



BUKU PINTAR POSYANDU

Pos Pelayanan Terpadu Kabupaten Kebumen



Hj. Lilis Nuryani
Bupati Kebumen



H. Zaeni Miftah
Wakil Bupati Kebumen



Hj. NURJANAH ZAENI MIFTAH, S.Pd.I
Ketua Tim Pembina Posyandu Kabupaten Kebumen



BUKU PINTAR POSYANDU

Pos Pelayanan Terpadu Kabupaten Kebumen

6 (Enam) Bidang SPM:

- Pendidikan
- Kesehatan
- Pekerjaan Umum
- Perumahan Rakyat
- Trantibumlinmas
- Sosial

Tim Pembina Posyandu Kabupaten Kebumen

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan ridho-Nya, penyusunan Buku Pintar (Posyandu) 6 (enam) bidang Standar Pelayanan Minimal Kabupaten Kebumen ini telah selesai disusun dengan baik.

Penyusunan buku ini dilatarbelakangi oleh terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pos Pelayanan Terpadu, bahwa Posyandu merupakan bagian dari Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan yang memiliki peran penting dalam pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal di enam bidang urusan pemerintahan wajib yaitu:

1. Bidang Pendidikan;
2. Bidang Kesehatan;
3. Bidang Pekerjaan Umum;
4. Bidang Perumahan Rakyat;
5. Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat; dan
6. Bidang Sosial

Buku ini diharapkan bisa menjadi panduan praktis dan komprehensif bagi seluruh pemangku kepentingan, baik di tingkat kabupaten, kecamatan, desa maupun kelurahan, serta bagi para kader Posyandu sebagai pelaksana utama di lapangan. Hal ini menjadi dasar bagi pemerintah daerah untuk melakukan penguatan kelembagaan, pembinaan, dan sinergi pelaksanaan Posyandu agar dapat berfungsi secara optimal.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini, terutama kepada Tim Pembina Posyandu Kabupaten Kebumen, perangkat daerah terkait, pemerintah kecamatan, serta pemerintah desa dan kelurahan yang telah memberikan dukungan, saran, dan masukan konstruktif. Semoga Buku Pintar Posyandu Kabupaten Kebumen ini dapat menjadi instrumen penting dalam memperkuat pelaksanaan Posyandu yang lebih terintegrasi, inovatif, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat, serta menjadi bagian dari upaya bersama dalam mewujudkan masyarakat Kebumen yang sehat, mandiri, dan sejahtera.

Kebumen, 24 Oktober 2025

KETUA TIM PEMBINA POSYANDU
KABUPATEN KEBUMEN



Hi. NURJANAH ZAENI MIFTAH, S.Pd.I

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 LATAR BELAKANG.....	1
1.2 DASAR HUKUM	1
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN	2
BAB II TATA KELOLA KELEMBAGAAN.....	3
2.1 KELEMBAGAAN POSYANDU	3
2.2 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) POSYANDU.....	12
2.3 IDENTITAS POSYANDU.....	15
2.4 KELENGKAPAN ADMINISTRASI	21
BAB III PENUTUP	35
3.1 KESIMPULAN.....	35
3.2 SARAN/REKOMENDASI	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) memberikan mandat bahwa pelaksanaan Pos Pelayanan Terpadu berdasarkan Standar Pelayanan Minimal dalam 6 (enam) bidang yaitu Bidang Pendidikan, Bidang Kesehatan, Bidang Pekerjaan Umum, Bidang Perumahan Rakyat, Bidang Ketentraman dan Ketertiban dan Bidang sosial. Peraturan menteri ini kembali menegaskan kedudukan Posyandu sebagai Lembaga Kemasyarakatan Desa/Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan. Posyandu tidak hanya menjadi kegiatan sukarela, tetapi juga bagian dari sistem kelembagaan desa/kelurahan yang bisa dipertanggungjawabkan. Sehingga hal ini memudahkan pengaturan, pembinaan, dan pemberian dukungan oleh Pemerintah Desa/Kelurahan maupun Pemerintah Daerah.

Memperhatikan dinamika permasalahan yang ada di masyarakat, dalam rangka penguatan kelembagaan dan implementasi kegiatan Posyandu agar sejalan dengan perubahan tersebut, diperlukan suatu media panduan praktis yang mampu menjadi rujukan teknis sekaligus edukatif bagi kader Posyandu, Pemerintah Kecamatan, Desa, Kelurahan maupun masyarakat pengguna layanan.

1.2 DASAR HUKUM

Implementasi Posyandu 6 (enam) bidang SPM di Kabupaten Kebumen mendasari ketentuan:

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Desa;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 400.5.1-3703 Tahun 2023 tentang Pembinaan dan Sinergitas Pos Pelayanan Terpadu; dan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pos Pelayanan Terpadu.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Pedoman Kelembagaan Posyandu ini diharapkan transisi dari perubahan pelaksanaan posyandu menuju praktik di masyarakat dapat berjalan efektif, konsisten, dan berkelanjutan, serta memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan pelayanan terhadap masyarakat.

Adapun Tujuan penyusunan Pedoman Kelembagaan Posyandu adalah untuk:

1. Pedoman operasional sederhana bagi kader dalam melaksanakan kegiatan Posyandu sesuai ketentuan terbaru;
2. Sarana penyebaran informasi yang mudah dipahami masyarakat tentang manfaat, hak, dan kewajiban dalam pemanfaatan layanan Posyandu;
3. Instrumen pendukung dalam implementasi regulasi baru, agar perubahan transformasi layanan tidak hanya menjadi aturan tertulis tetapi terwujud nyata dalam kegiatan di masyarakat; dan
4. Sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas kelembagaan Posyandu sehingga dapat berperan optimal dalam pencapaian target pembangunan.

BAB II

TATA KELOLA KELEMBAGAAN

2.1 KELEMBAGAAN POSYANDU

2.2.1 Pengertian/Ketentuan Umum

- a. Pos Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut Posyandu adalah bagian dari lembaga kemasyarakatan desa/lembaga kemasyarakatan kelurahan sebagai wadah partisipasi masyarakat yang merupakan mitra Pemerintah Desa/Kelurahan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan serta meningkatkan pelayanan desa/kelurahan.
- b. Tim Pembina Posyandu adalah mitra kerja pemerintah, pemerintah daerah, pemerintah desa/kelurahan, dan organisasi/lembaga kemasyarakatan lainnya yang berfungsi sebagai fasilitator, perencana, pelaksana dan pembinaan pada masing-masing jenjang untuk terlaksananya program/kegiatan Posyandu.
- c. Pengurus Posyandu adalah seseorang yang memiliki kemampuan pengetahuan, dan inovasi dalam pembangunan di desa/kelurahan melalui perencanaan yang partisipatif, pelaksana, dan evaluasi pembangunan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang dilaksanakan di Posyandu.
- d. Kader Posyandu adalah anggota masyarakat yang bersedia, mampu, dan memiliki waktu untuk membantu Kepala Desa/Lurah dalam pemberdayaan masyarakat, ikut serta dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat di desa/kelurahan berdasarkan standar pelayanan minimal.

2.2.2 Tugas dan Fungsi Posyandu

Posyandu memiliki tugas membantu Kepala Desa/Lurah melakukan pemberdayaan masyarakat, ikut serta dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat di Desa/Kelurahan. Posyandu dilaksanakan berdasarkan standar pelayanan minimal dalam bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, perumahan rakyat, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan sosial.

- a. Tugas Posyandu dalam bidang pendidikan meliputi dukungan pada:
 - 1) pendidikan anak usia dini;
 - 2) identifikasi ketersediaan dan pengelolaan perpustakaan Desa/Kelurahan;
 - 3) penguatan pemanfaatan literasi digital; dan
 - 4) identifikasi penyediaan alat peraga edukasi.

