TIM PEMBINA
POS PELAYANAN TERPADU

TATA KELOLA KELEMBAGAAN POSYANDU

PETUNJUK TEKNIS

KATA PENGANTAR
KETUA UMUM PEMBINA POSYANDU



Transformasi Pos Pelayanan Terpadu atau Posyandu ditandai dengan perubahan pemberian pelayanan kepada masyarakat, yang tidak hanya pada bidang kesehatan, namun Posyandu dapat bergerak untuk melayani 6 Bidang Standar Pelayanan Minimal (SPM), yaitu: Pendidikan; Kesehatan; Pekerjaan Umum; Perumahan Rakyat; Ketenteraman, Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat (Trantibum Linmas); dan Sosial. Ketentuan ini diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pos Pelayanan Terpadu dan merupakan penjabaran dari Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, dan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.

Dengan adanya transformasi Posyandu tersebut, Tim Pembina Posyandu Pusat didukung Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri, menyelenggarakan **Rakornas Pertama Posyandu tahun 2024 yang merupakan bagian dari sejarah reformasi transformasi Posyandu,** dengan memberikan pelayanan 6 (enam) Bidang SPM kepada masyarakat.

Menteri Dalam Negeri memberikan penekanan dalam sambutannya pada Rakornas dimaksud sekaligus berharap, bahwa:

“Setelah selesai mengikuti acara Rakornas Posyandu Tahun 2024, ada sesuatu pemikiran yang dibawa untuk menyamakan persepsi dan *mindset*, cara berpikir tentang Posyandu. *The journey of a thousand miles, must begin with a single step* (perjalanan panjang seribu mil pun, harus dimulai dengan satu langkah pertama). Menteri Dalam Negeri juga menyampaikan bahwa Rakornas ini mungkin bukan

langkah yang pertama, tapi anggap saja merupakan langkah pertama untuk menuju perjalanan panjang Posyandu yang akan lebih baik dimasa mendatang".

Sehubungan dengan reformasi, transformasi Posyandu, dan adanya pemikiran yang sama untuk merubah cara berpikir (*mindset*), harus dimulai dengan satu langkah pertama agar Posyandu kedepan lebih baik, perlu disusun Buku Petunjuk Teknis (Juknis) Tata Kelola Kelembagaan Posyandu. Penyusunan Buku Juknis Tata Kelola Kelembagaan Posyandu dilakukan melalui proses partisipatif, sistematis, kolaboratif, dan berkelanjutan dengan tujuan untuk memberikan pedoman secara teknis tentang Tata Kelola Kelembagaan Posyandu di tingkat pusat, daerah dan desa/kelurahan dapat berlangsung secara optimal serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

Semoga Buku Juknis Tata Kelola Kelembagaan Posyandu dapat dijadikan pedoman dan dilaksanakan pada setiap kegiatan Posyandu baik di pusat, provinsi, kabupaten dan kota, desa dan kelurahan.

Jakarta, 18 September 2024

KETUA UMUM,



NY. TRI TITO KARNAVIAN

POS PELAYANAN TERPADU
PEMBINA PUSAT

KEPUTUSAN KETUA UMUM PEMBINA POSYANDU
Nomor: 011/KEP/POSYANDU.Pst/IX/2024

T E N T A N G

HASIL RAPAT KOORDINASI NASIONAL
POS PELAYANAN TERPADU TAHUN 2024

KETUA UMUM PEMBINA POSYANDU,

Menimbang :

a. bahwa transformasi Posyandu ditandai dengan perubahan pemberian pelayanan kepada masyarakat, tidak hanya pada bidang kesehatan, namun dapat bergerak untuk melayani 6 Bidang Standar Pelayanan Minimal;

b. bahwa pelayanan 6 Bidang Standar Pelayanan Minimal tersebut pada huruf a, meliputi: Pendidikan; Kesehatan; Pekerjaan Umum; Perumahan Rakyat; Ketenteraman, Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat; dan Sosial;

c. bahwa dalam rangka melaksanakan pelayanan sebagaimana tersebut huruf b, perlu dijalin kemitraan antara Posyandu dengan pemerintah, pemerintah daerah, dan pemerintah desa, untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;

d. bahwa penyelenggaraan Posyandu dilaksanakan oleh pengurus, dibantu kader, dan didukung oleh Tim Pembina secara berjenjang, mulai Tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, sampai dengan Tingkat Desa/Kelurahan, sesuai dengan kewenangan masing-masing;

e. bahwa sesuai dengan hasil Rakornas Posyandu Tahun 2024, disusun 3 (tiga) rancangan dokumen, yaitu: Rencana Induk Posyandu Tahun 2024-2029, Rencana Strategis Tahun 2024-2029, dan Petunjuk Teknis (Juknis) Tata Kelola Kelembagaan Posyandu;

f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e perlu menetapkan Keputusan Ketua Umum Pembina Posyandu tentang Hasil Rapat Koordinasi Nasional Posyandu Tahun 2024.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pos Pelayanan Terpadu

Memperhatikan : 1. Sambutan Pengarahan Ketua Umum Pembina Posyandu pada acara Pembukaan Rapat Koordinasi Nasional Posyandu Tahun 2024, tanggal 26 Agustus 2024;

2. *Keynote speech* Menteri Dalam Negeri selaku Penasihat Tim Pembina Posyandu pada Rapat Koordinasi Nasional Posyandu Tahun 2024, tanggal 26 Agustus 2024;

3. Paparan Materi Inti Rapat Koordinasi Nasional Posyandu tahun 2024 terdiri dari kebijakan, perencanaan dan penganggaran Posyandu;

4. Hasil Pendalaman Materi dari Diskusi Kelompok, masing-masing dengan pokok bahasan, Kelompok 1 Rencana Induk Posyandu Tahun 2024-2029; Kelompok 2 Rencana Strategis Posyandu Tahun 2024-2029; dan Kelompok 3 Petunjuk Teknis Tata Kelola Kelembagaan Posyandu;

5. Saran masukan dan pendapat dari Peserta Rapat Koordinasi Nasional Posyandu Tahun 2024;

6. Rekomendasi hasil diskusi kelompok 1, kelompok 2, dan kelompok 3 dari Rapat Koordinasi Nasional Posyandu Tahun 2024.

M E M U T U S K A N

Menetapkan	:	
KESATU	:	Menetapkan Hasil Rapat Koordinasi Nasional Posyandu Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA	:	Hasil Rapat Koordinasi Nasional Posyandu Tahun 2024 sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari: 1. Laporan Rapat Koordinasi Nasional Posyandu Tahun 2024; 2. Rancangan: Rencana Induk Posyandu Tahun 2024-2029; Rencana Strategis Tahun 2024-2029; dan Juknis Tata Kelola Kelembagaan Posyandu;
KETIGA	:	Rencana Induk Posyandu Tahun 2024-2029; Rencana Strategis Tahun 2024-2029; dan Juknis Tata Kelola Kelembagaan Posyandu sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA, digunakan sebagai pedoman operasional dan mulai berlaku setelah mendapatkan pengesahan dari Menteri Dalam Negeri selaku Penasihat Tim Pembina Posyandu. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 18 September 2024

KETUA UMUM,

NY. TRI TITO KARNAVIAN

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Menteri Dalam Negeri, selaku Penasehat Tim Pembina Posyandu;
2. Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa, Kementerian Dalam Negeri;
3. Tim Pembina Posyandu Pusat;
4. Ketua Tim Pembina Posyandu Provinsi, seluruh Indonesia;
5. Ketua Tim Pembina Posyandu Kabupaten/Kota, seluruh Indonesia.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **iii**

DAFTAR ISI ..... **iii**

BAB I PENDAHULUAN **1**

A. Latar Belakang 1

B. Landasan Hukum 3

C. Maksud Dan Tujuan 4

BAB II LEMBAGA, PELAYANAN POSYANDU DAN PENGHARGAAN **6**

A. Kelembagaan Posyandu 6

B. Tugas Dan Fungsi Posyandu 6

C. Kedudukan, Pembentukan Dan Syarat Pembentukan Posyandu 9

D. Pelayanan Posyandu **9**

E. Penghargaan **13**

BAB III SUSUNAN KEPENGURUSAN **14**

A. Susunan Kepengurusan Posyandu 14

B. Kriteria Serta Tugas Pengurus Dan Kader Posyandu 14

BAB IV ATRIBUT POSYANDU **16**

BAB V TATA CARA PENGANGKATAN PEMBINA POSYANDU PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA. DAN PENGURUS **20**

