Administrasi Dasa Wisma  
 Penggerak PKK Kota Samarinda

### BUKU INVENTARIS

NAMA BARANG	ASAL BARANG	TANGGAL PENERIMAAN/PEMBELIAN	JUMLAH	TEMPAT PENYIMPANAN	KONDISI BARANG	KETERANGAN
2	3	4	5	6	7	8

Tempat,...tanggal, ...bulan,...tahun

Lampiran III-13

Administrasi Dasa Wisma  
 Tim Penggerak PKK Kota Samarinda

### BUKU KEGIATAN

NO	NAMA	JABATAN	KEGIATAN			TANDA TANGAN
			TANGGAL	TEMPAT	URAIAN	
1	2	3	4	5	6	7

# **Kegiatan Dasa Wisma**

**Pertemuan menyampaikan informasi<sup>2</sup> ttg**

**Kesehatan, misalnya tentang : Lomba  
lomba, kesehatan, KIA, Posyandu, dll.**

**Menggerakkan keluarga agar mau  
melaksanakan program<sup>2</sup> yang diperlukan**

**Mencatat data-data keluarga melalui  
pencatatan buku/catatan :**

**~ data keluarga**

**~ data kegiatan warga**

**~ Ibu hamil, melahirkan, nifas, ibu meninggal,  
kelahiran**

**bayi, bayi meninggal dan kematian balita.**

## **Data yang ada harus ada di Dasa Wima**

- 1. Data ibu hamil**
- 2. Data Ibu bersalin**
- 3. Data bayi**
- 4. Data Balita**
- 5. Data Anak usia sekolah**
- 6. Data anak remaja**
- 7. Data Wus**
- 8. Data Pus**
- 9. Data Lansia**

## Isi Buku data Wisma

**Ada 3 buah Buku :**

- 1. Buku I = Catatan Keluarga,**
- 2. Buku II = Catatan Data dan Kegiatan warga,**
- 3. Buku III = Data Ibu Hamil Melahirkan, Nifas, Ibu Meninggal, Kelahiran Bayi, Bayi Meninggal, dan Kematian Balita.)**

# Administrasi Dasa Wisma

DATA AWAL

BUKU I

BUKU II

BUKU III

DATA WARGA  
/PRIMER

DATA KELUARGA

CATATAN KELUARGA

CATATAN DATA DAN  
KEG. WARGA

CATATAN IBU HAMIL,  
MELAHIRKAN, NIFAS, IBU  
MENINGGAL, BAYI LAHIR,  
BAYI MENINGGAL, DAN  
KEMATIAN BALITA





### H. CATATAN KELOMPOK DASA WISMA

1. Data Keluarga
2. Catatan Data Warga dan Kegiatan Warga
3. Data Rekapitulasi Ibu Hamil, Melahirkan, Nifas, Ibu Meninggal, Kelahiran bayi, Bayi Meninggal dan Kematian Balita

### KEGIATAN WARGA

NO	KEGIATAN	AKTIVITAS (MT)	KETERANGAN (JENIS KEGIATAN YANG DIKURTI)
1.	Penghayatan dan Pengamalan Pancasila		
2.	Keribadati		
3.	Ribun Kemilau		
4.	Kegiatan Keagamaan		
5.	Jumatan		
6.	Arisan		
7.	Lain Lain		

**CARA PENGISIAN DATA KEGIATAN WARGA**

**LAMPIRAN III-14-1b**

POINT/ISIAN	PENJELASAN
1	Diisi bila warga yang bersangkutan pernah mengikuti kegiatan program Penghayatan dan pengamatan pancasila, dengan menyebutkan jenis kegiatannya pada kolom keterangan.
2	Diisi bila warga yang bersangkutan pernah mengikuti kegiatan Kerja bakti, dengan menyebutkan jenis kegiatannya pada kolom keterangan.
3	Diisi bila warga yang bersangkutan pernah mengikuti kegiatan Rukun Kematian, dengan menyebutkan jenis kegiatannya pada kolom keterangan.
4	Diisi bila warga yang bersangkutan pernah mengikuti kegiatan Keagamaan, dengan menyebutkan jenis kegiatannya pada kolom keterangan.
5	Diisi bila warga yang bersangkutan pernah mengikuti kegiatan Jimatan dengan menyebutkan jenis kegiatannya pada kolom keterangan.
6	Diisi bila warga yang bersangkutan pernah mengikuti kegiatan Artisan dengan menyebutkan jenis kegiatannya pada kolom keterangan.
7	Diisi apabila ada keterangan yang perlu ditambahkan