- b. Tugas Posyandu dalam bidang kesehatan meliputi dukungan:
- 1) penggerakan kunjungan Posyandu bagi sasaran ibu, bayi, balita, anak usia pra sekolah, usia sekolah remaja, dewasa dan lanjut usia;
 - 2) penyuluhan kesehatan dan gizi ibu, bayi, balita, anak usia pra sekolah, usia sekolah remaja, dewasa dan lanjut usia;
 - 3) deteksi dini resiko masalah kesehatan ibu, bayi, balita, anak usia pra sekolah, usia sekolah remaja, dewasa dan lanjut usia;
 - 4) rujukan ke unit kesehatan Desa/Kelurahan atau pusat kesehatan masyarakat bagi ibu, bayi, balita, anak usia pra sekolah, usia sekolah remaja, dewasa dan lanjut usia yang memiliki risiko masalah kesehatan;
 - 5) pemantauan perilaku kepatuhan keluarga mendapatkan pelayanan kesehatan minimal, melaksanakan pengobatan hipertensi, diabetes, tuberkulosis dan gangguan jiwa, serta menjaga kesehatan lingkungan; dan
 - 6) penjangkauan akses yang terdiri atas imunisasi, vitamin A dan tablet tambah darah di Posyandu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Tugas Posyandu dalam pekerjaan umum meliputi dukungan:
- 1) edukasi pemenuhan kebutuhan pokok air bersih dan pengelolaan limbah domestik/rumah tangga, serta melakukan pengelolaan sampah di desa/kelurahan;
 - 2) identifikasi dan pemeliharaan embung air baku;
 - 3) pemeliharaan jaringan air pedesaan;
 - 4) identifikasi dan rehabilitasi sumur air tanah untuk air baku; dan
 - 5) identifikasi kebutuhan pembangunan jalan desa/kelurahan.
- d. Tugas Posyandu dalam bidang perumahan rakyat yakni dukungan:
- 1) identifikasi penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni; dan
 - 2) komunikasi, informasi, dan edukasi lingkungan yang bersih dan sehat, pengelolaan pekarangan rumah untuk budidaya tanaman pangan lokal dalam mendukung penganekaragaman konsumsi pangan, pembuatan biopori, dan hidroponik di pekarangan rumah.
- e. Tugas Posyandu dalam bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan Masyarakat meliputi dukungan:
- 1) penyuluhan dan rehabilitasi trauma pasca bencana;
 - 2) melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi terhadap kesiapsiagaan bencana;
 - 3) pencegahan gangguan, ketentraman, dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini;
 - 4) pembinaan dan penyuluhan pelaksanaan patroli keamanan; dan
 - 5) pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman, ketertiban umum, dan keamanan lingkungan.

- f. Tugas Posyandu dalam bidang sosial meliputi dukungan:
- 1) komunikasi, informasi, dan edukasi dalam kesetaraan dan keadilan gender, disabilitas, kesiapsiagaan bencana, dan inklusi sosial;
 - 2) identifikasi dan pendataan fakir miskin masyarakat yang tidak mampu untuk mendapatkan bantuan sosial kesejahteraan keluarga; dan
 - 3) memfasilitasi dan/atau menyalurkan bantuan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Posyandu berfungsi untuk mendukung:

- a. penyampaian dan penyaluran aspirasi masyarakat
- b. peningkatan kualitas dan percepatan pelayanan Pemerintah Desa/Kelurahan kepada masyarakat desa/kelurahan;
- c. penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pelestarian dan pengembangan hasil pembangunan secara partisipatif;
- d. menumbuhkan, mengembangkan dan menggerakkan prakarsa, partisipasi, swadaya serta gotong royong masyarakat;
- e. peningkatan kesejahteraan keluarga; dan
- f. peningkatan kualitas sumber daya manusia.

2.2.3 Kedudukan Posyandu

Posyandu berkedudukan di Desa/Kelurahan setempat. Posyandu dibentuk atas prakarsa Pemerintah Desa/Kelurahan dan masyarakat. Pembentukan Posyandu disertai/dikuti dengan pemberian nomor registrasi yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dalam negeri.

Syarat Pembentukan Posyandu:

- a. Berasaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. keberadaannya bermanfaat dan dibutuhkan masyarakat Desa/Kelurahan;
- c. memiliki kepengurusan yang tetap;
- d. memiliki sekretariat, tempat pelayanan, dan sarana pendukung lainnya yang bersifat tetap; dan
- e. tidak berafiliasi dengan partai politik.
- f. Sekretariat tempat pelayanan, dan sarana pendukung lainnya merupakan aset Desa/Kelurahan.
- g. Dalam hal Pemerintah Desa/Kelurahan tidak memiliki aset dapat melakukan kerjasama dengan fasilitas kesehatan yang tersedia melalui perangkat daerah terkait, menggunakan aset yang tersedia pada 6 (enam) bidang layanan SPM dan menggunakan fasilitas lainnya sesuai ketentuan.

2.2.4 Kepengurusan Posyandu

Kepengurusan Kelembagaan Posyandu, terdiri dari Tim Pembina, Pengurus dan Kader. Tingkatan Tim Pembina Posyandu yaitu:

- a. Pusat.
- b. Provinsi.
- c. Kabupaten/Kota.
- d. Kecamatan.
- e. Desa/Kelurahan.

Pengurus dan Kader Posyandu hanya ada di Desa/Kelurahan.

Kepengurusan Posyandu ditetapkan dengan:

- a. Keputusan Kepala Desa untuk yang berkedudukan di Desa;
- b. Keputusan Camat untuk yang berkedudukan di Kelurahan;

Kepengurusan Posyandu terdiri atas:

- a. ketua;
- b. sekretaris;
- c. bendahara; dan
- d. ketua bidang sesuai kebutuhan.

Kriteria Pengurus Posyandu:

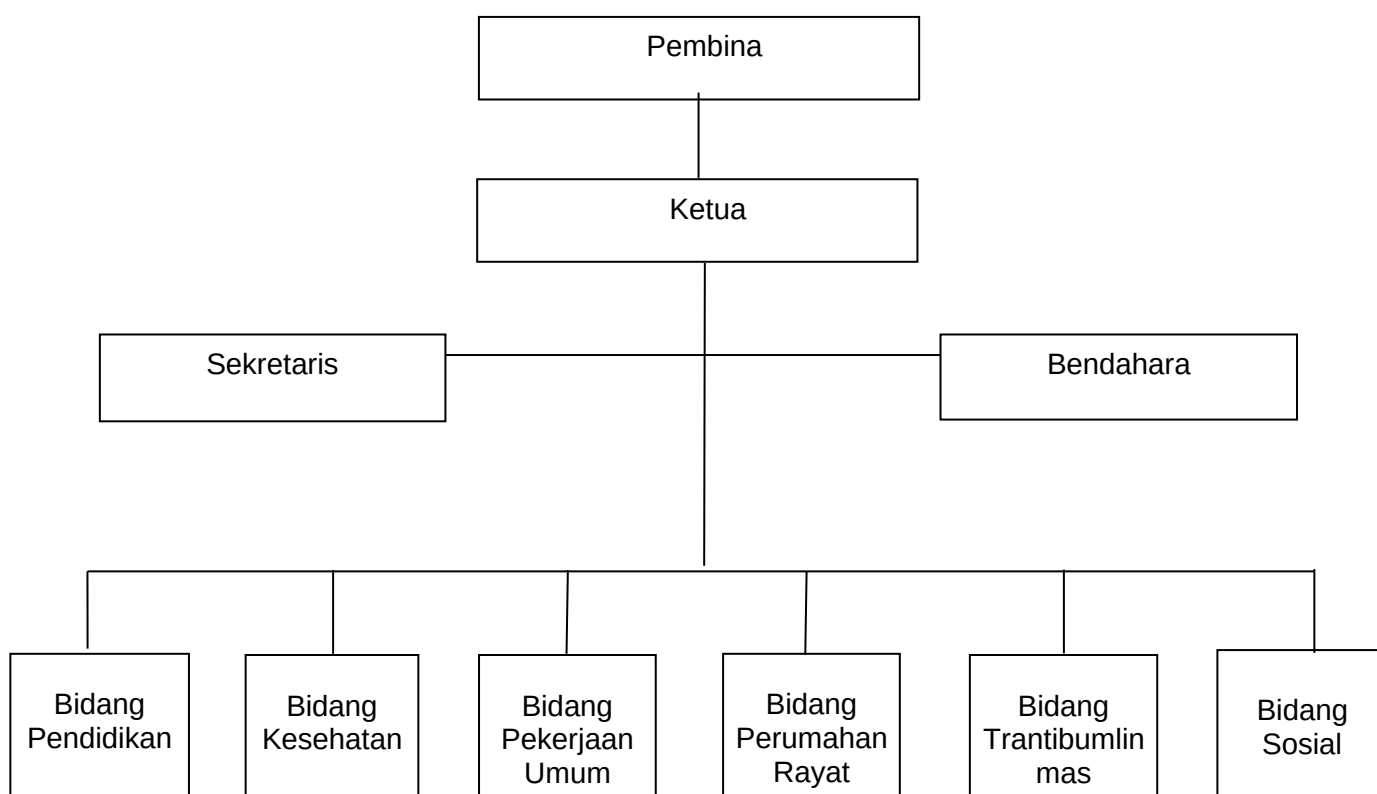
- a. berasal dari masyarakat Desa/Kelurahan setempat dengan:
- b. memiliki pengetahuan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan;
- c. dipilih dan oleh masyarakat dan diketahui Tim Pembina Posyandu;
- d. bersedia dan mampu bekerja bersama masyarakat;
- e. bisa membaca dan menulis huruf latin;
- f. berdomisili di Desa/Kelurahan setempat; dan
- g. sehat jasmani dan rohani.