A. Tim Pembina Posyandu 20

B. Pengangkatan Ketua Umum Pembina Posyandu, Pembentukan Dan Pengangkatan Tim Pembina Posyandu Pusat 21

C. Pengangkatan Ketua Pembina Posyandu Provinsi 22

D. Pengangkatan Ketua Pembina Posyandu Kabupaten/Kota 22

E. Pengangkatan Ketua Pembina Posyandu Kecamatan 23

F. Pengangkatan Ketua Pembina Posyandu Desa/Kelurahan 23

G. Tata Cara Pengukuhan 23

H. Berakhirnya Kepengurusan Posyandu 23

BAB VI PEMBINAAN DAN PENAGWASAN SERTA MASA BAKTI TIM PEMBINA 25

A. Pembinaan Posyandu 26

B. Pengawasan Posyandu.....26

C. Masa Bakti Tim Pembina.....26

BAB VII ADMINISTRASI.....27

A. Administrasi Umum.....27

B. Administrasi Keuangan.....31

C. Pengarsipan.....32

BAB VIII PELAPORAN 34

A. Pelaporan.....34

B. Pemantauan Dan Evaluasi Posyandu 34

BAB IX PENUTUP 35

LAMPIRAN 36

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia yang berkualitas merupakan fondasi penting untuk mendukung Indonesia Emas 2045, sehingga memerlukan penanganan serius dalam pengelolaannya. Merujuk pada Indeks Pembangunan Manusia atau IPM, Indonesia saat ini berada pada nilai 0,705 atau menduduki peringkat 114 dari 199 negara di dunia. Nilai tersebut dianggap masih terlalu kecil jika dibandingkan dengan negara-negara maju seperti Singapura dan Jepang yang mencapai nilai 0,939 serta 0,925. Nilai IPM dipengaruhi oleh tiga faktor utama yaitu kesehatan dalam konteks angka harapan hidup, kemudian pendidikan yang diwakilkan pada angka partisipasi sekolah, dan ekonomi pada pendapatan per kapita nasional. Peningkatan IPM merupakan hal yang penting terutama dalam mendukung bonus demografi guna memastikan ketersediaan masyarakat produktif yang sehat, cerdas, dan berdaya saing. Oleh karena itu, dibutuhkan berbagai strategi kebijakan khusus yang fokus mendukung ketiga faktor utama tersebut. Salah satu agen masyarakat dalam memberikan fasilitasi pelayanan untuk mencapai kesejahteraan, adalah Posyandu yang menitikberatkan fungsi pelayanan pada partisipasi masyarakat terutama di tingkat Desa.

Desa atau yang disebut dengan nama lain telah ada sebelum Negara Kesatuan Republik Indonesia terbentuk. Sebagai bukti keberadaannya, penjelasan Pasal 18 Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (sebelum perubahan) menyebutkan bahwa “Dalam teritori Negara Indonesia terdapat lebih kurang 250 “*Zelfbesturende landschappen*” dan “*Volksgemeenschappen*”, seperti desa di Jawa dan Bali, Nagari di Minangkabau, dusun dan marga di Palembang, dan sebagainya. Daerah-daerah itu mempunyai susunan Asli dan oleh karenanya dapat dianggap sebagai daerah yang bersifat istimewa. Negara Republik Indonesia menghormati kedudukan daerah- daerah istimewa tersebut dan segala peraturan negara yang mengenai daerah-daerah itu akan mengingat hak-hak

asal usul daerah tersebut". Oleh sebab itu, keberadaannya wajib tetap diakui dan diberikan jaminan keberlangsungan hidupnya dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024, Pasal 19 Kewenangan Desa huruf b menyatakan "kewenangan lokal berskala Desa" adalah kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat Desa yang telah dijalankan oleh Desa atau mampu dan efektif dijalankan oleh Desa atau yang muncul karena perkembangan Desa dan prakarsa masyarakat Desa, antara lain disebutkan, adalah "Pos Pelayanan Terpadu". Selanjutnya Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Pasal 150 ayat (1) menyatakan, yang dimaksud dengan "Lembaga Kemasyarakatan Desa", antara lain disebutkan, adalah "Pos Pelayanan Terpadu". Dalam kedudukannya sebagai Lembaga Kemasyarakatan Desa, BAB XII Pasal 94 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 menyatakan:

1. Desa mendayagunakan Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) yang ada dalam membantu pelaksanaan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Desa,pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
2. Lembaga kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan wadah partisipasi masyarakat Desa sebagai mitra Pemerintah Desa.
3. Lembaga kemasyarakatan Desa bertugas melakukan pemberdayaan masyarakat Desa, ikut serta merencanakan dan melaksanakan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat Desa.
4. Pelaksanaan program dan kegiatan yang bersumber dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dan

lembaga non-Pemerintah wajib memberdayakan dan mendayagunakan lembaga kemasyarakatan yang sudah ada di Desa.

Melaksanakan mandat regulasi tersebut terkait kedudukan Posyandu sebagai LKD/LKK, dalam rangka optimalisasi peran dan pengembangan tugas serta fungsi, Posyandu tidak hanya memberikan pelayanan dibidang kesehatan, namun sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya, Posyandu memberikan 6 (enam) pelayanan sesuai Standar Pelayanan Minimal yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.

Berdasarkan hal tersebut di atas dan memperhatikan dinamika permasalahan yang ada di masyarakat, dalam rangka penguatan kelembagaan Posyandu, perlu disusun Petunjuk Teknis Tata Kelola Kelembagaan Posyandu.

B. Landasan Hukum

Landasan hukum Petunjuk Teknis Tata Kelola Kelembagaan Posyandu adalah sebagai berikut:

1. Pasal 17 ayat 3 Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendagri
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pos Pelayanan Terpadu
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 400.5.1-3703 Tahun 2023 tentang Pembinaan dan Sinergitas Pos Pelayanan Terpadu
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 400.5.-622 Tahun 2024 tentang Tim Pembina Pos Pelayanan Terpadu
11. Surat Ketua Umum Pembina Pusat Pos Pelayanan Terpadu Nomor 001/SKR/POSYANDU.Pst/VI/2024 tentang Pemberitahuan Logo Posyandu

C. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud diterbitkannya Petunjuk Teknis ini untuk memberikan pedoman atau panduan dalam pengelolaan kelembagaan Posyandu di tingkat pusat, daerah dan desa.

2. Tujuan diterbitkannya petunjuk teknis ini untuk digunakan sebagai panduan agar pengelolaan kelembagaan Posyandu di tingkat pusat, daerah dan desa dapat berlangsung secara optimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

BAB II

LEMBAGA, PELAYANAN POSYANDU, DAN PENGHARGAAN

A. Kelembagaan Posyandu

Kepengurusan Kelembagaan Posyandu, terdiri dari:

1. Tim Pembina.
2. Pengurus.
3. Kader.

Tim Pembina Posyandu dibagi dalam 5 tingkatan, yaitu:

1. Pusat.
2. Provinsi.
3. Kabupaten/Kota.
4. Kecamatan.
5. Desa/Kelurahan.

Pengurus dan Kader Posyandu hanya ada di Desa/Kelurahan.

B. 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. Tugas Posyandu dilaksanakan berdasarkan Standar Pelayanan Minimal dalam bidang:

1. Pendidikan, meliputi dukungan:
    a. pendidikan anak usia dini;
    b. identifikasi ketersediaan dan pengelolaan perpustakaan Desa;
    c. penguatan pemanfaatan literasi digital; dan
    d. identifikasi penyediaan alat peraga edukasi;

2. Kesehatan, meliputi dukungan:

   a. penggerakan kunjungan Posyandu bagi sasaran ibu, bayi, balita, anak usia pra sekolah, usia sekolah remaja, dewasa dan lanjut usia;

   b. penyuluhan kesehatan dan gizi ibu, bayi, balita, anak usia pra sekolah, usia sekolah remaja, dewasa dan lanjut usia;

   c. deteksi dini risiko masalah kesehatan ibu, bayi, balita, anak usia pra sekolah, usia sekolah remaja, dewasa dan lanjut usia;

   d. 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;

   e. pemantauan perilaku kepatuhan keluarga mendapatkan pelayanan kesehatan minimal, melaksanakan pengobatan hipertensi, diabetes, tuberculosis dan gangguan jiwa, serta menjaga kesehatan lingkungan rumah; dan

   f. penjangkauan akses yang terdiri atas:

      1) imunisasi;

      2) vitamin A; dan

      3) tablet tambah darah.