BIDANG ADMINISTRASI PKK

Administrasi Dasa Wisma  
Tim Penggerak PKK Kota Samarinda

Lampiran III-14-2a

DATA KELUARGA

(Diisi oleh Kader, sumber kepala keluarga/ Kader)

Dasa Wisma .....  
RT RW ..... Dusun/Lingk .....  
Desa/Kel ..... Kec .....  
Kab/Kota ..... Prov .....

Nama Kepala Rumah Tangga ..... orang  
Jumlah Anggota Keluarga ..... orang  
Laki-laki ..... orang  
Perempuan ..... orang  
KK ..... KK

1. Jumlah KK .....
2. Jumlah  
a) Balita anak b) FUS orang c) WUS orang d) 3 Bula orang e) Ibu Hamil ..... orang  
f) Ibu Menyusui ..... orang g) Lansia ..... orang

NO.	NO. REG	NAMA ANGGOTA KELUARGA	STATUS DUM KELUARGA	STATUS DALAM PERKAWINAN	JENIS KELAMIN		TGL LAHIR/UMUR	PENDIDIKAN	PEKERJAAN
					L	P			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Status : kawin, tidak kawin

Status dalam keluarga : suami, istri, anak, menantu, keluarga, dll

3. Makanan Pokok Sehari-Hari  
 Beras  Non Beras Jenis  
 Ya  Tidak  Jumlah ..... Buah
4. Mempunyai Jamban Keluarga  
 PDAM  Sumur  Sungai  Lainnya
5. Sumber Air Keluarga  
 Ya  Tidak
6. Memiliki Tempat Pembuangan Sampah  
 Ya  Tidak
7. Mempunyai Saluran Pembuangan Air Limbah  
 Ya  Tidak
8. Menempati Suku P4K  
 Sehat  Kurang Sehat
9. Kriteria Rumah  
 Ya  Tidak
10. Aktifitas UP2K  
 Ya  Tidak
11. Aktifitas Kegiatan Usaha Kesehatan Lingkungan  
 Ya  Tidak

CARA PENGISIAN DATA KELUARGA

LAMPIRAN III-14-2a

PENJELASAN	POINT /ISIAN
Cukup Jelas	Desa Wisata
Cukup Jelas	RT, RW, Dusun/Lingkungan, Desa/kel, Kec, Kab/Kota, Prov
Di isi dengan nama Kepala Rumah Tangga pada rumah yang didata. Kepala Rumah Tangga adalah yang bertanggung jawab atas segala sesuatu yang terkait dengan kegiatan didalam rumah yang sedang didata.	Nama Kepala Rumah Tangga
Cukup Jelas	Jumlah Anggota Keluarga
Diisi dengan jumlah KK yang ada pada rumah yang sedang didata	1
Diisi dengan jumlah Balita yang ada pada rumah yang sedang didata	2.a
Diisi dengan jumlah Pasangan Usia Subur yang ada pada rumah yang sedang didata	2.b
Diisi dengan jumlah Wanita Usia Subur yakni Usia antara 14 tahun hingga 50 tahun pada rumah yang sedang didata kecuali ada keterangan khusus. Misalnya terjadi manopause dini karena penyakit tertentu, dll.	2.c
Diisi dengan jumlah anggota rumah yang sedang didata yang mengalami 3 Buta pada usia diatas 13 tahun	2.d