Kader Posyandu melaksanakan tugas sesuai bidang layanan dan dapat bersinergi, kolaborasi mendukung pelaksanaan tugas bidang layanan lainnya.

2.2.5 Bagan Struktur Organisasi Posyandu



STRUKTUR ORGANISASI POSYANDU 6 BIDANG SPM
NAMA POSYANDU.....
DESA/KELURAHAN..... KECAMATAN..... KABUPATEN KEBUMEN



2.2.6 Tata Cara Pengangkatan, Pengukuhan dan Pelantikan Posyandu:

1. Pengangkatan Ketua Tim Pembina dan Pembentukan Tim Pembina Posyandu

a. Pengangkatan Ketua Tim Pembina Posyandu Kabupaten

Bupati membentuk dan menetapkan Tim Pembina Posyandu Kabupaten Kebumen. Tim Pembina Posyandu Kabupaten terdiri dari:

- 1) Ketua dijabat isteri/suami Bupati;
- 2) Sekretaris;
- 3) Bendahara;
- 4) Ketua Bidang; dan
- 5) Anggota.

b. Pengangkatan Ketua Tim Pembina Posyandu Kecamatan

Camat membentuk dan menetapkan Tim Pembina Posyandu Kecamatan. Tim Pembina Posyandu Kecamatan ditetapkan secara berjenjang sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan.

c. Pengangkatan Ketua Pembina Posyandu Desa/Kelurahan

Kepala Desa/Lurah membentuk dan menetapkan Tim Pembina Posyandu Desa/Kelurahan. Tim Pembina Posyandu Desa/Kelurahan ditetapkan secara berjenjang sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan.

Ketua tim pembina posyandu dijabat oleh Istri Kepala Desa/Lurah.

2. Tata Cara Pengukuhan

a. Pengukuhan Tim Pembina Posyandu dapat dilakukan bersamaan dengan Pelantikan Tim Penggerak PKK.

b. Dalam hal seragam Posyandu belum ditetapkan dan mempertimbangkan efisiensi waktu, Pengukuhan Tim Pembina Posyandu dilakukan dengan memasang Selendang Posyandu dan/atau Pin Posyandu kepada Tim Penggerak PKK dengan menggunakan seragam PKK.

c. Dalam hal seragam Posyandu telah ditetapkan, pengukuhan Tim Pembina Posyandu menggunakan seragam Posyandu dan dapat dilakukan dalam waktu yang berbeda dengan pelantikan Tim Penggerak PKK.

3. Tata Cara Pelantikan dan Pengukuhan

- a. Pelantikan dan Pengukuhan Ketua Tim Pembina Posyandu Kabupaten/Kecamatan/Desa/Kelurahan
 - 1) Ketua Tim Pembina Posyandu Kabupaten/Kecamatan/Desa/Kelurahan dilantik oleh Ketua Tim Pembina Posyandu setingkat di atasnya;
 - 2) Ketua Tim Pembina Posyandu Kabupaten dikukuhkan oleh Bupati;
 - 3) Ketua Tim Pembina Posyandu Kecamatan dikukuhkan oleh Camat;
 - 4) Ketua Tim Pembina Posyandu Desa/Kelurahan dikukuhkan oleh Kepala Desa/Lurah;
 - 5) Naskah pelantikan ditandatangani oleh Ketua Tim Pembina Posyandu setingkat di atasnya dan Ketua Tim Pembina Posyandu yang dilantik.
 - 6) Naskah pengukuhan ditandatangani oleh Pejabat yang mengukuhkan dan Ketua Tim Pembina Posyandu yang dikukuhkan.
- b. Pelantikan Tim Pembina Posyandu Kabupaten/Kecamatan/Desa/Kelurahan
 - 1) Tim Pembina Posyandu Kabupaten dilantik oleh Bupati.
 - 2) Tim Pembina Posyandu Kecamatan dilantik oleh Camat
 - 3) Tim Pembina Posyandu Desa/Kelurahan dilantik oleh Kepala Desa/Lurah
- c. Pengukuhan Ketua Tim Pembina Posyandu Kabupaten/Kecamatan/Desa/Kelurahan dapat dilakukan tersendiri atau terpisah waktu dan tempatnya tidak bersamaan dengan acara Pelantikan.
- d. Ketentuan lainnya yang berkaitan dengan pelantikan dan pengukuhan:
 - 1) Apabila Ketua Tim Pembina Posyandu dijabat oleh Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian/Pejabat Sementara ditetapkan dengan Surat Tugas atau Surat Keputusan Ketua Tim Pembina Posyandu setingkat di atasnya untuk dapat melaksanakan tugas tanpa dilakukan pelantikan.
 - 2) Apabila Ketua Tim Pembina Posyandu yang berhak melantik tidak hadir karena sakit/berhalangan, dapat menunjuk salah satu Pengurus Tim Pembina Posyandu untuk mewakili.
 - 3) Pelaksanaan pelantikan dan pengukuhan Ketua Tim Pembina Posyandu dapat dilakukan secara bersamaan terhadap lebih dari satu Ketua Tim Pembina Posyandu yang setingkat, dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi wilayah setempat.
 - 4) Pelaksanaan pelantikan dan pengukuhan Ketua Tim Pembina Posyandu Kabupaten/dapat dilakukan dengan mengambil tempat di ibukota Kabupaten yang bersangkutan dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi wilayah setempat.

- 5) Pelaksanaan pelantikan dan pengukuhan Ketua Tim Pembina Posyandu Kecamatan/Desa/Kelurahan dapat dilakukan dengan mengambil tempat di ibukota Kabupaten yang bersangkutan atau bertempat di Kecamatan/Desa/Kelurahan masing-masing, dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi wilayah setempat.
- 6) Apabila dalam rangkaian acara pelantikan dan pengukuhan Ketua Tim Pembina Posyandu Kabupaten/Kecamatan/Desa/Kelurahan dipandang perlu ada acara Serah Terima antara Ketua Tim Pembina Posyandu lama kepada Ketua Tim Pembina Posyandu yang baru, maka pengaturannya diserahkan pada masing-masing wilayah.

