



KEPALA DESA NITA
KABUPATEN SIKKA

PERATURAN KEPALA DESA NITA
NOMOR 4 TAHUN 2016

TENTANG
PEDOMAN KELOMPOK KERJA POS PELAYANAN TERPADU DESA NITA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA NITA,

Menimbang : bahwa untuk meningkatkan koordinasi, pembinaan, pendampingan, fasilitasi, dan bantuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, fungsi dan kinerja penyelenggaraan Pos Pelayanan Terpadu di desa, perlu membentuk Peraturan Kepala Desa tentang Pedoman Kelompok Kerja Pos Pelayanan Terpadu Desa Nita;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

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 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Kelompok Kerja Operasional Pembinaan Pos Pelayanan Terpadu;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengintegrasian Layanan Sosial Dasar di Pos Pelayanan Terpadu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 288);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara

- Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
 12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
 13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1457 Tahun 2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
 14. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1529 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Pengembangan Desa dan Kelurahan Siaga Aktif;
 15. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 4113/1116/SJ/2001 tentang Pedoman Umum Revitalisasi Posyandu;
 16. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2003 tentang Peningkatan Pembinaan Mutu Posyandu;
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2006 Nomor 13 Seri D Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Nomor 11);
 18. Peraturan Desa Nita Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Nita Tahun 2014-2019 (Berita Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2014 Nomor 196);
 19. Peraturan Desa Nita Nomor 3 Tahun 2014 tentang

- Kebersihan, Keindahan, Ketertiban dan Kesehatan Lingkungan (Berita Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2014 Nomor 244);
20. Peraturan Desa Nita Nomor 3 Tahun 2015 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa Nita (Lembaran Desa Nita Tahun 2015 Nomor 3);
21. Peraturan Kepala Desa Nita Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan STBM di Desa Nita (Berita Desa Nita Tahun 2015 Nomor 6);
22. Peraturan Kepala Desa Nita Nomor 7 Tahun 2015 tentang Revolusi Kesehatan Ibu dan Anak di Desa Nita (Berita Desa Nita Tahun 2015 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PEDOMAN KELOMPOK KERJA POS PELAYANAN TERPADU DESA NITA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sikka.
2. Bupati adalah Bupati Sikka.
3. Kecamatan adalah Kecamatan Nita.
4. Camat adalah Camat Nita.
5. Desa adalah Desa Nita.
6. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Nita.
7. Kepala Desa adalah Kepala Desa Nita.
8. Perangkat Desa yang selanjutnya disebut Perangkat adalah Perangkat Desa Nita.
9. Lembaga Kemasyarakatan Desa selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga

Kemasyarakatan Desa Nita.

10. Pos Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut Posyandu adalah salah satu bentuk Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat yang dikelola dan diselenggarakan dari, oleh, untuk dan bersama masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan kesehatan, guna memberdayakan masyarakat dan memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memperoleh pelayanan kesehatan dasar untuk mempercepat penurunan angka kematian ibu dan bayi.
11. Pengintegrasian layanan sosial dasar di Posyandu adalah suatu upaya mensinergikan berbagai layanan yang dibutuhkan masyarakat meliputi perbaikan kesehatan dan gizi, pendidikan dan perkembangan anak, peningkatan ekonomi keluarga, ketahanan pangan keluarga dan kesejahteraan sosial.
12. Pengelola Posyandu adalah unsur masyarakat, lembaga kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat, lembaga mitra pemerintah, dan dunia usaha yang dipilih, bersedia, mampu, dan memiliki waktu dan kepedulian terhadap pelayanan sosial dasar masyarakat di Posyandu.
13. Kelompok Kerja Posyandu yang selanjutnya disebut Pokja Posyandu adalah kelompok kerja yang tugas dan fungsinya mempunyai keterkaitan dalam pembinaan penyelenggaraan/pengelolaan Posyandu yang berkedudukan di Desa.
14. Kader Posyandu adalah anggota masyarakat yang dipilih, bersedia, mampu, dan memiliki waktu untuk menyelenggarakan kegiatan Posyandu secara swadaya dan sukarela.
15. Tenaga kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
16. Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKBM adalah wahana pemberdayaan masyarakat yang dibentuk atas dasar kebutuhan masyarakat, dikelola oleh, dari, untuk dan bersama masyarakat, dengan bimbingan dari petugas Pusat Kesehatan Masyarakat, lintas sektor

dan lembaga terkait lainnya.