Disi dengan jumlah ibu hamil pada rumah yang sedang didata	2.e
Disi dengan jumlah ibu yang sedang menyusui bayi pada rumah yang sedang didata	2.f
Disi dengan jumlah orang tua lanjut usia pada rumah yang sedang didata	2.g
Disi berdasarkan rekapitulasi data warga (lampiran 14-1a) per rumah yang sedang didata	Table Matrik Anggota Keluarga
Disi dengan jenis makanan yang menjadi makanan pokok sehari hari	3
Cukup Jelas	4 s.d 8
Kriteria Rumah sehat diisi sendiri oleh petugas data sesuai dengan petunjuk kriteria rumah sehat	9
Cukup Jelas	10 & 11

DATA WARGA TP-PKK

Data Wisma \_\_\_\_\_  
 Nama Kepala Rumah Tangga \_\_\_\_\_  
 1. No. Register \_\_\_\_\_  
 2. No. KTPKK \_\_\_\_\_  
 3. Nama \_\_\_\_\_  
 4. Jelaskan \_\_\_\_\_  
 5. Jenis Kelamin  Laki Laki  Perempuan  
 6. Tempat Lahir \_\_\_\_\_  
 7. Tgl. Lahir/ Umur \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Tahun  
 8. Status Perkawinan  Merakih  Lajang  Janda  Buda  
 9. Status Dalam Keluarga:  Kepala Rumah Tangga  Anggota Keluarga Status  Ronggandu  11. Asal  Kependidikan Lain \_\_\_\_\_  
 10. Agama \_\_\_\_\_  
 11. Asal \_\_\_\_\_  
 12. Pendidikan :  Tidak Tamat SD  SMA  SMP Sederajat  SMA Sederajat  S1  S2  S3  
 Diploma  Pedagog  Swasta  Wirausaha  
 PNS  TNPSP  Lainnya  
 13. Pekerjaan :  Ya  Tidak  
 Tidak Jari Asesor KB  
 14. Asesor KB :  Ya  Tidak  
 Tidak Frekuensi volume kerja  
 15. Aktif dalam kegiatan :  Ya  Tidak  
 16. Mengikuti Program :  Ya  Tidak  
 17. Memiliki Tabungan :  Ya  Tidak  
 18. Mengikuti Kegiatan :  Ya  Tidak  
 Paket A  Paket B  Paket C  KP  
 19. Mengikuti PAKM :  Ya  Tidak  
 20. Butuh dalam Kegiatan Keperas :  Ya  Tidak

CARA PENGISIAN DATA WARGA TP-PKK

LAMPIRAN III-14-1a

POINT/ ISIAN	Desa	Wisma	Nama Kepala Rumah Tangga	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
PENJELASAN	Di isi sesuai dengan nama dasawisma yang diikuti warga yang bersangkutan		Di isi dengan nama Kepala Rumah Tangga pada rumah yang didata Kepala Rumah Tangga adalah yang bertanggung jawab atas segala sesuatu yang terkait dengan kegiatan didalam rumah yang sedang didata.	Nomor Registrasi diisi dengan nomor urutan sesuai wilayah, misalnya : 0201 0304 2009 001, dengan rincian : 02:prop ; 01:kab/kota ; 03:kec ; 04:desa/keurahan ; 2009:th masuk ; 001 : nomor pendataan	Di isi dengan nomor KTP yang saat pendataan masih berlaku	Cukup Jelas	Jabatan yang bersangkutan pada di struktural TP PKK	Cukup Jelas	Kota/Kabupaten tempat lahir yang bersangkutan	Cukup Jelas	Cukup Jelas	Cukup Jelas	Di isi sesuai status yang bersangkutan didalam rumah yang sedang di data.	Cukup Jelas	Cukup Jelas	Cukup Jelas	Di isi dengan apakah yang bersangkutan mengikuti program KB dan jenis asseptor KB yang dipilih	Cukup Jelas	Cukup Jelas	Cukup Jelas	Cukup Jelas, Tabungan tidak hanya berupa uang di bank, tetapi bisa juga berupa temak, tanaman keras, tanah dll sesuai dengan situasi kondisi masing-masing daerah.	Cukup Jelas	Cukup Jelas	Cukup Jelas