3. Pekerjaan Umum, meliputi dukungan:

   a. edukasi pemenuhan kebutuhan pokok air bersih dan pengelolaan limbah domestik/rumah tangga, serta melakukan pengelolaan terhadap bank sampah milik Desa;

   b. identifikasi dan pemeliharaan embung air baku;

   c. pemeliharaan jaringan air pedesaan;

   d. identifikasi dan rehabilitasi sumur air tanah untuk air baku; dan

   e. identifikasi kebutuhan pembangunan jalan Desa;

4. Perumahan Rakyat, meliputi dukungan:
    a. identifikasi penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni; dan
    b. komunikasi, informasi, dan edukasi lingkungan yang bersih dan sehat, pengelolaan perkarangan rumah untuk budi daya tanaman pangan lokal dalam mendukung penganekaragaman konsumsi pangan; pembuatan biopori, hidroponik di pekarangan rumah.
5. Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, meliputi dukungan:
    a. penyuluhan dan rehabilitasi trauma pasca bencana
    b. melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi terhadap kesiapsiagaan bencana;
    c. pencegahan gangguan, ketentraman, dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini;
    d. pembinaan dan penyuluhan pelaksanaan patroli pengamanan; dan
    e. pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketenteraman, ketertiban umum, dan keamanan lingkungan.
6. Sosial, meliputi dukungan:
    a. komunikasi, informasi, dan edukasi dalam kesetaraan dan keadilan gender, disabilitas, kesiapsiagaan bencana, dan inklusi sosial;
    b. identifikasi dan pendataan fakir miskin masyarakat yang tidak mampu untuk mendapatkan bantuan sosial kesejahteraan keluarga; dan
    c. memfasilitasi dan/atau menyalurkan bantuan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Posyandu berfungsi untuk mendukung:

1. Penyampaian dan penyaluran aspirasi masyarakat;
2. Peningkatan kualitas dan percepatan pelayanan pemerintah desa/kelurahan kepada masyarakat desa/kelurahan;
3. Penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pelestarian dan pengembangan hasil pembangunan secara partisipatif;

4. Menumbuhkan, mengembangkan, dan menggerakkan prakarsa, partisipasi, swadaya, serta gotong royong masyarakat;
5. Peningkatan kesejahteraan keluarga; dan
6. Peningkatan kualitas sumber daya manusia.

C. Kedudukan, Pembentukan Dan Syarat Pembentukan Posyandu

Posyandu dibentuk atas Prakarsa Pemerintah Desa/Kelurahan dan masyarakat. Pembentukan Posyandu diatur dengan:

1. Peraturan Desa untuk yang berkedudukan di Desa;
2. Peraturan Bupati/Wali Kota untuk yang berkedudukan di Kelurahan.
3. Pembentukan Posyandu disertai/diikuti dengan pemberian nomor registrasi yang ditetapkan oleh Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa.

Persyaratan pembentukan Posyandu adalah sebagai berikut:

1. Berasaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Berkedudukan di Desa/Kelurahan setempat;
3. Keberadaannya bermanfaat dan dibutuhkan masyarakat Desa/Kelurahan;
4. Memiliki kepengurusan yang tetap;
5. Memiliki sekretariat, tempat pelayanan, dan sarana pendukung lainnya yang bersifat tetap; dan
6. Tidak berafiliasi kepada partai politik.
7. Sekretariat, tempat pelayanan, dan sarana pendukung lainnya merupakan aset Desa/Kelurahan. Jika Pemerintah Desa/Kelurahan tidak memiliki tempat pelayanan sebagai aset Desa/Kelurahan, maka dapat menggunakan fasilitas lainnya.

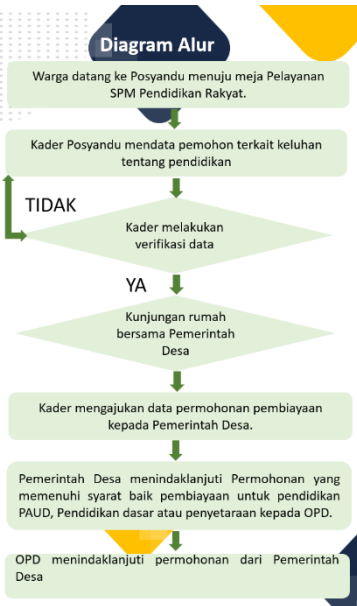
D. Pelayanan Posyandu

Pelayanan Posyandu 6 Bidang SPM dilaksanakan dengan memedomani Standar Operasional Prosedur (SOP) yang masing-masing diuraikan sebagaimana bagan berikut:

1. SOP Pelayanan Posyandu Bidang Pendidikan

Langkah-langkah Pelayanan Posyandu SPM Bidang 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. SOP Pelayanan Posyandu Bidang Kesehatan

Langkah-langkah Pelayanan Posyandu SPM Bidang 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 rencana 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 kujungan rumah untuk disampaikan kepada pemerintah desa/kelurahan dan Puskesmas Pembantu
   c. Pustu dan Pemerintah Desa melakukan koordinasi terkait hasil laporan dari Posyandu untuk ditindaklanjuti

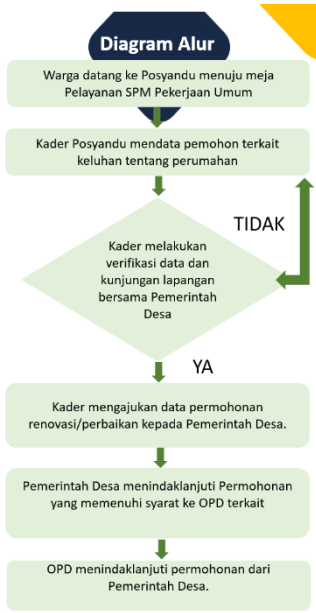


Batas waktu pelayanan 5 hari kerja

3. SOP Pelayanan Posyandu Bidang Pekerjaan Umum

Langkah-langkah Pelayanan Posyandu SPM Bidang 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.

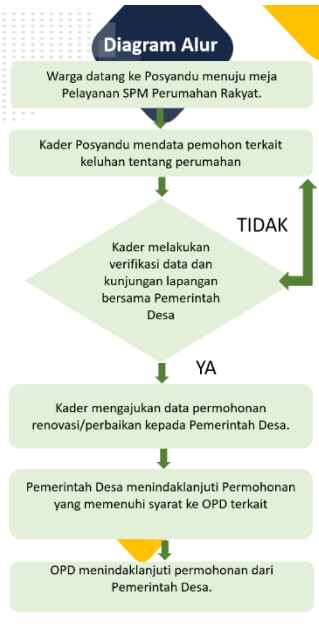


Batas waktu pelayanan 5 hari kerja

4. SOP Pelayanan Posyandu Bidang Perumahan Rakyat

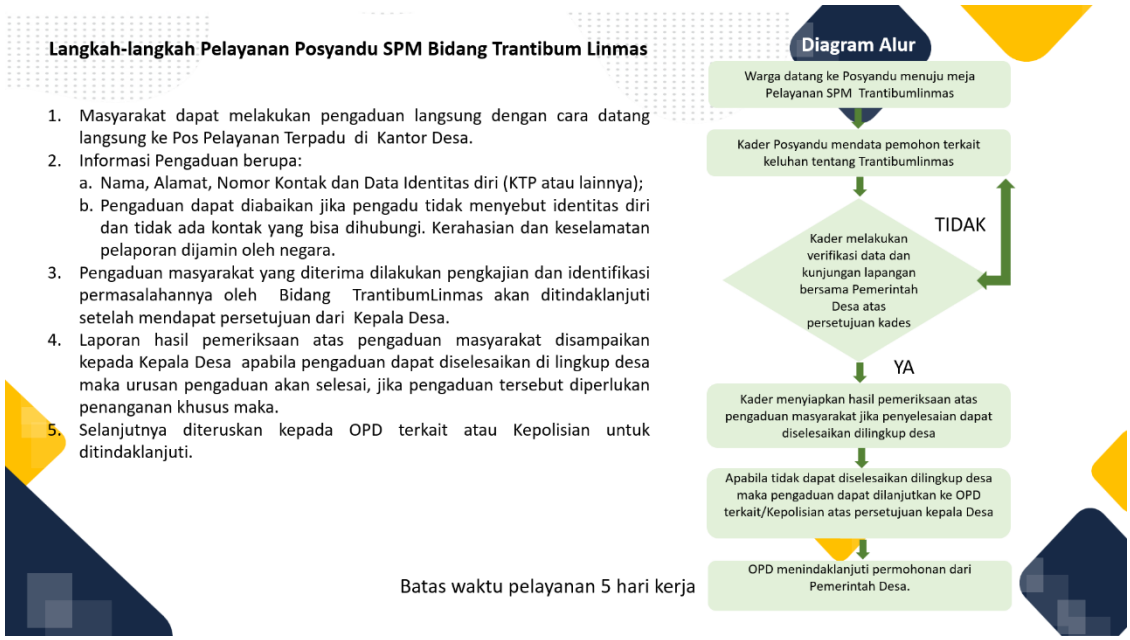
Langkah-langkah Pelayanan Posyandu SPM Bidang Perumahan Rakyat

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

5. SOP Pelayanan Posyandu Bidang Trantibum Linmas



6. SOP Pelayanan Posyandu Bidang Sosial



Dalam pelaksanaannya, masing-masing SOP tersebut dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan Posyandu, dengan tetap berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pos Pelayanan Terpadu.