17. Bina Keluarga Balita yang selanjutnya disingkat BKB adalah upaya peningkatan pengetahuan, keterampilan dan kesadaran ibu serta anggota keluarga lain dalam membina tumbuh kembang balitanya melalui rangsangan fisik, motorik, kecerdasan, sosial, emosional serta moral yang berlangsung dalam proses interaksi antara ibu/anggota keluarga lainnya dengan anak balita.
18. Pos Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut Pos PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.

BAB II

KEDUDUKAN DAN PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Pokja Posyandu berkedudukan di desa.
- (2) Pokja Posyandu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Pokja Posyandu mempunyai tugas:

- a. membantu Pemerintah Desa dalam mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan melalui Posyandu;
- b. mengelola berbagai data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan Posyandu;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan tahunan Posyandu berdasarkan analisis masalah sesuai dengan potensi dan kebutuhan desa;
- d. memfasilitasi serta melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan dalam pelayanan Posyandu;
- e. melakukan bimbingan, fasilitasi, pemantauan, pencatatan dan evaluasi

pelaksanaan kegiatan dan kinerja pelayanan Posyandu secara berkesinambungan;

- f. meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan serta pengembangan kemitraan dalam pengintegrasian layanan sosial dasar Posyandu;
- g. menggerakkan dan mengembangkan prakarsa, partisipasi, gotong royong, dan swadaya masyarakat dalam mengembangkan Posyandu;
- h. mengupayakan adanya sumber-sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan pelayanan Posyandu; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 4

Pokja Posyandu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai fungsi:

- a. penyaluran aspirasi masyarakat dalam pengembangan Posyandu;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintah desa berupa Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa dan kebijakan lainnya dalam pelayanan dan pembinaan Posyandu;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan program yang berkaitan dengan pengembangan Posyandu;
- d. peningkatan kualitas pelayanan Posyandu kepada masyarakat; dan
- e. pengembangan kemitraan dalam pelayanan dan pembinaan Posyandu.

BAB IV

RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup kegiatan Pokja Posyandu adalah melaksanakan pengintegrasian layanan sosial dasar di Posyandu antara lain meliputi:

- a. pembinaan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
- b. pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- c. pembinaan perilaku hidup bersih dan sehat;
- d. pendampingan kesehatan lanjut usia;
- e. pendampingan BKB;
- f. pembinaan Pos PAUD;
- g. percepatan penganekaragaman konsumsi pangan;

- h. pemberdayaan fakir miskin, komunitas adat terpencil dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- i. pembinaan kesehatan reproduksi remaja; dan
- j. peningkatan ekonomi keluarga.

Pasal 6

Penjelasan mengenai ruang lingkup kegiatan Pokja Posyandu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Desa ini.

BAB V

KEPENGURUSAN

Pasal 7

- (1) Kepengurusan Pokja Posyandu berasal dari pemerintah desa, LKD, kader kesehatan desa, lembaga lainnya dan masyarakat.
- (2) Lembaga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain Lembaga Profesi, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan/atau masyarakat yang mempunyai kemampuan dalam penyelenggaraan Posyandu.
- (3) Pokja Posyandu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Desa.

Pasal 8

- (1) Struktur Kepengurusan Pokja Posyandu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat 1 (satu) terdiri atas:
 - b. penasehat, secara ex-officio dijabat oleh Kepala Desa;
 - c. pembina, secara ex-officio dijabat oleh Kepala Dusun pada masing-masing wilayah kerja Posyandu;
 - d. ketua, dijabat oleh Bidan Desa;
 - e. sekretaris, dijabat oleh Perangkat yang membidangi urusan kesehatan;
 - f. anggota, dapat berasal dari unsur LKD, masyarakat atau kader kesehatan desa; dan
 - g. bidang-bidang sesuai kebutuhan.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain:
 - a. bidang pelayanan;
 - b. bidang informasi; dan
 - c. bidang kelembagaan.