2.2.7 Berakhirnya Kepengurusan Posyandu

Pengurus Posyandu berhenti dikarenakan alasan sebagai berikut:

1. Meninggal dunia;
2. Mengundurkan diri; atau
3. Diberhentikan.

Alasan Pengurusan Posyandu diberhentikan dikarenakan:

1. Berakhir masa jabatannya;
2. Pindah tempat tinggal;
3. Tidak lagi memenuhi persyaratan Kesehatan jasmani dan rohani;
4. Melakukan perbuatan tercela dan/atau melakukan tindak pidana yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
5. Tidak melaksanakan tugas pokok dan fungsi; dan/atau
6. Menjadi pengurus partai politik.

2.2.8 Pembinaan Posyandu

Pembinaan Posyandu sebagai berikut:

- a. Gubernur melakukan pembinaan terhadap Posyandu pada Kabupaten Kebumen, meliputi:
 - 1) Fasilitasi dukungan kebijakan di tingkat provinsi;
 - 2) Fasilitasi dukungan pelaksanaan kebijakan di tingkat provinsi dan Kabupaten/Kota di wilayahnya;
 - 3) Pemberian bimbingan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan supervisi pelaksanaan kebijakan di tingkat provinsi dan Kabupaten/Kota di wilayahnya; dan
 - 4) Peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya manusia di tingkat provinsi dan Kabupaten/Kota di wilayahnya.
 - 5) Pembinaan oleh gubernur berlaku mutatis mutandis terhadap pembinaan oleh bupati/walikota, camat dan kepala desa/lurah.

b. Bupati melakukan pembinaan terhadap Posyandu pada Kecamatan di wilayahnya, meliputi:

- 1) Fasilitasi dukungan kebijakan di tingkat kabupaten;
- 2) Fasilitasi dukungan pelaksanaan kebijakan di tingkat kecamatan di wilayahnya;
- 3) Pemberian bimbingan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan supervisi pelaksanaan kebijakan di tingkat kecamatan di wilayahnya; dan
- 4) Peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya manusia di tingkat kecamatan di wilayahnya.
- 5) Pembinaan oleh Bupati berlaku mutatis mutandis terhadap pembinaan oleh camat dan kepala desa/lurah.

2.2.9 Pengawasan Posyandu

Pengawasan Posyandu dilakukan secara berjenjang, sebagai berikut:

1. Bupati melakukan pengawasan terhadap Posyandu secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
2. Camat melakukan pengawasan terhadap Posyandu yang ada di wilayahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kepala Desa/Lurah melakukan pengawasan terhadap pelayanan Posyandu.

2.2.10 Masa Bhakti Tim Pembina Posyandu

Tim Pembina melekat pada posisi jabatan baik di kabupaten, kecamatan, dan kelurahan/desa.

Masa jabatan pembina baik untuk kabupaten kecamatan, dan desa/kelurahan disesuaikan dengan masa jabatan pada masing-masing tingkat jabatan.

2.2.11 Sistem Aplikasi Pengelolaan Posyandu

Guna mendukung implementasi Posyandu di Kabupaten Kebumen menggunakan digitalisasi sistem aplikasi pengelolaan Posyandu.

Sistem aplikasi dimaksud merupakan integrasi layanan Posyandu secara elektronik yang mengampu 6 (enam) Bidang SPM yaitu pendidikan, kesehatan, sosial, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan trantibumlinmas mulai dari penyampaian permohonan layanan Posyandu, pencatatan, pendataan/rekapitulasi, monitoring evaluasi, pengawasan, pelaporan dan pelaksanaan tindak lanjut guna mendukung pembangunan dan mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat yang dapat diakses melalui website Desa Online Kabupaten Kebumen.

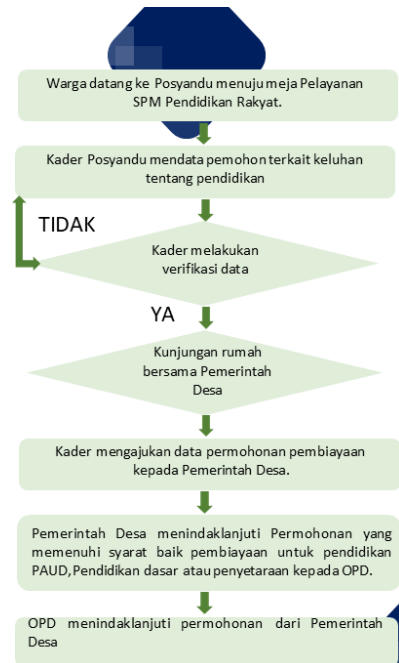
2.2 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) POSYANDU

Pelayanan Posyandu 6 Bidang SPM dilaksanakan dengan mempedomani Standar Operasional Prosedur (SOP) yang masing-masing yaitu:

2.2.1 Bidang Pendidikan

Langkah-langkah Pelaksanaan **SPM Pendidikan**

1. Warga datang ke Posyandu menuju meja Pelayanan SPM Pendidikan.
2. Kader Posyandu mendata pemohon terkait keluhan (pembiayaan, perlengkapan sekolah, dll), berupa :
 - Foto copy Kartu Keluarga (KTP)
 - Foto copy Kartu Keluarga (KK)
 - Surat Pernyataan tidak mampu dari RT setempat
3. Kader menyampaikan data Pemohon dan bersama Pemerintah Desa melakukan verifikasi data dan kunjungan rumah.
4. Jika hasil verifikasi data dan kunjungan rumah memenuhi persyaratan, Kader mengajukan data permohonan tersebut kepada Pemerintah Desa.
5. Pemerintah Desa menindaklanjuti Permohonan yang memenuhi syarat baik pembiayaan untuk pendidikan PAUD, Pendidikan dasar atau penyetaraan kepada OPD.
6. OPD menindaklanjuti permohonan dari Pemerintah Desa.
7. Batas waktu pelayanan 5 hari kerja.

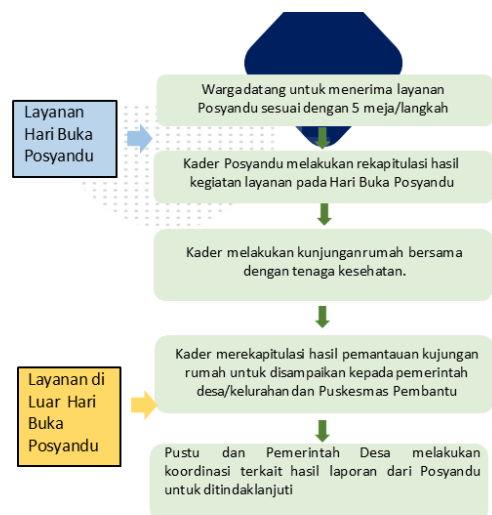


Batas waktu pelayanan 5 hari kerja

2.2.2 Bidang Kesehatan

Langkah-langkah Pelaksanaan **SPM Kesehatan**

1. **Layanan pada Hari Buka Posyandu**
 - a. Layanan kesehatan dilakukan kepada seluruh sasaran berupa ibu hamil, melahirkan, Ibu menyusui, bayi baru lahir, balita, anak usia sekolah dan remaja, dan lansia.
 - b. Layanan tersebut melalui 5 meja/langkah yang meliputi pendaftaran (meja 1), penimbangan/pengukuran/deteksi dini risiko (meja 2), pencatatan (meja 3), pelayanan kesehatan (meja 4), dan penyuluhan kesehatan (meja 5)
 - c. Kader merekap pendataan layanan dari warga dan menyusun rencan tindak lanjut
2. **Layanan pada Setelah Hari Buka Posyandu**
 - a. Layanan ini dapat dilaksanakan melalui kunjungan rumah melakukan pemantauan kondisi kesehatan sasaran
 - b. Kader merekapitulasi hasil pemantauan kunjungan rumah untuk disampaikan kepada pemerintah desa/kelurahan dan Puskesmas Pembantu
 - c. Pustu dan Pemerintah Desa melakukan koordinasi terkait hasil laporan dari Posyandu untuk ditindaklanjuti