E. Penghargaan

Penghargaan kepada kader Posyandu merupakan bentuk pengakuan atau pemberian hadiah atas prestasi atau kontribusi kader, yang dapat berupa sertifikat, piala, medali, atau bentuk hadiah lainnya. Penghargaan tersebut diberikan dengan tujuan untuk memberikan motivasi dan pengakuan formal atas pencapaian atau kontribusi yang luar biasa.

Pemberian penghargaan kepada kader Posyandu dapat dilakukan oleh Pembina Posyandu pada setiap jenjang pemerintahan dari Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan Desa/Kelurahan, dengan kriteria penerima penghargaan memenuhi hal-hal antara lain sebagai berikut:

1. Telah melaksanakan tugasnya dengan menunjukkan pengabdian, serta telah bekerja terus-menerus dalam jangka waktu tertentu, seperti 10 tahun, 20 tahun, 30 tahun dan di atas 30 tahun.
2. Kader yang memiliki inovasi untuk mengembangkan pelayanan Posyandu dengan tetap memedomani 6 standar pelayanan minimal.

Sebagai dasar ketentuan pemberian penghargaan tersebut, Pemerintah Daerah bersama Tim Pembina Posyandu pada masing-masing jenjang pemerintahan, membentuk peraturan perundang-undangan mengenai pemberian penghargaan Kader Posyandu dengan difasilitasi oleh Direktorat Jenderal Bina Pemerintah Desa melalui Direktorat Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, dan Pos Pelayanan Terpadu. Peraturan perundang-undangan mengenai pemberian penghargaan Kader Posyandu sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Ketentuan Umum
2. Macam dan Bentuk
3. Persyaratan Pemberian Penghargaan
4. Ketentuan lain-lain

BAB III

SUSUNAN KEPENGURUSAN

A. Susunan Kepengurusan Posyandu

Kepengurusan Posyandu dilaksanakan oleh Kader. Kepengurusan Posyandu ditetapkan dengan:

1. Keputusan Kepala Desa yang berkedudukan di Desa; dan
2. Keputusan Lurah untuk yang berkedudukan di Kelurahan.

Adapun susunan Kepengurusan Posyandu terdiri atas:

a. Ketua;
b. Sekretaris;
c. Bendahara; dan
d. Bidang sesuai dengan kebutuhan.

B. Kriteria Serta Tugas Pengurus Dan Kader Posyandu

Kriteria pengurus Posyandu adalah sebagai berikut:

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

Adapun Tugas Pengurus Posyandu meliputi:

a. Menyusun perencanaan dan pengusulan program/kegiatan/subkegiatan kepada Pemerintah Desa/Kelurahan;
b. Melaksanakan program/kegiatan/subkegiatan Posyandu;

c. Melakukan koordinasi dengan TP Posyandu di tingkat Desa dalam pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan berdasarkan standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelayanan Posyandu kepada Kepala Desa.

Sedangkan Tugas Kader meliputi:

a. Melaksanakan pelayanan sesuai bidang layanannya;

b. Mempersiapkan tempat pelaksanaan Posyandu;

c. Melakukan pendataan dan identifikasi pelayanan Posyandu sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal;

d. Melakukan komunikasi, memberikan informasi, dan edukasi sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal; dan

e. Mengompilasi kegiatan pelayanan Posyandu sebagai bahan penyusunan laporan pelayanan Posyandu kepada pengurus.

BAB IV

ATRIBUT POSYANDU

Dalam penyelenggaraan Posyandu, Posyandu memiliki identitas dan legalitas kelembagaan meliputi:

1. Logo atau lambang Posyandu;

   Ketentuan mengenai logo Posyandu ditetapkan dengan Keputusan dan/atau Surat Ketua Umum Pembina Posyandu Nomor 001/SKR/POSYANDU.Pst/VI/2024.

2. Duaja;

   Di dalam duaja terdapat logo atau lambang yang telah ditetapkan dengan Keputusan dan/atau Surat Ketua Umum Pembina Posyandu Nomor 001/SKR/POSYANDU.Pst/VI/2024.

3. Vandel;

   Di dalam vandal terdapat logo atau lambang yang telah ditetapkan dengan Keputusan dan/atau Surat Ketua Umum Pembina Posyandu Nomor 001/SKR/POSYANDU.Pst/VI/2024.

4. Lencana;

   Di dalam lencana terdapat logo atau lambang yang telah ditetapkan dengan Keputusan dan/atau Surat Ketua Umum Pembina Posyandu Nomor 001/SKR/POSYANDU.Pst/VI/2024.

5. Kop surat;

   Posyandu memiliki Kop Surat yang digunakan untuk:

   a. Sambutan dan Keputusan, dengan logo atau lambang Posyandu berada di tengah bagian atas.

   b. 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 lambing Posyandu.

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/Kota, Kecamatan dan Tim Pembina Desa/Kelurahan
            a) Garis tengah lingkaran luar 3,5 cm.
            b) Garis tengah lingkaran dalam 2 cm.
    c. Ketentuan tentang stempel:
        1) Lingkaran luar bagian atas ditulis kata-kata: Pos Pelayanan Terpadu
        2) Lingkaran luar bagian bawah ditulis kata-kata: Tim Pembina
        3) Pada tengah-tengah lingkaran secara horizontal dengan tulisan: jenjang Tim Pembina Posyandu dan satu jenjang Tim Pembina Posyandu diatasnya.
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 Pusat dan Provinsi:
            a) Panjang : 300 cm.
            b) Lebar : 130 cm.

c) Disebelah kiri bagian tengah diberi logo atau lambang Posyandu dengan ukuran 67,5 cm.

2) Untuk Tim Pembina Posyandu Kabupaten/Kota:

a) Panjang : 300 cm.

b) Lebar : 130 cm.

c) Disebelah kiri bagian tengah diberi logo atau lambang Posyandu dengan ukuran 37,5 cm.

3) 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.

4) 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.

c. Pemilikan dan Penggunaan:

1) Papan nama dimiliki oleh Tim Pembina Posyandu Pusat sampai Tim Pembina Posyandu Desa/Kelurahan.

2) Ditempatkan di depan kantor/tempat kegiatan Sekretariat Tim Pembina Posyandu.

d. Ketentuan-ketentuan lain:

1) Pada Papan Nama Kantor, bagian bawah tengah, dicantumkan alamat kantor Tim Pembina Posyandu.

2) Papan nama Tim Pembina Posyandu Desa/Kelurahan ditulis dengan nama Tim Pembina Posyandu Desa/Kelurahan.

e. Contoh Papan Nama Kantor:

1) Tim Pembina Posyandu Pusat;

2) Tim Pembina Posyandu Provinsi;

3) Tim Pembina Posyandu Kabupaten/Kota;

4) Tim Pembina Posyandu Kecamatan;

5) Tim Pembina Posyandu Desa/Kelurahan.

8. Plakat.

Di dalam Plakat Posyandu terdapat logo atau lambang Posyandu yang telah ditetapkan dengan Keputusan dan/atau Surat Ketua Umum Pembina Posyandu Nomor 001/SKR/POSYANDU.Pst/VI/2024.

BAB V

TATA CARA PENGANGKATAN PEMBINA POSYANDU PROVINSI, KABUPATEN/KOTA, DAN PENGURUS

A. Tim Pembina Posyandu

1. Dalam menjalankan tugas, Pengurus Posyandu didukung oleh Tim Pembina Posyandu.
2. Tim Pembina Posyandu terdiri dari:
   a. Tim Pembina Posyandu Pusat;
   b. Tim Pembina Posyandu Provinsi;
   c. Tim Pembina Posyandu Kabupaten/Kota;
   d. Tim Pembina Posyandu Kecamatan; dan
   e. Tim Pembina Posyandu Desa/Kelurahan.
3. Tim Pembina Posyandu Pusat dibentuk dan ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
4. Tim Pembina Posyandu Provinsi dibentuk dan ditetapkan oleh Gubernur.
5. Tim Pembina Posyandu Kabupaten/Kota dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati/Wali Kota.
6. Tim Pembina Posyandu Kecamatan dibentuk dan ditetapkan oleh Camat.
7. Tim Pembina Posyandu Desa/Kelurahan dbentuk dan ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah.

Tim Pembina Posyandu memiliki tugas:

1. Melakukan pembinaan kepada Pengurus dan Kader; dan
2. Melakukan pendampingan kepada Pengurus dalam pelaksanaan kegiatan Posyandu.