Pasal 9

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pokja Posyandu dapat dibentuk Sekretariat tetap yang berkedudukan di Kantor Kepala Desa.
- (2) Sekretariat tetap Pokja Posyandu sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) mempunyai tugas:
 - a. melakukan peran sebagai pelaksana tugas administrasi Pokja Posyandu melalui pengendalian teknis dan administrasi kegiatan pembinaan dan pengembangan Posyandu;
 - b. membantu sekretaris dalam melakukan koordinasi pembinaan operasional pengelolaan program/kegiatan pembinaan dan pengembangan Posyandu;
 - a. menampung usul rencana pembinaan dan pengembangan Posyandu sebagaimana menjadi tugas dan tanggungjawab bidang-bidang Pokja Posyandu;
 - b. menyusun rencana pertemuan rutin dan berkala serta mengagendakan pertemuan insidental berdasarkan kebutuhan; dan
 - c. menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Ketua Pokja Posyandu.

BAB VI

LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 10

- (1) Pokja Posyandu dilarang :
 - a. melakukan pungutan atas pelayanan yang diberikan di luar ketentuan yang berlaku;
 - b. menyalahgunakan kewenangannya untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan tertentu;
 - c. melakukan tindakan diskriminasi atau tindakan sewenang-wenang yang dapat membahayakan keselamatan pengguna layanan Posyandu; dan
 - d. melakukan kegiatan yang bertentangan dengan norma sosial serta prinsip-prinsip kesehatan.
- (2) Sanksi atas pelanggaran terhadap larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa teguran lisan, teguran tertulis atau diberhentikan.
- (3) Tata cara pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Kepala Desa.

BAB VII
HUBUNGAN KERJA

Pasal 11

- (1) Hubungan kerja antara Pokja Posyandu dengan Pemerintah Desa bersifat kemitraan, koordinatif dan konsultatif.
- (2) Hubungan kerja antara Pokja Posyandu dengan BPD, LKD dan pihak ketiga lainnya bersifat kemitraan.
- (3) Hubungan kerja antara Pokja Posyandu dengan Pokja Posyandu lainnya bersifat kemitraan.

BAB VIII
PELAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 12

- (4) Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pokja Posyandu dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Laporan semester pertama; dan
 - b. Laporan semester akhir tahun.
- (6) Dokumen bukti pengeluaran anggaran berupa Kwitansi, Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja, Berita Acara Penerimaan/Pembayaran dan lain-lain yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan wajib dikonsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala Desa.

BAB IX
PEMBINAAN

Pasal 13

- (1) Kepala Desa melakukan pembinaan dan pengawasan kepada Pokja Posyandu antara lain meliputi:
 - a. memberikan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberikan bantuan pembiayaan; dan
 - c. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Perangkat yang ditunjuk.
- (3) Pembinaan secara terpadu dapat dilakukan melalui sosialisasi, rapat

koordinasi, konsultasi, seminar/workshop, pelatihan, perlombaan dan/atau penghargaan.

BAB X
PENDANAAN

Pasal 14

Pendanaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pokja Posyandu bersumber dari bantuan Pemerintah Desa dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Nita.

Ditetapkan di Nita
pada tanggal 23 Mei 2016
KEPALA DESA NITA,
CAP.TTD
ANTONIUS B. LUJU

Diundangkan di Nita
pada tanggal 23 Mei 2016
SEKRETARIS DESA NITA,
TTD
YUVENTA Y. PAGAN

BERITA DESA NITA TAHUN 2016 NOMOR 4

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA DESA NITA
NOMOR : 4 TAHUN 2016
TANGGAL : 23 MEI 2016
TENTANG PEDOMAN KELOMPOK KERJA POS
PELAYANAN TERPADU DESA NITA.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Posyandu merupakan salah satu bentuk Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) yang dikelola dan diselenggarakan dari, oleh, untuk dan bersama masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan dan pelayanan kesehatan dasar. Keberadaan Posyandu sangat diperlukan dalam mendekatkan upaya promotif dan preventif kepada masyarakat, utamanya terkait dengan upaya peningkatan status gizi masyarakat serta upaya kesehatan ibu dan anak. Pelayanan kesehatan dasar di Posyandu adalah pelayanan kesehatan yang mencakup sekurang-kurangnya 5 (lima) kegiatan, yakni Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB), imunisasi, gizi, dan penanggulangan diare.