Administrasi Dasa Wisma  
 Tim Penggerak PKK Kota Samarinda

REKAPITULASI  
 CATATAN DATA DAN KEGIATAN WARGA  
 KELompok DASA WISMA

LWDA WISMA  
 RT  
 RW  
 DESA/KELOMPOK  
 JALAN

Lampiran III-16a

NO URUTAN TABELA	NAMA KELOMPOK WISMA	NO URUTAN	JALAN HUKU/RT/SELURUHAN								KELOMPOK WISMA			JALAN/RT/SELURUHAN				KAWASAN PEROK			KELOMPOK WISMA		NO URUTAN TABELA																			
			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										
1																																										
2																																										
3																																										

03



**CARA PENGISIAN REKAPITULASI CATATAN DATA  
DAN KEGIATAN WARGA KELOMPOK DASAWISMA**

**LAMPIRAN III-16a**

Tabel Catatan Data dan Kegiatan Warga Kelompok Dasawisma, merupakan rekapitulasi dari Data Keluarga (lampiran 14-2a,b,c) pada tingkatatan kelompok Dasawisma

KOLON	PENJELASAN
Dasa Wisma, RT, RW, Dusun/ Lingkungan, Desa/Kel, Tahun	Disi nama desa wisma, RT, RW, Dusun/Lingkungan, Desa/Keturahan dan tahun saat pendataan
1	Disi dengan nomor urut peruisan
2	Disi nama KK/Kepala Rumah Tangga (lampiran III-14-2a)
3	Disi dengan jumlah KK yang ada pada rumah yang didata (lampiran III-14-2a)
4-5	Disi dengan jumlah anggota keluarga laki laki maupun perempuan yang ada dalam rumah tersebut. (lampiran III-14-2a point 1)
6-7	Disi dengan jumlah balita laki laki maupun perempuan yang ada dalam rumah tersebut. (lampiran III-14-2a point 2.a)
8	Disi dengan jumlah Pasangan Usia Subur (PUS) yang ada dalam rumah tersebut (lampiran III-14-2a point 2.b)
9	Disi dengan jumlah Wanita Usia Subur (WUS) yang ada dalam rumah tersebut (lampiran III-14-2a point 2.c)
10	Disi dengan jumlah Ibu Hamil yang ada dalam rumah tersebut (lampiran III-14-2a point 2.e)
11	Disi dengan jumlah Ibu Menyusui yang ada dalam rumah tersebut (lampiran III-13-2.A point 2.f)
12	Disi dengan jumlah Lansia yang ada dalam rumah tersebut (lampiran III-14-2a point 2.g)

13	Disi dengan jumlah warga laki laki maupun perempuan yang masih 3 buta dalam rumah tersebut (lampiran III-14-2a poin 2.d)
14	Disi dengan jumlah warga laki laki maupun perempuan yang memiliki kebutuhan khusus dalam rumah tersebut (lampiran III-14-2a poin 2.d)
15	Disi dengan kriteria Rumah Sehat Layak Huni (lampiran III-14-2a poin 9)
16	Disi dg Kriteria Rumah tidak Sehat Layak Huni (lampiran III-14-2a poin 9)
17	Disi apabila rumah yang didata memiliki tempat pembuangan sampah (lampiran III-14-2a poin 6)
18	Disi apabila rumah yang didata memiliki SPAL (lampiran III-14-2a poin 7)
19	Disi apabila rumah yang didata memiliki jamban (lampiran III-14-2a poin 7)
20	Disi apa bila rumah yang didata menempel stiker PKK (lampiran III-14-2a poin 8)
21-23	Disi dengan pemanfaatan sumber air rumah tangga yang berasal dari PDAM, sumur, dan lain-lain pada rumah yang didata (lampiran III-14-2a poin 5)
24-25	Disi dengan jenis makanan pokok (beras dan non beras) yang dikonsumsi keluarga pada rumah yang didata (lampiran III-14-2a poin 3)
26	Disi apabila keluarga pada rumah yang didata memiliki kegiatan UP2K (lampiran III-14-2a poin 10)
27-29	Disi apabila yang bersangkutan mengisi table warga mengikuti kegiatan pemertanian tanah pekarangan, industry rumah tangga, dan kerja bakti (lampiran III-14-2b)
30	Disi dengan keterangan yang diperlukan dan belum ada dalam kolom lain