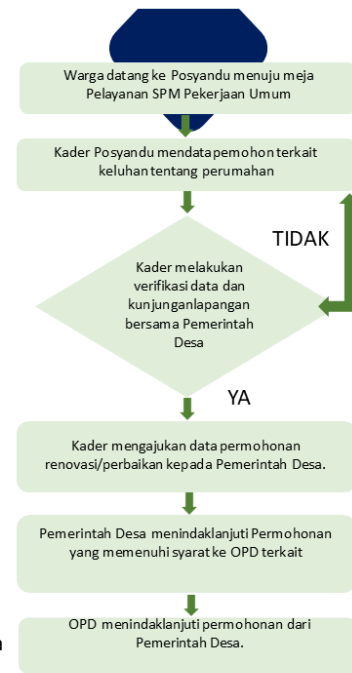
Batas waktu pelayanan 5 hari kerja

2.2.3 Bidang Pekerjaan Umum

Langkah-langkah Pelaksanaan **SPM Pekerjaan Umum**

1. Warga datang ke Posyandu menuju meja Pelayanan SPM Pekerjaan Umum
2. Kader Posyandu mendata pemohon terkait keluhan tentang pekerjaan umum (sanitasi, MCK dan sarana air bersih) dalam skala lingkup RT/Dusun :
 - Surat permohonan kepala dusun/RT
 - Lokasi-lokasi titik tempat pembangunan sarana dan prasarana
3. Kader menyampaikan data Pemohon dan bersama Pemerintah Desa melakukan verifikasi data dan kunjungan lapangan.
4. Jika hasil verifikasi data dan kunjungan lapangan memenuhi persyaratan untuk dilakukan renovasi/perbaikan, Kader mengajukan data permohonan renovasi/perbaikan kepada Pemerintah Desa.
5. Pemerintah Desa menindaklanjuti Permohonan yang memenuhi syarat ke OPD terkait
6. OPD menindaklanjuti permohonan dari Pemerintah Desa.

Batas waktu pelayanan 5 hari kerja

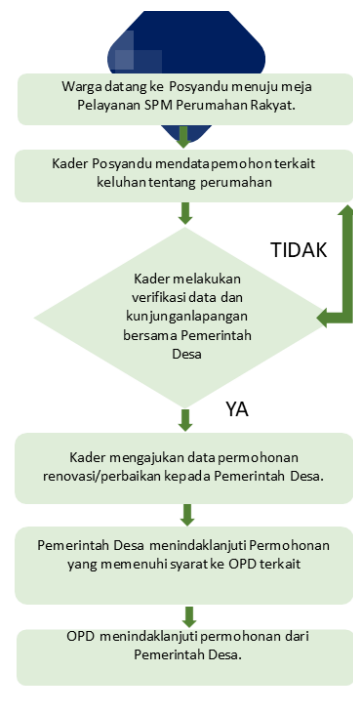


2.2.4 Bidang Perumahan Rakyat

Langkah-langkah Pelaksanaan **SPM Perumahan Rakyat**

1. Warga datang ke Posyandu menuju meja Pelayanan SPM Perumahan Rakyat.
2. Kader Posyandu mendata pemohon terkait keluhan tentang perumahan berupa :
 - Foto copy Kartu Keluarga (KTP)
 - Foto copy Kartu Keluarga (KK)
 - Surat Pernyataan Calon Penerima belum pernah menerima bantuan Rehabilitasi Rumah
 - Surat keterangan Penghasilan dari Desa
 - Foto copy surat tanah atau sejenisnya
 - Foto Kondisi Rumah Calon Penerima Bantuan (3 Sisi)
3. Kader menyampaikan data Pemohon dan bersama Pemerintah Desa melakukan verifikasi data dan kunjungan lapangan.
4. Jika hasil verifikasi data dan kunjungan lapangan memenuhi persyaratan untuk dilakukan renovasi/perbaikan, Kader mengajukan data permohonan renovasi/perbaikan kepada Pemerintah Desa.
5. Pemerintah Desa menindaklanjuti Permohonan yang memenuhi syarat ke OPD terkait
6. OPD menindaklanjuti permohonan dari Pemerintah Desa.

Batas waktu pelayanan 5 hari kerja

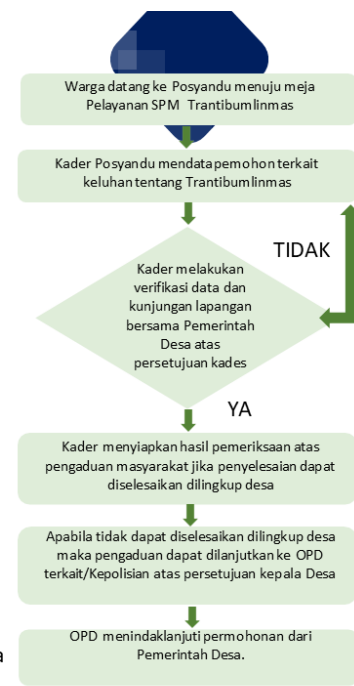


2.2.5 Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Langkah-langkah Pelaksanaan **SPM TRANTIBUMLINMAS** Narkoba, KDRT, Asusila, Bencana, Trafficking, Illega Logging, Premanisme, Kebakaran, Terorisme, Imigran Gelap, Illegal Fishing)

1. Masyarakat dapat melakukan pengaduan langsung dengan cara datang langsung ke Pos Pelayanan Terpadu di Kantor Desa.
2. Informasi Pengaduan berupa:
 - a. Nama, Alamat, Nomor Kontak dan Data Identitas diri (KTP atau lainnya);
 - b. Pengaduan dapat diabaikan jika pengadu tidak menyebut identitas diri dan tidak ada kontak yang bisa dihubungi. Kerahasiaan dan keselamatan pelaporan dijamin oleh negara.
3. Pengaduan masyarakat yang diterima dilakukan pengkajian dan identifikasi permasalahannya oleh Bidang TrantibumLinmas akan ditindaklanjuti setelah mendapat persetujuan dari Kepala Desa.
4. Laporan hasil pemeriksaan atas pengaduan masyarakat disampaikan kepada Kepala Desa apabila pengaduan dapat diselesaikan di lingkup desa maka urusan pengaduan akan selesai, jika pengaduan tersebut diperlukan penanganan khusus maka.
5. Selanjutnya diteruskan kepada OPD terkait atau Kepolisian untuk ditindaklanjuti.

Batas waktu pelayanan 5 hari kerja

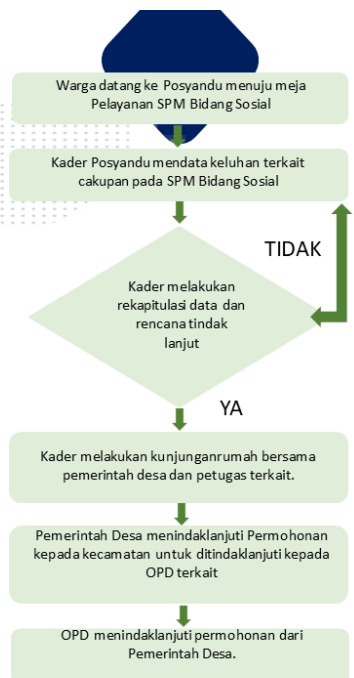


2.2.6 Bidang Sosial

Langkah-langkah Pelaksanaan **SPM SOSIAL**

1. Warga datang ke Posyandu dan menyampaikan keluhan terkait layanan sosial yang merupakan cakupan pada SPM Bidang Sosial yakni layanan disabilitas, anak terlantar, lanjut usia, tuna sosial (gelandangan dan pengemis), dan perlindungan jaminan sosial bagi korban bencana.
2. Kader Posyandu mendaftarkan keluhan warga tentang cakupan layanan SPM berupa :
 - a. Foto Copy identitas diri sasaran;
 - b. Penjelasan gambaran mengenai keluhan yang disampaikan ;
 - c. Surat pernyataan dari Pemerintah Desa/Kelurahan untuk ditindaklanjuti kepada supradesa/kelurahan.
3. Kader merekapendataan layanan dari warga dan menyusun rencana tindak lanjut.
4. Kunjungan rumah oleh kader didampingi oleh pemerintah desa dan petugas terkait.
5. Pemerintah Desa menindaklanjuti keluhan/permohonan tersebut kepada Kecamatan untuk ditindaklanjuti kepada OPD terkait.