Sejak dibentuknya Posyandu, berbagai hasil telah banyak dicapai. Secara kuantitas, perkembangan jumlah Posyandu desa dengan 3 unit pelayanan cukup memberikan peluang signifikan. Namun bila ditinjau dari aspek kualitas, masih ditemukan banyak masalah, antara lain kelengkapan sarana dan ketrampilan kader yang belum memadai.

Langkah bijak yang telah diambil Pemerintah Desa Nita yaitu dengan membentuk Peraturan Kepala Desa tentang Pedoman Kelompok Kerja Posyandu Desa Nita sebagai upaya untuk melaksanakan pembinaan dalam kerangka meningkatkan fungsi dan kinerja Pokja Posyandu serta sebagai pedoman acuan dalam memfasilitasi tumbuh dan berkembangnya Posyandu desa.

Disamping itu, pedoman ini telah disesuaikan dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku sesuai Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 411.3/1116/SJ tanggal 13 Juni 2001 perihal Pedoman Umum Revitalisasi Posyandu dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Kelompok Kerja Operasional Pembinaan Pos Pelayanan

Terpadu serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengintegrasian Layanan Sosial Dasar di Pos Pelayanan Terpadu.

Diharapkan dengan terbitnya pedoman ini dapat menjadi daya ungkit yang besar dalam upaya melakukan pengintegrasian layanan sosial dasar di Posyandu yang dibina secara berjenjang oleh Pokja Posyandu. Kejelasan fungsi, peran dan program kerja Pokja Posyandu akan menjadi salah satu indikator keberhasilan pembinaan Posyandu oleh pemerintah desa, karena peran pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintah desa yang ditunjukkan oleh program-program yang jelas terukur, dijamin kelangsungannya berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, dan secara tidak langsung turut mendukung pencapaian target *Millennium Development Goals* (MDG's).

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Kelompok Kerja Operasional Pembinaan Pos Pelayanan Terpadu;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengintegrasian Layanan Sosial Dasar di Pos Pelayanan Terpadu;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;

11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
12. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1457 Tahun 2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1529 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Pengembangan Desa dan Kelurahan Siaga Aktif;
14. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 4113/1116/SJ/2001 tentang Pedoman Umum Revitalisasi Posyandu;
15. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2003 tentang Peningkatan Pembinaan Mutu Posyandu;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
17. Peraturan Desa Nita Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Nita Tahun 2014-2019;
18. Peraturan Desa Nita Nomor 3 Tahun 2014 tentang Kebersihan, Keindahan, Ketertiban dan Kesehatan Lingkungan;
19. Peraturan Desa Nita Nomor 3 Tahun 2015 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa Nita;
20. Peraturan Kepala Desa Nita Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan STBM di Desa Nita;
21. Peraturan Kepala Desa Nita Nomor 7 Tahun 2015 tentang Revolusi Kesehatan Ibu dan Anak di Desa Nita;

BAB II

PENYELENGGARAAN KEGIATAN POSYANDU

A. Waktu Penyelenggaraan

Posyandu di Desa Nita dibuka sekurang-kurangnya satu kali dalam sebulan dengan hari dan waktu yang dipilih dan disesuaikan dengan hasil kesepakatan bersama masing-masing Posyandu dan dilaporkan kepada Kepala Desa.