B. Pengangkatan Ketua Umum Pembina Posyandu, Pembentukan Dan Pengangkatan Tim Pembina Posyandu Pusat

1. Pengangkatan Ketua Umum Pembina Posyandu

   Menteri Dalam Negeri mengangkat dan menetapkan Ketua Umum Pembina Posyandu.

2. Ketua Umum Pembina Posyandu memiliki tugas:

   a. Merumuskan arah kebijakan dan strategi penyelenggaraan Pos Pelayanan Terpadu bersama pemangku kepentingan.

   b. Memberikan pembinaan, fasiliatsi, advokasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelengaraan Pos Pelayanan Terpadu, dan

   c. Mengoordinasi program/kegiatan pembinaan Pos Pelayanan Terpadu.

3. Pembentukan dan Pengangkatan Tim Pembina Posyandu Pusat

   Menteri Dalam Negeri membentuk dan mengangkat Tim Pembina Posyandu Pusat. Tim Pembina Posyandu Pusat terdiri dari:

   a. Penasehat dijabat Menteri Dalam Negeri

   b. Wakil Penasehat dijabat Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri

   c. Penanggung Jawab dijabat Dirjen Bina Pemdes

   d. Ketua umum dijabat isteri/suami Menteri;

   e. Sekretaris umum;

   f. Sekretaris; 1 dan 2

   g. Bendahara;

   h. Ketua bidang;

      1) Pendidikan

      2) Kesehatan

      3) Pekerjaan Umum

      4) Perumahan Rakyat

      5) Trantibum Limas

6) Sosial

i. Koordinator bidang;

1) Pendidikan

2) Kesehatan

3) Pekerjaan Umum

4) Perumahan Rakyat

5) Trantibum Limas

6) Sosial

j. Anggota koordinator bidang;

k. Ketua Sekretariat

l. Koordinator kesekretariatan, dan.

m. Anggota Kesekretariatan

C. Pengangkatan Ketua Pembina Posyandu Provinsi

Gubernur membentuk dan menetapkan Tim Pembina Posyandu Provinsi. Tim Pembina Posyandu Provinsi terdiri dari:

1. Ketua dijabat istri/suami gubernur;
2. Sekretaris;
3. Bendahara;
4. Ketua Bidang; dan
5. Anggota.

D. Pengangkatan Ketua Pembina Posyandu Kabupaten/Kota

Bupati/Wali Kota membentuk dan menetapkan Tim Pembina Posyandu Kabupaten/Kota. Tim Pembina Posyandu Kabupaten/Kota terdiri dari:

1. Ketua dijabat isteri/suami Bupati/Wali Kota;
2. Sekretaris;
3. Bendahara;
4. Ketua Bidang; dan

5. Anggota.

E. Pengangkatan Ketua 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.

F. 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.

G. Tata Cara Pengukuhan

1. Pengukuhan Tim Pembina Posyandu dapat dilakukan bersamaan dengan Pelantikan Tim Penggerak PKK.
2. Dalam hal seragam Poyandu belum ditetapkan dan mempertimbangkan efisiensi waktu, Pengukuhan Tim Pembina Posyandu dilakukan dengan memasangkan Selendang Posyandu dan/atau Pin Posyandu kepada Tim Penggerak PKK dengan menggunakan seragam PKK.
3. 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.

H. 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.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN SERTA MASA BAKTI TIM PEMBINA

A. Pembinaan Posyandu

1. Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa melakukan pembinaan dan pengawasan secara umum terhadap Posyandu meliputi:
   a. Fasilitasi dukungan kebijakan;
   b. Penyusunan strategi pencapaian kinerja;
   c. Pemberian bimbingan, pemantauan, evaluasi, pelaporan supervisi pelaksanaan kebijakan; dan
   d. Peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya manusia.
2. Gubernur melakukan pembinaan terhadap Posyandu pada kabupaten/kota di wilayahnya, meliputi:
   a. Fasilitasi dukungan kebijakan di tingkat provinsi;
   b. Fasilitasi dukungan pelaksanaan kebijakan di tingkat provinsi dan Kabupaten/Kota di wilayahnya;
   c. Pemberian bimbingan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan supervisi pelaksanaan kebijakan di tingkat provinsi dan Kabupaten/Kota di wilayahnya; dan
   d. Peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya manusia di tingkat provinsi dan Kabupaten/Kota di wilayahnya.
   e. Pembinaan oleh gubernur berlaku mutatis mutandis terhadap pembinaan oleh bupati/walikota, camat dan kepala desa/lurah.

B. Pengawasan Posyandu

Pengawasan Posyandu diakukan secara berjenjang, sebagai berikut:

1. Menteri Dalam Negeri melakukan pengawasan umum terhadap Posyandu.

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

C. Masa Bakti Tim Pembina

1. Tim Pembina melekat pada posisi jabatan, baik di tingkat nasional, propinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan kelurahan/desa.
2. Masa jabatan pembina baik untuk tingkat nasional, propinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan disesuaikan dengan masa jabatan pada masing-masing tingkat jabatan.

BAB VII

ADMINISTRASI

Administrasi Posyandu secara garis besar mencakup Administrasi Umum dan Administrasi Keuangan. Administrasi Umum adalah suatu usaha untuk mencapai tujuan dengan melaksanakan kegiatan administrasi secara tertulis atau ketatausahaan yang dilakukan secara teratur, tertib, dan terarah dan Administrasi Keuangan adalah tata cara penyelenggaraan dan pengelolaan keuangan yang dilakukan secara teratur dan terarah sesuai dengan sumber dana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga tercipta tertib administrasi keuangan Posyandu yang transparan dan akuntabel.

A. Administrasi Umum

1. Tujuan

   a. Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman, bagi pelaksana dan penanggung jawab administrasi Posyandu.

   b. Terciptanya keseragaman format data dan kesamaan pemahaman serta mekanisme administrasi yang baik dan benar.

   c. Terciptanya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di bidang administrasi Posyandu.

2. Jenis surat

   Jenis surat Posyandu terdiri dari:

   a. Keputusan

      Berisi suatu kebijakan yang dipandang perlu untuk dikeluarkan/ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

      1) Mempunyai dasar dan landasan hukum;

      2) Dicantumkan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Keputusan dikeluarkan/ditetapkan.

      3) Keputusan dikeluarkan/ditetapkan untuk:

a) Mengangkat/memberhentikan Pengurus Posyandu;

b) Mengesahkan berlaku atau tidak berlaku lagi suatu keputusan/kebijakan;

c) Membentuk Kepanitiaan;

d) Menetapkan/mengesahkan hasil pemenang lomba;

e) Pemberian Penghargaan kepada Kader; dan

f) Keputusan lain yang dianggap perlu, sesuai kebutuhan dan/atau peraturan perundang-undangan.

b. Surat Biasa

Surat Biasa adalah surat yang ditujukan kepada pihak lain, berisi:

1) Pemberitahuan.

2) Permintaan.

3) Sanggahan.

4) Pernyataan.

5) Undangan.

6) Keterangan.

7) Tanggapan dan lain-lain.

c. Surat Pengantar

Surat Pengantar adalah surat yang mempunyai ciri-ciri:

1) Ditujukan kepada Posyandu/pihak lain; dan

2) Digunakan sebagai pengantar untuk pengiriman dokumen, barang, atau surat tertentu.

d. Surat Edaran

Surat Edaran adalah surat yang mempunyai ciri-ciri:

1) Ditujukan kepada beberapa orang; dan

2) Merupakan petunjuk atau penjelasan dari suatu surat Keputusan.

e. Surat Kuasa

1) Surat Kuasa adalah surat yang berisi pemberian kuasa;

2) Pemberian kuasa didasarkan pada landasan tertentu;

3) Surat Kuasa diberi batasan kewenangan kepada yang dilimpahkan; dan

4) Surat Kuasa diberikan dengan penentuan batas waktu berlaku.

f. Surat Tugas

1) Surat Tugas berisi suatu pemberian tugas kepada personil Posyandu, satu orang atau lebih, untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu;

2) Pemberian tugas didasarkan pada landasan tertentu; dan

3) Surat Tugas ada yang diberi batasan jangka waktu tertentu yang disesuaikan dengan sifat tugas yang dipercayakan.

g. Lembar Disposisi

1) Lembar Disposisi disatukan pada surat/dokumen yang diajukan kepada pimpinan guna mendapatkan petunjuk/tanggapan pimpinan untuk tindak lanjut sesuai denga misi/maksud surat/dokumen.

2) Sebelum diajukan kepada pimpinan, sekretaris memberikan rekomendasi pada kolom rekomendasi dan di paraf sebelah kiri bawah.