Batas waktu pelayanan 5 hari kerja



2.3 IDENTITAS POSYANDU

Posyandu memiliki identitas kelembagaan meliputi:

1. Logo atau lambang Posyandu



2. Duaja



3. Vandal



4. Lencana



5. Kop Surat;

Posyandu memiliki Kop Surat yang digunakan untuk:

- Sambutan dan Keputusan, dengan logo atau lambang Posyandu berada di tengah bagian atas.
- Surat Keluar, Berita Acara Serah Terima, Surat Perintah Tugas, dengan logo atau lambang Posyandu berada di sebelah kiri serta dicantumkan alamat Tim Pembina Posyandu setempat di sebelah kanan lambang Posyandu.

Contoh Kop Surat Posyandu Kabupaten:



POS PELAYANAN TERPADU
POSYANDU
TIM PEMBINA POSYANDU KABUPATEN
d/a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen
Jl. HM Sarbini No. 82 Kabupaten Kebumen Kode Pos 54316
Telepon. (0287) 381662 Faksimile +. (0287) 381662
Laman www.dispermades.kebumenkab.go.id,
Pos-el dinaspmdkabkebumen@gmail.com

Contoh Kop Surat Posyandu Kecamatan:



POS PELAYANAN TERPADU
POSYANDU
TIM PEMBINA POSYANDU KECAMATAN...
d/a.
Jl. No. Kebumen Telp. (0287)
E-Mail: Kode Pos

Contoh Kop Surat Posyandu Desa/Kelurahan:



POS PELAYANAN TERPADU
POSYANDU
TIM PEMBINA POSYANDU
DESA/KELURAHAN KECAMATAN.....

d/a.
Jl. No. Kebumen Telp. (0287)
E-Mail: Kode Pos

6. Stempel

a. Bentuk: Bulat

b. Ukuran:

- 1) Untuk Tim Pembina Posyandu Pusat dan Provinsi
 - a) Garis tengah lingkaran luar 4 cm.
 - b) Garis tengah lingkaran dalam 2,75 cm.
- 2) Untuk Tim Pembina Posyandu Kabupaten, Kecamatan dan Tim Pembina Desa/Kelurahan
 - a) Garis tengah lingkaran luar 3,5 cm.
 - b) Garis tengah lingkaran dalam 2 cm.
- 3) Ketentuan tentang stempel:
 - a) Lingkaran luar bagian atas ditulis kata-kata: Pos Pelayanan Terpadu
 - b) Lingkaran luar bagian bawah ditulis kata-kata: Tim Pembina
 - c) Pada tengah-tengah lingkaran secara horizontal dengan tulisan: jenjang Tim Pembina Posyandu dan satu jenjang Tim Pembina Posyandu di atasnya.

Tim Pembina Posyandu Kabupaten



Tim Pembina Posyandu Kecamatan



Tim Pembina Posyandu
Desa/Kelurahan



7. Papan Nama

a. Warna:

- 1) Warna papan berwarna putih dengan tulisan berwarna hitam.
- 2) Warna logo atau lambang sesuai dengan Keputusan dan/atau Surat Ketua Umum Pembina Posyandu Nomor 001/SKR/POSYANDU.Pst/VI/2024.

b. Ukuran:

- 1) Untuk Tim Pembina Posyandu Kabupaten:
 - a) Panjang : 300 cm.
 - b) Lebar : 130 cm.
 - c) Disebelah kiri bagian tengah diberi logo atau lambang Posyandu dengan ukuran 37,5 cm.
- 2) Untuk Tim Pembina Posyandu Kecamatan:
 - a) Panjang : 155 cm.
 - b) Lebar : 65 cm.
 - c) Disebelah kiri bagian tengah diberi logo atau lambang Posyandu dengan ukuran 30 cm.
- 3) Untuk Tim Pembina Posyandu Desa/Kelurahan:
 - a) Panjang : 120 cm.
 - b) Lebar : 50 cm.
 - c) Disebelah kiri bagian tengah diberi logo atau lambang Posyandu dengan ukuran 25 cm.
 - d) Ukuran papan nama dapat disesuaikan dengan ukuran papan nama kantor Desa/Kelurahan.
- 4) Ditempatkan di depan kantor/tempat kegiatan Sekretariat Tim Pembina Posyandu.
- 5) Pada Papan Nama Kantor, bagian bawah tengah, dicantumkan alamat kantor Tim Pembina Posyandu.
- 6) Papan nama Tim Pembina Posyandu Desa/Kelurahan ditulis dengan nama Tim Pembina Posyandu Desa/Kelurahan.

Contoh Papan Nama Kantor Kabupaten:

	POS PELAYANAN TERPADU
	POSYANDU
	TIM PEMBINA POSYANDU KABUPATEN KEBUMEN
	SEKRETARIAT
	d/a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	Jl. HM Sarbini No. 82 Kabupaten Kebumen Kode Pos 54316
Telepon. (0287) 381662 Faksimile +. (0287) 381662	
Laman www.dispermades.kebumenkab.go.id ,	
Pos-el dinaspmdkabkebumen@gmail.com	

Contoh Papan Nama Kantor Kecamatan:

	POS PELAYANAN TERPADU
	POSYANDU
	TIM PEMBINA POSYANDU KECAMATAN.....
	KABUPATEN KEBUMEN
	d/a.
	Jl. No. Kebumen Telp. (0287)
E-Mail: Kode Pos	

Contoh Papan Nama Kantor Desa/Kelurahan:

	POS PELAYANAN TERPADU
	POSYANDU
	TIM PEMBINA POSYANDU DESA/KELURAHAN.....
	KECAMATAN.....
	KABUPATEN KEBUMEN
	d/a.
Jl. No. Kebumen Telp. (0287)	
E-Mail: Kode Pos	

8. Seragam



9. Plakat

2.4 KELENGKAPAN ADMINISTRASI

2.4.1 Daftar Hadir Pengurus/Kader Posyandu



DAFTAR HADIR KADER POSYANDU 6 BIDANG SPM
NAMA POSYANDU.....
DESA/KELURAHAN..... KECAMATAN..... KABUPATEN KEBUMEN

No	Hari/Tanggal	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

.....
KETUA TP POSYANDU
DESA/KELURAHAN

.....

2.4.2 Jadwal Pelayanan Posyandu



JADWAL LAYANAN POSYANDU 6 BIDANG SPM
NAMA POSYANDU.....
DESA...KECAMATAN.....KABUPATEN KEBUMEN

JENIS LAYANAN	HARI BUKA POSYANDU (HARI DAN JAM)
Bidang Pendidikan	
Bidang Kesehatan	
Bidang Pekerjaan Umum	
Bidang Perumahan Rakyat	
Bidang Trantibumlinmas	
Bidang Sosial	

.....
KETUA TP POSYANDU
DESA/KELURAHAN

.....

FORMULIR PERMOHONAN LAYANAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL POSYANDU DI KABUPATEN KEBUMEN

Nama :
 Alamat :
 Tempat/Tgl Lahir :
 Jenis Kelamin :
 No HP :
 Nama Posyandu :
 Desa/Kelurahan :
 Kecamatan :

Pilih sesuai kebutuhan dengan memberikan tanda ceklis



1.	Pendidikan anak usia dini (0 s.d 6 Tahun)	
2.	Identifikasi ketersediaan dan pengelolaan perpustakaan desa penguatan pemanfaatan literasi digital	
3.	Identifikasi penyediaan alat peraga edukasi (APE)	
4.	Pembiayaan Sekolah	
5.	Perlengkapan sekolah	
6.	Lainnya.....	