B. Lokasi/Tempat Penyelenggaraan

Lokasi/tempat penyelenggaraan Posyandu Desa Nita bertempat di 3 (tiga) unit Posyandu yang berada di 3 (tiga) wilayah dusun meliputi:

1. Posyandu Melati, berlokasi di Dusun Tour Orin Bao.
2. Posyandu Dahlia, berlokasi di Dusun Lalat.
3. Posyandu Mawar, berlokasi di Dusun Bao Loran.

C. Penyelenggaraan Kegiatan

Kegiatan rutin Posyandu diselenggarakan dan digerakkan oleh Pokja Posyandu dengan bimbingan teknis dari Puskesmas dan sektor terkait. Pada saat penyelenggaraan Posyandu minimal jumlah kader adalah 5 (lima) orang. Jumlah ini mengacu pada sistim 5 langkah yang dilaksanakan di Posyandu meliputi langkah pendaftaran, penimbangan, pengisian KMS, penyuluhan dan pelayanan kesehatan.

Kegiatan Posyandu desa terdiri dari kegiatan utama dan kegiatan pengembangan/pilihan.

I. Kegiatan Utama

1. Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)

a. Ibu Hamil

Pelayanan yang diselenggarakan untuk ibu hamil mencakup:

- 1) Penimbangan berat badan dan pengukuran tinggi badan, pengukuran tekanan darah, pemantauan nilai status gizi, pemberian tablet dan imunisasi, temu wicara (konseling) termasuk Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K) serta KB pasca persalinan yang dilakukan oleh bidan desa dibantu tenaga kesehatan desa.
- 2) Untuk lebih meningkatkan kesehatan ibu hamil, perlu diselenggarakan Kelas Ibu Hamil pada setiap hari buka Posyandu atau pada hari lain sesuai dengan kesepakatan dan dikoordinasikan oleh Bidan Desa.

b. Ibu Nifas dan Menyusui

Pelayanan yang diselenggarakan untuk ibu nifas dan menyusui mencakup: Penyuluhan/konseling kesehatan, KB pasca persalinan,

Inisiasi Menyusui Dini (IMD) dan ASI eksklusif dan gizi, pemberian obat-obatan dan pemeriksaan kesehatan umum.

c. Bayi dan Anak balita

Pelayanan Posyandu untuk bayi dan anak balita mencakup:

- 1) Penimbangan berat badan, penentuan status pertumbuhan serta penyuluhan dan konseling.
- 2) Bila ada tenaga kesehatan Puskesmas, dapat dilakukan pemeriksaan kesehatan, imunisasi dan Deteksi Dini Tumbuh Kembang/DDTK.

2. Keluarga Berencana (KB)

Sosialisasi KB dapat dilakukan melalui Posyandu sedangkan pelayanan KB secara khusus diselenggarakan melalui Polindes mencakupi pemberian alat-alat kontrasepsi, pelayanan suntikan KB dan konseling KB serta pelayanan lainnya.

3. Imunisasi

Pelayanan imunisasi di Posyandu hanya dilaksanakan oleh petugas Puskesmas. Jenis imunisasi yang diberikan disesuaikan dengan program terhadap bayi dan ibu hamil.

4. Gizi

Pelayanan gizi di Posyandu dilakukan oleh tenaga kesehatan desa/kader. Jenis pelayanan yang diberikan meliputi penimbangan berat badan, deteksi dini gangguan pertumbuhan, penyuluhan dan konseling gizi, pemberian makanan tambahan (PMT) lokal, suplementasi vitamin dan lain-lain.

5. Pencegahan dan Penanggulangan Diare

Pencegahan diare di Posyandu dilakukan dengan penyuluhan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS). Penanganan lebih lanjut dapat berkoordinasi dengan Bidan Desa dan petugas Puskesmas setempat.

II. Kegiatan Pengembangan

Kegiatan pengembangan lainnya di Posyandu seperti perbaikan kesehatan lingkungan, pengendalian penyakit menular, Bina Keluarga Balita (BKB), Pos Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), program diversifikasi pertanian tanaman pangan dan pemanfaatan pekarangan melalui Taman Obat

Keluarga (TOGA), kegiatan ekonomi produktif, Tabungan Ibu Bersalin (Tabulin), Kesehatan lanjut usia melalui Bina Keluarga Lansia (BKL), Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), Pemberdayaan fakir miskin, komunitas adat terpencil dan penyandang masalah kesejahteraan social serta berbagai program pembangunan masyarakat desa lainnya dapat dilaksanakan melalui koordinasi Pokja Posyandu.