3. Nomor dan Kode Surat

a. Untuk mempermudah proses pengarsipan maka diberi nomor urut dan kode surat yang berisi tanggal, nomor, lampiran, dan perihal surat.

b. Penomoran Surat Keputusan, Surat Tugas, Surat Edaran, dan Surat Kesepakatan Bersama (SKB) menggunakan agenda tersendiri dan tidak dicampur dengan agenda surat yang lainnya.

4. Tata Cara Pembuatan Surat

a. Konsep surat disiapkan oleh Sekretaris Umum/Sekretaris

b. Konsep surat yang diajukan kepada Ketua Umum, harus disampaikan melalui Sekretaris Umum/Sekretaris untuk di paraf.

c. Surat yang ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua Tim Pembina Posyandu wajib diberi stempel oleh Sekretariat sebelum diteruskan maupun diarsipkan.

5. Penandatanganan Surat

   a. Yang berwenang untuk menandatangani Keputusan adalah:

      1) Posyandu Pusat, oleh Ketua Umum Posyandu;

      2) Posyandu Provinsi sampai dengan Posyandu Desa/Kelurahan, oleh Ketua Tim Pembina Posyandu setempat.

   b. Untuk Surat Keluar yang ditujukan kepada Ketua Tim Pembina Posyandu, Mitra Kerja Posyandu, dan Posyandu setingkat dibawahnya ditandatangani oleh Ketua Umum Pembina Posyandu.

   c. Surat Keluar yang bersifat kebijakan ditandatangani oleh Ketua Umum Pembina Posyandu/Ketua Pembina Posyandu pada masing-masing tingkatan sesuai kewenangannya.

   d. Untuk Surat Keluar lainnya yang bersifat administratif, di Pusat ditandatangani oleh Sekretaris Umum atau Sekretaris, sedangkan di Daerah ditandatangani oleh Sekretaris yang ditunjuk dengan tanggung jawab tetap pada Ketua Umum Pembina/Ketua Tim Pembina di Daerah.

   e. Surat yang sifatnya internal dapat ditandatangani oleh Sekretaris Umum di Pusat dan oleh Sekretaris di Provinsi sampai dengan Desa/Kelurahan, dengan tembusan disampaikan kepada Ketua Umum Pembina/Ketua Tim Pembina, sebagai laporan.

6. Distribusi dan Pengarsipan Surat

   a. Surat Keluar yang sudah ditandatangani, dicatat di buku Agenda Surat Keluar dan diberi nomor serta distempel/cap;

   b. Surat keluar/masuk harus diarsipkan dengan baik dan rapi melalui sekretaris;

c. Surat Masuk dicatat dalam Buku Agenda Surat Masuk, diberi lembar disposisi, kemudian disampaikan kepada Sekretaris Umum/Sekretaris untuk diberikan rekomendasi (jika diperlukan) dan diteruskan kepada Ketua Umum Pembina/Ketua Tim Pembina; dan

d. Setelah mendapatkan disposisi Ketua Umum Pembina/Ketua Tim Pembina, surat diterima kembali oleh Sekretaris Umum/Sekretaris untuk ditindak lanjuti dan diarsipkan;

e. Pengarsipan surat dapat dilakukan secara elektronik/digital, sesuai peraturan perundang-undangan.

B. Administrasi Keuangan

1. Pendanaan Posyandu

   Pendanaan Posyandu bersumber pada:

   a. Anggaran pendapatan belanja negara;

   b. Anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;

   c. Anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota;

   d. Anggaran pendapatan dan belanja desa; dan

   e. Sumber lain yang sah,

   Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Dalam rangka penyelenggaraan posyandu, pemerintah daerah wajib menganggarkan dana untuk mendukung penyelenggaraan Posyandu dari APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Penganggaran dimaksud untuk mendanai program/kegiatan/subkegiatan Posyandu.

3. Alur pendanaan Posyandu yang meliputi penerimaan uang, pengeluaran uang, tatacara pengajuan anggaran, pelaksanaan penggunaan anggaran, pengawasan, pertanggungjawaban anggaran, dan pelaporan pelaksanaan serta pertanggungjawaban anggaran Posyandu, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

C. Pengarsipan

1. Pengertian

   Pengarsipan merupakan kegiatan yang sangat penting dalam penyelenggaraan administrasi. Adanya arsip sebagai bukti-bukti kegiatan dapat mempermudah apabila yang berkepentingan setiap saat memerlukan catatan-catatan. Pengarsipan meliputi penyimpanan, penggunaan, penyaluran dan pemusnahan arsip-arsip yang sudah lama.

2. Maksud dan Tujuan Pengarsipan

   Pengarsipan dimaksudkan untuk memperoleh satu pengertian dan satu tata cara yang seragam di lingkungan Tim Pembina Posyandu. Adapun tujuannya agar arsip dapat dijadikan bahan bukti dan pengingat yang setiap saat diperlukan, dapat disajikan kembali secara mudah dan cepat untuk kepentingan pelaksanaan tindakan administrasi.

3. Wewenang

   Yang berwenang mengurus arsip adalah Sekretariat Posyandu di setiap jenjang. Arsip tidak diperkenankan dibawa pulang. Apabila sangat diperlukan, peminjaman arsip harus seizin Sekretaris Umum/Sekretaris. Arsip yang asli tetap harus berada di Sekretariat, apabila diperlukan dapat di *fotocopy*.

4. Cara Penyimpanan Arsip

   Surat, naskah yang bersifat khusus (Keputusan, Surat Kuasa/Mandat, Surat Tugas, Laporan, Hasil Rapat dan sebagainya) disimpan berdasarkan masalah dan penomoran, serta tahun dikeluarkannya surat/naskah tersebut. Penyimpanan untuk surat/naskah yang berasal dari Posyandu atau dari Instansi Pemerintah, LSM diatur berdasarkan bidang kegiatan dan tahun diterima atau dikeluarkannya surat/naskah tersebut. Penyimpanan arsip dapat dilaksanakan secara elektronik atau digital dengan memanfaatkan teknologi dan informasi.

5. Hal-hal Penting yang perlu diperhatikan

   Dalam pelaksanaan pengarsipan surat/naskah dilingkungan Posyandu diserahkan kepada petugas kearsipan yang dilaksanakan melalui proses:

a. Pencatatan
b. Penyimpanan
c. Pemeliharaan
d. Penyajian kembali
e. Penilaian
f. Pemusnahan

6. Semua surat/naskah yang diterima sebagai arsip selanjutnya dicatat dalam buku Agenda Surat.
7. Semua jenis surat/naskah penyimpanannya dimasukkan ke dalam map khusus pengarsipan.
8. Untuk menemukan kembali suatu arsip, dipergunakan Buku Agenda.
9. Secara administrasi dan keamanan, arsip dibagi dalam:
   a. Arsip biasa yaitu surat atau naskah yang digolongkan biasa.
   b. Arsip rahasia ialah surat atau naskah yang digolongkan rahasia.
10. Pemusnahan Arsip
   a. Dilakukan pada waktu-waktu tertentu (minimal 5 tahun) oleh suatu Tim yang dibentuk Ketua Umum bagi Tim Pembina Pusat dan Ketua bagi Tim Pembina Provinsi sampai dengan Desa/Kelurahan.
   b. Untuk setiap pemusnahan dibuat Berita Acara.
   c. Pemusnahan yang menyimpang dari ketentuan tersebut hanya dapat dilakukan atas keputusan Ketua Umum di Pusat, Ketua untuk Provinsi sampai dengan Desa/Kelurahan.

BAB VIII

PELAPORAN

A. Pelaporan

Pelaporan Posyandu diakukan secara berjenjang. Adapun rinciannya sebagai berikut:

1. Kepala Desa/lurah melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan Posyandu kepada camat.
2. Camat melaporkan hasil pelaksanaan Posyandu kepada bupati/wali kota.
3. Bupati/wali kota melaporkan hasil pelaksanaan Posyandu kepada gubernur.
4. Gubernur melaporkan hasil pelaksanaan Posyandu kepada Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa.

Pelaporan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

B. Pemantauan Dan Evaluasi Posyandu

Dalam rangka pelaksanaan pelayanan dan pendataan Posyandu dilaksanakan pemantauan dan evaluasi. Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh Tim Pembina Posyandu sebagai instrumen penilaian dan pengembangan kapasitas. Hasil pemantauan dan evaluasi dalam bentuk laporan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali atau sesuai kebutuhan. Laporan digunakan untuk bahan masukan kebijakan Posyandu.

BAB IX

PENUTUP

Petunjuk Teknis Tata Kelola Kelembagaan Posyandu merupakan dokumen yang menjadi dasar dan panduan bagi Posyandu dalam rangka tata kelola kelembagaan dan penyelenggaraan Posyandu. Melalui Petunjuk Teknis ini telah dijabarkan pelbagai aspek tata kelola kelembagaan Posyandu yang meliputi kelembagaan, atribut, administrasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, pendataan, pengarsipan dan penutup. Lebih lanjut, apabila terdapat perubahan aturan yang secara hierarkis berada di atas Petunjuk Teknis ini, maka dilakukan penyesuaian dengan memberlakukan aturan yang lebih tinggi.