Deskripsi Permohonan Layanan

(Diisi dengan penjelasan atas kebutuhan sesuai isian ceklist)

Persyaratan Kelengkapan Administrasi Permohonan:

1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk
2. Foto copy Kartu Keluarga
3. Surat Pernyataan Tidak Mampu dari RT setempat
(untuk pilihan layanan No. 4 dan 5)

Tindaklanjut dari Pengurus/Kader Posyandu

1. Sudah diverifikasi
2. Kunjungan lapangan sudah dilakukan

Status Pengajuan

1. Disetujui
2. Ditolak

Pengurus / Kader Posyandu
Bidang

.....
 Nama Pemohon Layanan

(.....)

(.....)

FORMULIR PERMOHONAN LAYANAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL POSYANDU DI KABUPATEN KEBUMEN

Nama :
 Alamat :
 No HP :
 Nama Posyandu :
 Desa/Kelurahan :
 Kecamatan :

Pilih sesuai kebutuhan dengan memberikan tanda ceklis

√

1.	Pemberian Makanan Tambahan Bagi Anak Usia Sekolah	
2.	Pemberian Alat/Sarpras Kesehatan	
3.	Kunjungan Posyandu Pada Sasaran	
4.	Penyuluhan kesehatan	
5.	Deteksi Dini Risiko Masalah Kesehatan pada Sasaran	
6.	Rujukan ke unit kesehatan desa/kelurahan atau pusat kesehatan masyarakat	
7.	Pemantauan perilaku kepatuhan keluarga untuk mendapatkan pelayanan Kesehatan minimal	
8.	Pemantauan perilaku kepatuhan keluarga untuk melaksanakan pengobatan	
9.	Akses untuk mendapatkan imunisasi, vitamin A, Tablet tambah darah	
10.	Lainnya.....	

Deskripsi Pengaduan

Persyaratan Kelengkapan Administrasi Permohonan:

1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk
2. Foto copy Kartu Keluarga

Tindaklanjut dari Pengurus/Kader Posyandu

1. Sudah diverifikasi
2. Kunjungan lapangan sudah dilakukan

Status Pengajuan

1. Disetujui
2. Ditolak

Pengurus / Kader Posyandu
Bidang

.....,

Nama Pemohon Layanan

(.....)

(.....)

**FORMULIR PERMOHONAN LAYANAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL
POSYANDU DI KABUPATEN KEBUMEN**

Nama :
 Alamat :
 No HP :
 Nama Posyandu :
 Desa/Kelurahan :
 Kecamatan :

Pilih sesuai kebutuhan dengan memberikan tanda ceklis

☒

1.	Pemenuhan kebutuhan Pokok Air Bersih	
2.	Pengelolaan Limbah Domestik/Rumah Tangga	
3.	Penyediaan WC	
4.	Pengelolaan Sampah	
5.	Identifikasi/pemeliharaan Embung Air baku	
6.	Pemeliharaan jaringan air bersih	
7.	Identifikasi/Rehabilitasi Sumur Air Tanah untuk Air Baku	
8.	Identifikasi Kebutuhan Pembangunan Jalan Desa	
9.	Lainnya.....	

Deskripsi Pengaduan

Persyaratan Kelengkapan Administrasi Permohonan:

1. Surat/Permohonan kepala dusun / RT
2. Lokasi-lokasi titik tempat pembangunan sarana dan prasarana

Tindakan lanjut dari Pengurus/Kader Posyandu

1. Sudah diverifikasi
2. Kunjungan lapangan sudah dilakukan

Status Pengajuan

1. Disetujui
2. Ditolak

Pengurus / Kader Posyandu
 Bidang

.....,,,,
 Nama Pemohon Layanan

(.....)

(.....)

FORMULIR PERMOHONAN LAYANAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL POSYANDU DI KABUPATEN KEBUMEN

Nama :
 Alamat :
 No HP :
 Nama Posyandu :
 Desa/Kelurahan :
 Kecamatan :

Pilih sesuai kebutuhan dengan memberikan tanda ceklis

☒

1.	Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Layak Huni	
2.	Komunikasi, informasi dan Edukasi Perilaku Hidup Bersih dan Sehat	
3.	Pengelolaan Pekarangan Rumah untuk budidaya Tanaman Pangan Lokal	
4.	Pembuatan Biopori	
5.	Pembuatan Hidroponik di pekarangan rumah	
6.	Lainnya.....	

Deskripsi Pengaduan

Persyaratan Kelengkapan Administrasi Permohonan:

1. Foto copy Kartu tanda penduduk
2. Foto copy Kartu Keluarga (KK)
3. Surat Pernyataan Calon Penerima Belum Pernah Menerima Bantuan Rehabilitasi Rumah
4. Surat Keterangan Penghasilan dari desa
5. Fotokopi Surat tanah atau sejenisnya
6. Foto kondisi rumah calon penerima bantuan 3 sisi
7. Lainnya.....

Tindaklanjut

dari Pengurus/Kader Posyandu

1. Sudah diverifikasi
2. Kunjungan lapangan sudah dilakukan

Status Pengajuan

1. Disetujui
2. Ditolak

Pengurus / Kader Posyandu
Bidang

.....,
Nama Pemohon Layanan

(.....)

(.....)

**FORMULIR PERMOHONAN LAYANAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL
POSYANDU DI KABUPATEN KEBUMEN**

Nama :
 Alamat :
 No HP :
 Nama Posyandu :
 Desa/Kelurahan :
 Kecamatan :

Pilih sesuai kebutuhan dengan memberikan tanda ceklis

☒

1.	Penyuluhan dan Rehabilitasi Trauma Pasca Bencana	
2.	Komunikasi, informasi dan Edukasi Terhadap kesiapsiagaan Bencana	
3.	Deteksi Dini dan cegah dini gangguan trantibumlinmas	
4.	Pembinaan dan penyuluhan pelaksanaan patrol pengamanan	
5.	Pemberdayaan perlindungan masyarakat	
6.	Perbaikan Poskamling	
7.	Penyediaan APAR	
8.	Penyediaan alat deteksi bencana	
9.	Lainnya.....	

Deskripsi Pengaduan

Persyaratan Kelengkapan Administrasi Permohonan:

1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk
2. Foto copy Kartu Keluarga

Tindaklanjut

dari Pengurus/Kader Posyandu

1. Sudah diverifikasi
2. Kunjungan lapangan sudah dilakukan

Status Pengajuan

1. Disetujui
2. Ditolak

Pengurus / Kader Posyandu
Bidang

.....,
 Nama Pemohon Layanan

(.....)

(.....)

**FORMULIR PERMOHONAN LAYANAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL
POSYANDU DI KABUPATEN KEBUMEN**

Nama :
 Alamat :
 No HP :
 Nama Posyandu :
 Desa/Kelurahan :
 Kecamatan :

Pilih sesuai kebutuhan dengan memberikan tanda ceklis

☒

1.	Komunikasi, Informasi dan Edukasi dalam:	
	a. Kesetaraan dan keadilan gender	
	b. Disabilitas	
	c. Kesiapsiagaan Bencana	
	d. Inklusi sosial	
2.	Identifikasi dan Pendataan Fakir Miskin/Masyarakat Tidak Mampu	
3.	Penyaluran Bantuan Sosial	
4.	Lainnya.....	

Deskripsi Pengaduan

Persyaratan Kelengkapan Administrasi Permohonan:

1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk
2. Surat Pernyataan dari Pemerintah Desa/Kelurahan Untuk Tindak Lanjut

Tindaklanjuti

dari Pengurus/Kader Posyandu

1. Sudah diverifikasi
2. Kunjungan lapangan sudah dilakukan

Status Pengajuan

1. Disetujui
2. Ditolak

Pengurus / Kader Posyandu
Bidang

.....
Nama Pemohon Layanan

(.....)

(.....)