D. Tugas dan Tanggungjawab Pelaksana

1). Kader

Sebelum hari buka Posyandu, antara lain:

- a. menyebarluaskan hari buka Posyandu melalui pertemuan warga setempat.
- c. mempersiapkan tempat pelaksanaan Posyandu.
- d. mempersiapkan sarana Posyandu.
- e. melakukan pembagian tugas antar kader.
- f. melakukan koordinasi dengan Pokja Posyandu dan petugas kesehatan lainnya.
- g. mempersiapkan bahan PMT penyuluhan.

Pada hari buka Posyandu, antara lain:

- a. melakukan pendaftaran pengunjung Posyandu.
- b. melakukan penimbangan balita yang berkunjung ke Posyandu.
- c. mencatat hasil penimbangan di buku KIA atau KMS dan mengisi buku register Posyandu.
- d. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan konseling kesehatan dan gizi sesuai dengan hasil penimbangan serta memberikan PMT.
- e. membantu petugas kesehatan memberikan pelayanan kesehatan dan KB sesuai kewenangannya.
- h. melengkapi pencatatan dan membahas hasil kegiatan serta tindak lanjut setelah pelayanan Posyandu berakhir.

Sesudah hari buka Posyandu, antara lain:

- a. melakukan kunjungan rumah pada balita yang tidak hadir pada hari buka Posyandu, anak yang kurang gizi, atau anak yang mengalami gizi buruk rawat jalan, dan lain-lain.

- b. memotivasi masyarakat, misalnya untuk memanfaatkan pekarangan dalam rangka meningkatkan gizi keluarga, menanam tanaman obat keluarga, membuat tempat bermain anak yang aman dan nyaman.
- c. memberikan penyuluhan tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS).
- d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Posyandu sesuai format Sistem Informasi Posyandu (SIP).

Di luar hari buka Posyandu, antara lain:

- a. mengadakan pemutakhiran data sasaran Posyandu: ibu hamil, ibu nifas dan ibu menyusui serta bayi dan anak balita.
- b. melakukan rencana tindak lanjut terhadap sasaran yang tidak datang dan sasaran yang memerlukan penyuluhan lanjutan.
- c. memberitahukan kepada kelompok sasaran agar berkunjung ke Posyandu saat hari buka.
- d. melakukan kunjungan tatap muka bersama tokoh masyarakat, dan menghadiri pertemuan rutin kelompok masyarakat atau organisasi keagamaan.

2). Kelompok Kerja (Pokja) Posyandu:

- a. mengelola berbagai data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan Posyandu.
- b. menyusun rencana kegiatan tahunan dan mengupayakan adanya sumber-sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan pembinaan Posyandu.
- c. melakukan analisis masalah pelaksanaan program berdasarkan alternatif pemecahan masalah sesuai dengan potensi dan kebutuhan desa/kelurahan.
- d. melakukan bimbingan dan pembinaan, fasilitasi, pamantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan kegiatan dan kinerja kader Posyandu secara berkesinambungan.
- e. menggerakkan dan mengembangkan partisipasi, gotong royong, dan swadaya masyarakat dalam mengembangkan Posyandu.
- f. mengembangkan kegiatan lain sesuai dengan kebutuhan.

g. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Posyandu kepada Kepala Desa dan Ketua Pokjantal Posyandu Kecamatan.

3). Petugas Puskesmas

Petugas Puskesmas sebagai mitra kesehatan desa dengan tugas dan fungsi antara lain:

- a. membimbing kader dalam penyelenggaraan Posyandu.
- b. menyelenggarakan penyuluhan dan konseling kesehatan, pelayanan KB dan gizi kepada pengunjung Posyandu dan masyarakat luas.
- c. menganalisa hasil kegiatan Posyandu serta menyusun rencana kerja dan melaksanakan upaya perbaikan sesuai dengan kebutuhan Posyandu.
- d. melakukan deteksi dini tanda bahaya umum terhadap Ibu Hamil, bayi dan anak balita serta melakukan rujukan ke Puskesmas apabila dibutuhkan.