BIDANG ADMINISTRASI PKK

Administarsi Dasa Wisma  
Tim Penggerak PKK Kota Samarinda

# Klasifikasi Dasa Wisma

TUMBUH	BERKEMBANG	MAJU	K E T
<p>Kelompok sudah terbentuk dan telah punya SK</p>	<p>Kelompok sudah terbentuk dan telah punya SK</p>	<p>Kelompok sudah terbentuk dan telah punya SK</p>	
<p>Belum ada pengelolaan administrasi i Kelompok Dasawisma</p>	<p>Pengelolaan Administrasi kelompok dasawisma sudah ada</p>	<p>Pengelolaan Administrasi kelompok dasawisma sudah terisi dengan baik dan sempurna</p>	

# Klasifikasi Dasa Wisma

TUMBUH	BERKEMBANG	MAJU
<p>Belum punya peta Dasawisma</p>	<p>Sudah punya peta asawisma</p>	<p>Sudah punya peta dan profil kelompok dasawisma</p>
<p>Kegiatan 10 program pokok PKK hanya dilaksanakan secara insidental</p>	<p>Kegiatan 10 program pokok PKK telah dilaksanakan secara rutin</p>	<p>Kegiatan 10 program pokok PKK telah dilaksanakan secara rutin dan telah mempunyai buku catatan kegiatan</p>
<p>Belum terlihat kegiatan Hatinya PKK</p>	<p>Sudah terlihat kegiatan Hatinya PKK disebahagian pekarangan rumah</p>	<p>Sudah ada kegiatan Hatinya PKK disetiap pekarangan rumah dan sudah punya kebun percontohan kel. dasawisma</p>