REKAPITULASI PERMOHONAN LAYANAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL POSYANDU DI KABUPATEN KEBUMEN
NAMA POSYANDU..... DESA/KELURAHAN..... KECAMATAN..... KABUPATEN KEBUMEN

BIDANG PENDIDIKAN

NO	HARI/ TANGGAL	NAMA	ALAMAT	TEMPAT TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN		DESKRIPSI PERMOHONAN LAYANAN	TINDAKLANJUT PENGADUAN (√)		STATUS PENGAJUAN		KETER ANGAN
					L	P		SUDAH VERIFIKASI	KUNJUNGAN LAPANGAN	DISETUJUI	DITOLAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

.....
PENGURUS/KADER POSYANDU.....
BIDANG.....
.....



REKAPITULASI PERMOHONAN LAYANAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL POSYANDU DI KABUPATEN KEBUMEN
NAMA POSYANDU..... DESA/KELURAHAN..... KECAMATAN..... KABUPATEN KEBUMEN

BIDANG KESEHATAN

NO	HARI/ TANGGAL	NAMA	ALAMAT	TEMPAT TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN		DESKRIPSI PERMOHONAN LAYANAN	TINDAKLANJUT PENGADUAN (√)		STATUS PENGAJUAN		KETER ANGAN
					L	P		SUDAH VERIFIKASI	KUNJUNGAN LAPANGAN	DISETUJUI	DITOLAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

.....
PENGURUS/KADER POSYANDU.....
BIDANG.....

.....



REKAPITULASI PERMOHONAN LAYANAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL POSYANDU DI KABUPATEN KEBUMEN
NAMA POSYANDU..... DESA/KELURAHAN..... KECAMATAN..... KABUPATEN KEBUMEN

BIDANG PEKERJAAN UMUM

NO	HARI/ TANGGAL	NAMA	ALAMAT	TEMPAT TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN		DESKRIPSI PERMOHONAN LAYANAN	TINDAKLANJUT PENGADUAN (√)		STATUS PENGAJUAN		KETER ANGAN
					L	P		SUDAH VERIFIKASI	KUNJUNGAN LAPANGAN	DISETUJUI	DITOLAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

.....
PENGURUS/KADER POSYANDU.....
BIDANG.....

.....



REKAPITULASI PERMOHONAN LAYANAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL POSYANDU DI KABUPATEN KEBUMEN
NAMA POSYANDU..... DESA/KELURAHAN..... KECAMATAN..... KABUPATEN KEBUMEN

BIDANG PERUMAHAN RAKYAT

NO	HARI/ TANGGAL	NAMA	ALAMAT	TEMPAT TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN		DESKRIPSI PERMOHONAN LAYANAN	TINDAKLANJUT PENGADUAN (√)		STATUS PENGAJUAN		KETER ANGAN
					L	P		SUDAH VERIFIKASI	KUNJUNGAN LAPANGAN	DISETUJUI	DITOLAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

.....
PENGURUS/KADER POSYANDU.....
BIDANG.....

.....



REKAPITULASI PERMOHONAN LAYANAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL POSYANDU DI KABUPATEN KEBUMEN
NAMA POSYANDU..... DESA/KELURAHAN..... KECAMATAN..... KABUPATEN KEBUMEN

BIDANG TRANTIBUMLINMAS

NO	HARI/ TANGGAL	NAMA	ALAMAT	TEMPAT TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN		DESKRIPSI PERMOHONAN LAYANAN	TINDAKLANJUT PENGADUAN (√)		STATUS PENGAJUAN		KETER ANGAN
					L	P		SUDAH VERIFIKASI	KUNJUNGAN LAPANGAN	DISETUJUI	DITOLAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

.....
PENGURUS/KADER POSYANDU.....
BIDANG.....

.....



REKAPITULASI PERMOHONAN LAYANAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL POSYANDU DI KABUPATEN KEBUMEN
NAMA POSYANDU..... DESA/KELURAHAN..... KECAMATAN..... KABUPATEN KEBUMEN

BIDANG SOSIAL

NO	HARI/ TANGGAL	NAMA	ALAMAT	TEMPAT TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN		DESKRIPSI PERMOHONAN LAYANAN	TINDAKLANJUT PENGADUAN (√)		STATUS PENGAJUAN		KETER ANGAN
					L	P		SUDAH VERIFIKASI	KUNJUNGAN LAPANGAN	DISETUJUI	DITOLAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

.....
PENGURUS/KADER POSYANDU.....
BIDANG.....

.....

BAB III PENUTUP

3.1. KESIMPULAN

Penyusunan Buku Pintar Posyandu Kabupaten Kebumen merupakan langkah strategis dalam memperkuat kelembagaan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) sebagai wadah partisipasi masyarakat di tingkat desa dan kelurahan. Buku ini menjadi pedoman teknis yang komprehensif untuk pelaksanaan Posyandu sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pos Pelayanan Terpadu. Melalui panduan ini, pelaksanaan Posyandu dalam 6 (enam) bidang Standar Pelayanan Minimal (SPM) yaitu bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, perumahan rakyat, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, dan sosial diharapkan berjalan lebih efektif, terarah, dan berkelanjutan.

Buku ini tidak hanya memuat landasan hukum dan tata kelola kelembagaan, tetapi juga menguraikan secara rinci tugas, fungsi, mekanisme pembentukan, pembinaan, serta administrasi pelaksanaan Posyandu, termasuk format dokumen layanan untuk setiap bidang SPM. Melalui penyusunan buku ini, diharapkan pelaksanaan Posyandu di Kabupaten Kebumen berjalan lebih terarah, terkoordinasi, dan berkesinambungan, dengan mengedepankan prinsip partisipatif, kolaboratif, dan akuntabel. Implementasi Posyandu enam bidang SPM tidak hanya dimaknai sebagai upaya memenuhi kewajiban pelayanan dasar kepada masyarakat, tetapi juga sebagai instrumen pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan, kesehatan, dan kualitas sumber daya manusia di tingkat desa dan kelurahan.

Buku pintar ini juga diharapkan dapat memperkuat sinergi lintas sektor antara perangkat daerah, pemerintah kecamatan, pemerintah desa/kelurahan, serta berbagai pemangku kepentingan, baik dari unsur masyarakat maupun dunia usaha. Dengan adanya pedoman ini, Posyandu dapat menjadi pusat layanan masyarakat terpadu yang berfungsi sebagai wadah koordinasi, komunikasi, edukasi, serta pemberdayaan masyarakat secara menyeluruh dan berkelanjutan.

3.2. SARAN/REKOMENDASI

Memperhatikan Kesimpulan tersebut diatas, saran/rekomendasi implementasi Posyandu di Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

1. Penguatan Kapasitas Kader dan Pengurus Posyandu
Pemerintah Kabupaten, Kecamatan, dan Desa perlu secara berkelanjutan memberikan pelatihan, pendampingan, serta pembinaan teknis kepada kader dan pengurus Posyandu agar memahami regulasi dan SOP pelaksanaan Posyandu 6 bidang SPM.
2. Integrasi Data dan Pelaporan Posyandu
Diperlukan sistem informasi dan pelaporan terintegrasi antar jenjang pembina Posyandu agar proses monitoring, evaluasi, dan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat, akurat, dan berbasis data.
3. Penguatan Dukungan Anggaran dan Sarana Prasarana
Pemerintah daerah bersama desa/kelurahan perlu mengalokasikan dukungan pendanaan serta memastikan ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Posyandu sesuai standar minimal pelayanan.
4. Kolaborasi Multi Sektor
Pelaksanaan Posyandu hendaknya melibatkan lintas sektor seperti pendidikan, kesehatan, sosial, pekerjaan umum, serta keamanan agar tercipta sinergi program dan keberlanjutan layanan.
5. Peningkatan Peran Masyarakat dan Lembaga Kemasyarakatan
Diperlukan upaya berkelanjutan dalam meningkatkan partisipasi aktif masyarakat melalui sosialisasi dan pemberdayaan, sehingga Posyandu benar-benar menjadi milik bersama yang memberikan manfaat nyata bagi seluruh lapisan masyarakat.



 **Posyandu Kabupaten Kebumen**

 **posyandu.kebumenkab**

 **posyandukebumen**

 **Posyandu Kabupaten Kebumen**