4). *Stakeholder* (Unsur Pembina dan Penggerak Terkait)

- Kepala Dusun selaku Pembina Posyandu Dusun dengan tugas dan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penggerakan masyarakat untuk dapat hadir pada hari buka Posyandu.
 - b. mengkoordinasikan peran kader Posyandu, pengurus Posyandu dan tokoh masyarakat untuk berperan aktif dalam penyelenggaraan Posyandu.
 - c. membuka dan menutup kegiatan Posyandu di wilayah kerjanya masing-masing.
 - d. menindaklanjuti hasil kegiatan Posyandu bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa atau pihak terkait lainnya.
 - e. memfasilitasi pemberian dukungan kebijakan, sarana dan dana untuk penyelenggaraan Posyandu.
 - f. melakukan pembinaan untuk terselenggaranya kegiatan Posyandu secara teratur dan berkelanjutan.
- BPD berperan dalam fungsi koordinasi penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan penggerakan prakarsa dalam penyelenggaraan Posyandu.
- Tim Penggerak PKK dengan tugas dan fungsi:

- a. berperan aktif dalam penyelenggaraan Posyandu.
 - b. penggerakkan peran serta masyarakat dalam kegiatan Posyandu.
 - c. penyuluhan, baik di Posyandu maupun di luar Posyandu.
 - d. pelaksanaan kegiatan lainnya yang mendukung penyelenggaraan Posyandu.
- Tokoh Masyarakat dengan fungsi dan peranan:
 - a. menggali sumber daya untuk kelangsungan penyelenggaraan Posyandu.
 - b. menaungi dan membina kegiatan Posyandu.
 - c. menggerakkan masyarakat untuk dapat hadir dan berperan aktif dalam kegiatan Posyandu.
 - Organisasi Kemasyarakatan/LSM/mitra dengan fungsi dan peranan pengembangan jaringan kemitraan, pengembangan metode pendampingan masyarakat, teknis advokasi, fasilitasi, pemantauan serta memberikan dukungan sarana prasarana untuk pelaksanaan kegiatan Posyandu.

E. Pembiayaan

Pembiayaan Posyandu berasal dari berbagai sumber, antara lain:

- 1) Masyarakat melalui iuran/sumbangan sukarela perorangan atau kelompok masyarakat dan sumber dana sosial lainnya.
- 2) Swasta/LSM/Dunia Usaha melalui bantuan berupa dana, sarana prasarana, atau tenaga, yakni sebagai sukarelawan Posyandu.
- 3) Hasil Usaha Pokja Posyandu antara lain melalui Kelompok Usaha Bersama (KUB) dan hasil kerajinan, Taman Obat Keluarga (TOGA) dan lain-lain usaha.
- 4) Pemerintah Desa melalui pendanaannya dalam APBDes.

F. Pemanfaatan dan Pengelolaan Dana

1). Pemanfaatan Dana

Dana bantuan Pemerintah Desa melalui APBDes untuk membiayai kegiatan Posyandu, antara lain digunakan untuk:

- a. Biaya operasional kesekretariatan/sekretariat tetap Pokja Posyandu;
- b. Biaya operasional pembinaan, supervisi dan bimbingan teknis;

- c. Biaya operasional penyelenggaraan Posyandu, seperti pengadaan ATK, peralatan dan perlengkapan Posyandu;
- d. Biaya penyediaan PMT dan pendukung kegiatan lainnya;
- e. Biaya pemeliharaan sarana prasarana Posyandu; dan
- f. Dukungan biaya operasional Pokja atau Kader Posyandu.

2). Pengelolaan Dana

Pengelolaan dana dilakukan oleh Pengurus/Kader Posyandu pada setiap unit kerja masing-masing.