PERAN DAN FUNGSI DASAWISMA DALAM  
PROGRAM KESEHATAN

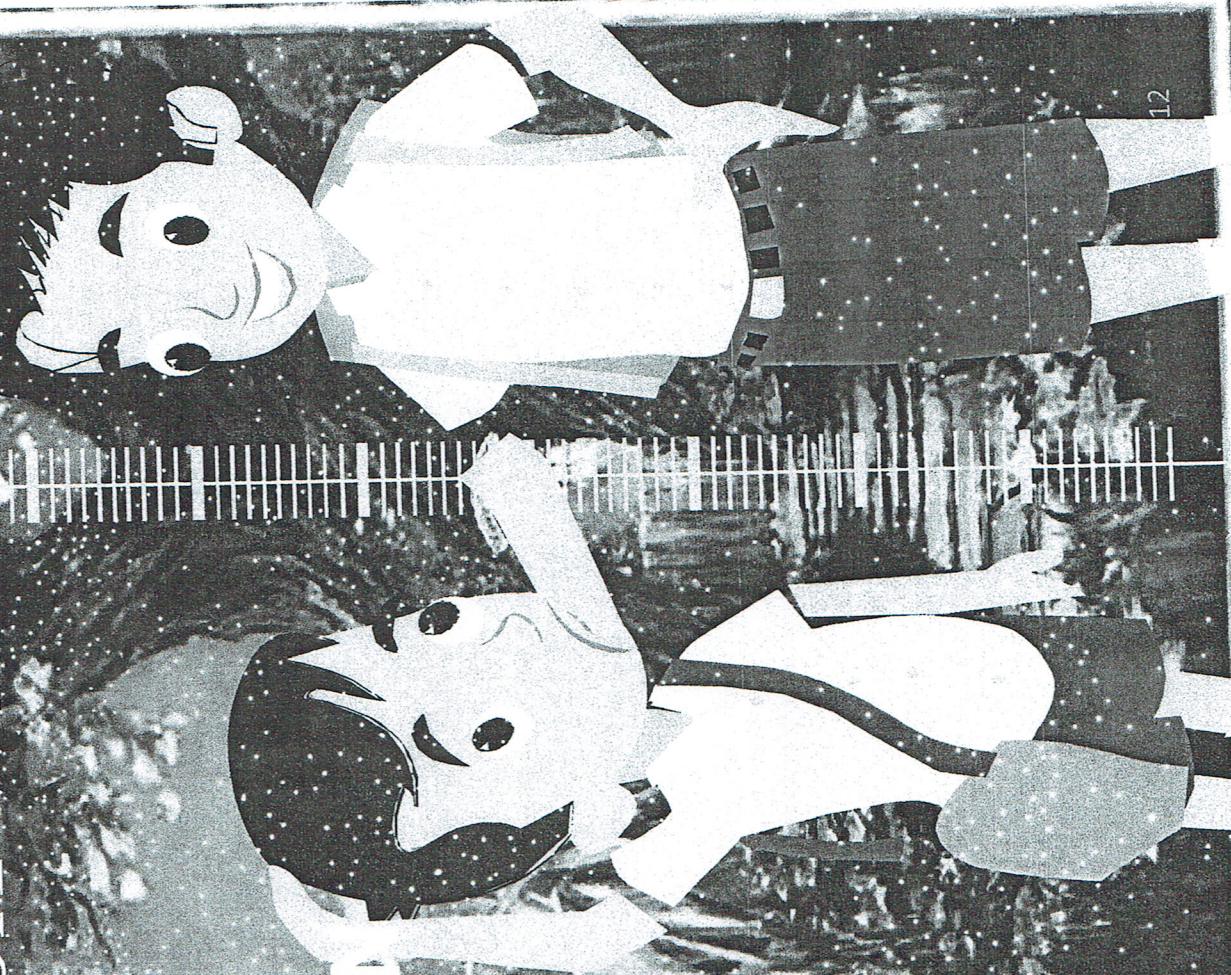
1. Usaha perbaikan gizi keluarga.
2. Masalah pertumbuhan anak.
3. Makanan sehat bagi keluarga.
4. Masalah kebersihan lingkungan.
5. Masalah bencana dan kegawat darurat  
an kesehatan termasuk resikonya.
6. Masalah kesehatan ibu, bayi dan balita.
7. Masalah penyakit Menular dan Tidak  
Menular



# PERAN DASA WISMA

## DALAM PENCEGAHAN STUNTING

## DI KALTIMI



## **PERAN DASA WISMA DLM STUNTING**

**Meningkatkan kesadaran masyarakat melalui penggerakan peran kader**

- Peningkatan gerakan kader kelompok dasa wisma melalui kunjungan rumah khususnya di rmh yg ada balita yg stunting / pendek / kerdil.
- Penyuluhan kepada Orang tua untuk peningkatan pengetahuan dan kesadaran keluarga akan pentingnya 1000 HPK dan lainnya.

---

- Mendukung Gerakan Masyarakat Hidup Sehat

## **PERAN KHUSUS DASA WISMA DLM STUNTING**

- 1. Melakukan pendataan kasus Stunting yg ada di wilayahnya. ( Nama dan alamat )**
- 2. Membantu petugas kesehatan dalam penyuluhan, pemberian Suplemen GIZI, dll**
- 3. Pendampingan ibu yang mempunyai anak balita yg stunting utk datang ke Puskesmas , dan sarana kesehatan lain**
- 4. Melaporkan ke pusk.bila ada kasus Stunting yang lain.**



*Ibu sehat .....*

*Anak sehat .....*

*Keluarga bahagia dan ceria .....*

*Masa depan Bangsa cerah .....*