Selanjutnya, apabila terdapat pengaturan lebih teknis dalam pelaksanaan kelembagaan di daerah, diatur dengan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah dan/atau Ketua Tim Pembina Posyandu pada masing-masing jenjang pemerintahan dengan tetap berpedoman pada ketentuan-ketentuan dalam Petunjuk Teknis ini.

LAMPIRAN

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pos Pelayanan Terpadu
2. Surat Ketua Umum Pembina Posyandu Nomor 001/SKR/POSYANDU.Pst/VI/2024

Logo atau Lambang Posyandu



Duaja



Vandel



Lencana, Di dalam lencana terdapat logo atau lambang yang telah ditetapkan dengan Keputusan dan/atau Surat Ketua Umum Pembina Posyandu Nomor 001/SKR/POSYANDU.Pst/VI/2024.



Kop Surat



Stempel



Papan Nama Kantor

1. Papan Nama Kantor Pusat/Provinsi



2. Papan Nama Kantor Kabupaten/Kota



3. Papan Nama Kantor Kecamatan



4. Papan Nama Kantor Desa/Kelurahan



Plakat

Plakat Posyandu di dalamnya terdapat logo atau lambang Posyandu yang telah ditetapkan dengan Keputusan dan/atau Surat Ketua Umum Pembina Posyandu Nomor 001/SKR/POSYANDU.Pst/VI/2024.

SALINAN

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 13 TAHUN 2024
TENTANG
POS PELAYANAN TERPADU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESA,

Menimbang :

a. bahwa sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, perlu penguatan kelembagaan dan optimalisasi fungsi pos pelayanan terpadu sebagai lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan;
b. bahwa materi muatan pos pelayanan terpadu yang telah diatur di dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa perlu untuk disempurnakan dengan perkembangan saat ini;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pos Pelayanan Terpadu.

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat 3 Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
7. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG POS PELAYANAN TERPADU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD adalah wadah partisipasi masyarakat desa sebagai mitra pemerintah desa yang bertugas melakukan pemberdayaan masyarakat desa, ikut serta merencanakan dan melaksanakan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat desa
3. Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan yang selanjutnya disingkat LKK adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra kelurahan, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat.
4. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

5. Pemerintah Desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
6. Tim Pembina Posyandu yang selanjutnya disingkat TP Posyandu adalah mitra kerja pemerintah, pemerintah daerah, Pemerintah Desa, dan organisasi/lembaga kemasyarakatan lainnya yang berfungsi sebagai fasilitator, perencana, pelaksana, dan pembina pada masing-masing jenjang untuk terlaksananya program/kegiatan Posyandu.
7. Pengurus Posyandu yang selanjutnya disebut Pengurus adalah seseorang yang memiliki kemampuan, pengetahuan, dan inovasi dalam pembangunan di desa melalui perencanaan yang partisipatif, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang dilaksanakan di Posyandu.
8. Kader Posyandu selanjutnya disebut Kader 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.
9. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Kelurahan adalah bagian wilayah dari kecamatan sebagai perangkat kecamatan.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI POSYANDU

Pasal 2

(1) Posyandu memiliki tugas membantu kepala Desa/lurah melakukan pemberdayaan masyarakat, ikut serta dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat di Desa/Kelurahan.
(2) Tugas Posyandu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan standar pelayanan minimal dalam bidang:
    a. pendidikan;
    b. kesehatan;
    c. pekerjaan umum;
    d. perumahan rakyat;
    e. ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
    f. sosial.

Pasal 3

(1) Tugas Posyandu dalam bidang pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a meliputi dukungan:

a. pendidikan anak usia dini;
b. identifikasi ketersediaan dan pengelolaan perpustakaan Desa;
c. penguatan pemanfaatan literasi digital; dan
d. identifikasi penyediaan alat peraga edukasi;

(2) Tugas Posyandu dalam bidang kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b meliputi dukungan:
a. penggerakan kunjungan Posyandu bagi sasaran ibu, bayi, balita, anak usia pra sekolah, usia sekolah remaja, dewasa dan lanjut usia;
b. penyuluhan kesehatan dan gizi ibu, bayi, balita, anak usia pra sekolah, usia sekolah remaja, dewasa dan lanjut usia;
c. deteksi dini risiko masalah kesehatan ibu, bayi, balita, anak usia pra sekolah, usia sekolah remaja, dewasa dan lanjut usia;
d. 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;
e. pemantauan perilaku kepatuhan keluarga mendapatkan pelayanan kesehatan minimal, melaksanakan pengobatan hipertensi, diabetes, tuberculosis dan gangguan jiwa, serta menjaga kesehatan lingkungan rumah; dan
f. penjangkauan akses yang terdiri atas:
1) imunisasi;
2) vitamin A; dan
3) tablet tambah darah,
di Posyandu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Tugas Posyandu dalam pekerjaan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c meliputi dukungan:
a. edukasi pemenuhan kebutuhan pokok air bersih dan pengelolaan limbah domestik/rumah tangga, serta melakukan pengelolaan sampah di desa;
b. identifikasi dan pemeliharaan embung air baku;
c. pemeliharaan jaringan air pedesaan;
d. identifikasi dan rehabilitasi sumur air tanah untuk air baku; dan
e. identifikasi kebutuhan pembangunan jalan Desa;

(4) Tugas Posyandu dalam bidang perumahan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d yakni dukungan:
a. identifikasi penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni; dan
b. komunikasi, informasi, dan edukasi lingkungan yang bersih dan sehat, pengelolaan perkarangan rumah untuk budi daya tanaman pangan lokal dalam mendukung penganekaragaman konsumsi pangan; pembuatan biopori, hidroponik di pekarangan rumah.

(5) Tugas Posyandu dalam bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e meliputi dukungan:

a. penyuluhan dan rehabilitasi trauma pasca bencana
b. melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi terhadap kesiapsiagaan bencana;
c. pencegahan gangguan, ketentraman, dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini;
d. pembinaan dan penyuluhan pelaksanaan patroli pengamanan; dan
e. pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketenteraman, ketertiban umum, dan keamanan lingkungan.

(6) Tugas Posyandu dalam bidang sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f meliputi dukungan:

a. komunikasi, informasi, dan edukasi dalam kesetaraan dan keadilan gender, disabilitas, kesiapsiagaan bencana, dan inklusi sosial;
b. identifikasi dan pendataan fakir miskin masyarakat yang tidak mampu untuk mendapatkan bantuan sosial kesejahteraan keluarga; dan
c. memfasilitasi dan/atau menyalurkan bantuan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Posyandu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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.

BAB III
KEPENGURUSAN POSYANDU

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Pembentukan

Pasal 5

(1) Posyandu berkedudukan di Desa/Kelurahan setempat.
(2) Posyandu dibentuk atas prakarsa Pemerintah Desa/Kelurahan dan masyarakat.
(3) Pembentukan Posyandu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai/diikuti dengan pemberian nomor registrasi yang ditetapkan oleh Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa.

(4) Tata cara pemberian nomor registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Syarat Pembentukan

Pasal 6

(1) Pembentukan Posyandu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), dengan memenuhi persyaratan:
   a. keberadaannya bermanfaat dan dibutuhkan masyarakat Desa/Kelurahan;
   b. memiliki kepengurusan yang tetap;
   c. memiliki sekretariat, tempat pelayanan, dan sarana pendukung lainnya yang bersifat tetap; dan
   d. tidak berafiliasi kepada partai politik.
(2) Sekretariat, tempat pelayanan, dan sarana pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan aset Desa/Kelurahan.
(3) Dalam hal Pemerintah Desa/Kelurahan tidak memiliki sekretariat, tempat pelayanan, dan sarana pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat menggunakan fasilitas lainnya.

Bagian Ketiga
Kepengurusan dan Kader

Pasal 7

Posyandu sebagaimana dalam Pasal 5 dilaksanakan oleh Pengurus dan dibantu oleh Kader.

Pasal 8

(1) Kepengurusan Posyandu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
   a. ketua;
   b. sekretaris;
   c. bendahara; dan
   d. ketua bidang sesuai dengan kebutuhan.
(2) Pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari masyarakat Desa/Kelurahan setempat dengan kriteria:
   a. memiliki pengetahuan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan;
   b. dipilih dari dan oleh masyarakat dan diketahui TP Posyandu;
   c. bersedia dan mampu bekerja bersama masyarakat;
   d. bisa membaca dan menulis huruf latin;
   e. berdomisili di Desa/Kelurahan setempat; dan
   f. sehat jasmani dan rohani.
(3) Kader menyesuaikan dengan bidang layanan Posyandu;
(4) Kader sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya melaksanakan tugas pada satu bidang layanan;
(5) Kepengurusan Posyandu ditetapkan dengan:
   a. Keputusan Kepala Desa untuk yang berkedudukan di Desa; dan
   b. Keputusan Lurah untuk yang berkedudukan di Kelurahan.

Bagian Keempat
Identitas Kelembagaan Posyandu

Pasal 9

(1) Posyandu memiliki identitas kelembagaan meliputi:
   a. logo;
   b. duaja;
   c. vandel;
   d. lencana;
   e. mars;
   f. kop surat;
   g. stempel;
   h. papan nama;
   i. seragam; dan
   j. plakat.
(2) Ketentuan mengenai identitas kelembagaan Posyandu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Menteri.

Bagian Kelima
Tugas Pengurus dan Kader Posyandu

Pasal 10

Tugas Pengurus meliputi:
a. menyusun perencanaan dan pengusulan program/kegiatan/subkegiatan kepada Pemerintah Desa/Kelurahan;
b. melaksanakan program/kegiatan/subkegiatan Posyandu;
c. melakukan koordinasi dengan TP Posyandu di tingkat Desa dalam pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan berdasarkan standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelayanan Posyandu kepada Kepala Desa.

Pasal 11

Tugas Kader meliputi:
a. melaksanakan pelayanan sesuai bidang layanannya;
b. mempersiapkan tempat pelaksanaan Posyandu;
c. melakukan pendataan dan identifikasi pelayanan Posyandu sesuai dengan standar pelayanan mininal;
d. melakukan komunikasi, memberikan informasi, dan edukasi sesuai dengan standar pelayanan minimal; dan
e. mengompilasi kegiatan pelayanan Posyandu sebagai bahan penyusunan laporan pelayanan Posyandu kepada Pengurus.

Pasal 12

(1) Pengurus berdasarkan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat diberikan insentif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kader berdasarkan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diberikan insentif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pengurus dan Kader dapat memperoleh peningkatan kapasitas sumber daya manusia baik secara umum dan

spesifik sesuai dengan program/kegiatan pelayanan minimal yang berasal dari pemerintah, pemerintah daerah Pemerintah Desa, dan sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Berakhirnya Kepengurusan Posyandu

Pasal 13

(1) Pengurus berhenti karena:
   a. meninggal dunia;
   b. mengundurkan diri; atau
   c. diberhentikan.
(2) Pengurus diberhentikan karena:
   a. berakhir masa jabatannya;
   b. pindah tempat tinggal;
   c. tidak lagi memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani;
   d. melakukan perbuatan tercela dan/atau melakukan tindak pidana yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
   e. tidak melaksanakan tugas pokok dan fungsi; selama 3 (tiga) bulan berturut-turut tanpa keterangan apapun; dan/atau
   f. menjadi pengurus partai politik.

Bagian Ketujuh
Tim Pembina Posyandu

Pasal 14

(1) Dalam menjalankan tugas, Pengurus didukung oleh TP Posyandu.
(2) TP Posyandu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tediri atas:
   a. TP Posyandu pusat;
   b. TP Posyandu provinsi;
   c. TP Posyandu kabupaten/kota
   d. TP Posyandu Kecamatan; dan
   e. TP Posyandu Desa/Kelurahan.

Pasal 15

(1) TP Posyandu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a terdiri atas:
   a. ketua umum dijabat isteri/suami Menteri;
   b. sekretaris umum;
   c. sekretaris;
   d. bendahara;
   e. ketua bidang;
   f. koordinator bidang;
   g. anggota koordinator bidang; dan
   h. koordinator kesekretariatan.
(2) TP Posyandu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 16

(1) TP Posyandu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b terdiri atas:
   a. ketua dijabat isteri/suami gubernur;
   b. sekretaris;
   c. bendahara;
   d. ketua bidang; dan
   e. anggota.
(2) TP Posyandu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan oleh gubernur.

Pasal 17

(1) TP Posyandu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c terdiri atas:
   a. ketua dijabat isteri/suami bupati/wali kota;
   b. sekretaris;
   c. bendahara;
   d. ketua bidang; dan
   e. anggota.
(2) TP Posyandu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan oleh bupati/wali kota.

Pasal 18

TP Posyandu kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d dan TP Posyandu Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf e ditetapkan secara berjenjang sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

(1) Tugas TP Posyandu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 memiliki tugas:
   a. memberikan arahan pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan TP Posyandu:
   b. mengoordinasikan program/kegiatan/subkegiatan TP Posyandu;
   c. melakukan pendampingan kepada Pengurus dalam pelaksanaan kegiatan Posyandu;
   d. melakukan pembinaan kepada Pengurus dan Kader; dan
   e. melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Posyandu.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas TP Posyandu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Pembinaan Posyandu

Pasal 20

(1) Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Pemerintaan Desa Kementerian Dalam Negeri melakukan pembinaan umum terhadap Posyandu.

(2) Gubernur melakukan pembinaan terhadap Posyandu pada kabupaten/kota di wilayahnya.
(3) Bupati/wali kota melakukan pembinaan terhadap Posyandu di wilayahnya.
(4) Camat melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan Posyandu di wilayahnya.
(5) Kepala Desa/lurah melakukan pembinaan terhadap pelayanan Posyandu di Desanya.

Pasal 21

Pembinaan secara umum oleh Menteri sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1), meliputi:
a. fasilitasi dukungan kebijakan;
b. penyusunan strategi pencapaian kinerja;
c. pemberian bimbingan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan supervisi pelaksanaan kebijakan; dan
d. peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya manusia.

Pasal 22

(1) Pembinaan oleh gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), meliputi:
    a. fasilitasi dukungan kebijakan di tingkat provinsi;
    b. fasilitasi dukungan pelaksanaan kebijakan di tingkat kabupaten/kota diwilayahnya;
    c. pemberian bimbingan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan supervisi pelaksanaan kebijakan; dan
    d. peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya manusia di tingkat provinsi.
(2) Pembinaan oleh gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku *mutatis mutandis* terhadap pembinaan oleh bupati/wali kota, camat, dan kepala Desa/lurah.

Bagian Kedua
Pengawasan Posyandu

Pasal 23

(1) Menteri melakukan pengawasan umum terhadap Posyandu.
(2) Gubernur, bupati/wali kota melakukan pengawasan terhadap Posyandu secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Camat melakukan pengawasan terhadap Posyandu yang ada di wilayahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Kepala Desa/lurah melakukan pengawasan terhadap pelayanan Posyandu.

BAB V
PELAPORAN

Pasal 24

(1) Kepala Desa/lurah melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan Posyandu kepada camat.
(2) Camat melaporkan hasil pelaksanaan Posyandu kepada bupati/wali kota.

(3) Bupati/wali kota melaporkan hasil pelaksanaan Posyandu kepada gubernur.
(4) Gubernur melaporkan hasil pelaksanaan Posyandu kepada Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Pemerintaan Desa.
(5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

BAB VI
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 25

(1) Dalam rangka pelaksanaan pelayanan dan pendataan Posyandu dilaksanakan pemantauan dan evaluasi;
(2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TP Posyandu sebagai instrumen penilaian dan pengembangan kapasitas;
(3) Instrumen pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Menteri.
(4) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk laporan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali atau sesuai kebutuhan.
(5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk bahan masukan kebijakan Posyandu.

BAB VII
PENDANAAN POSYANDU

Pasal 26

Pendanaan Posyandu bersumber pada:
a. anggaran pendapatan belanja negara;
b. anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
c. anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota;
d. anggaran pendapatan dan belanja Desa; dan
e. sumber lain yang sah,

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

(1) Pemerintah daerah dan Pemerintah Desa wajib menganggarkan dana untuk mendukung penyelenggaraan Posyandu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, huruf c dan huruf d sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mendanai program/kegiatan/subkegiatan Posyandu dan insentif kader.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

(1) Ketentuan yang mengatur tentang kelembagaan Posyandu sebagai LKD dan LKK tetap dinyatakan berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

(2) Posyandu yang telah dibentuk sebagai LKD dan LKK sebelum Peraturan Menteri ini tetap diakui keberadaannya sepanjang telah memiliki nomor register dan tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku,

a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Kelompok Kerja Operasional Pembinaan Pos Pelayanan Terpadu;
b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pengintegrasian Layanan Sosial Dasar di Posyandu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 288);
c. Ketentuan Pasal 7 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Agustus 2024

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 September 2024

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

ttd

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 553

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. Kepala Biro Hukum,

Wahyu Chandra Purwonegoro, M.Hum.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19800708 200812 1 001