G. Pencatatan dan Pelaporan

1). Pencatatan

Pencatatan dilakukan oleh Kader Posyandu segera setelah kegiatan dilaksanakan dan dilakukan dengan menggunakan format baku sesuai dengan program kesehatan, Sistem Informasi Posyandu (SIP) atau Sistem Informasi Manajemen (SIM) yakni:

- a. Buku register kelahiran dan kematian bayi, ibu hamil, ibu melahirkan, dan ibu nifas.
- b. Buku register Wanita Usia Subur (WUS) dan Pasangan Usia Subur (PUS).
- c. Buku register bayi dan balita yang mencatat jumlah seluruh bayi dan balita di wilayah Posyandu.
- d. Buku catatan kegiatan pertemuan yang diselenggarakan oleh Posyandu.
- e. Buku catatan kegiatan usaha apabila Posyandu menyelenggarakan kegiatan usaha.
- f. Buku pengelolaan keuangan.
- g. dan lain-lain sesuai kegiatan yang dilaksanakan dan kebutuhan Posyandu yang bersangkutan.

2). Pelaporan

Pelaporan kegiatan pada masing-masing Posyandu dilakukan oleh Kader Posyandu kepada Kepala Desa melalui Pokja Posyandu sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun dan kepada Petugas Puskesmas bila diperlukan.

BAB III

STANDARD PENGELOLAAN POSYANDU

A. STANDARD SARANA DAN PRASARANA POSYANDU

- 1) Setiap posyandu wajib memiliki bangunan dengan spesifikasi:
 - a. 1 unit bangunan permanen dengan ukuran sekurang-kurangnya 5 x 7 meter.
 - b. memiliki 1 ruang pemeriksaan dan obat-obatan, 1 ruang administrasi serta 1 ruangan pelayanan umum.
 - c. memiliki fasilitas sanitasi berupa (MCK dan sumber air bersih).
 - d. memiliki lingkungan yang ramah anak.
- 2) Setiap bangunan Posyandu wajib dilengkapi sarana dan prasarana penunjang berupa:
 - a. Tempat tidur untuk pemeriksaan kesehatan Ibu dan Anak.
 - b. Meja sekurang-kurangnya 5 set dan kursi sekurang-kurangnya 20 set.
 - c. Penerangan listrik.
 - d. Timbangan bayi/timbangan anak.
 - e. Buku KIA dan KMS.
 - f. Pengukur tinggi badan.
 - g. Kain timbangan anak.
 - h. Alat pemeriksa kehamilan (Funandoscopi, dopler).
 - i. Termometer/Tensimeter.
 - j. Alat pengukur lingkar lengan.
 - k. Alat peraga gizi.
 - l. Materi penyuluhan KIA, Gizi, STBM, Pencegahan penyakit Menular, dan materi kesehatan lainnya.
 - m. Alat permainan edukatif dalam dan luar.
 - n. Lemari arsip sekurang-kurangnya 1 unit.
 - o. Papan informasi terdiri dari papan data dan papan informasi umum.

B. STANDARD PELAYANAN POSYANDU

- 1) Kegiatan Posyandu dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Pokja Posyandu.

2) Peran utama Pokja Posyandu adalah mendorong penyelenggaraan Posyandu sesuai indikator input, indikator proses, indikator out-put dan indikator out-come.

a. Indikator Input

1. Jumlah Posyandu yang lengkap dengan sarana dan prasarananya.
2. Jumlah kader yang telah dilatih dan aktif melaksanakan kegiatannya.
3. Jumlah kader yang mendapatkan akses untuk meningkatkan ekonominya.
4. Adanya dukungan pembiayaan dari masyarakat, pemerintah dan pihak ketiga.

b. Indikator Proses

1. Meningkatnya frekwensi pelatihan kader Posyandu.
2. Meningkatnya frekwensi pendampingan dan pembinaan Posyandu.
3. Meningkatnya jenis pelayanan pada Posyandu.
4. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan Posyandu.
5. Mekuatnya kapasitas pemantauan pertumbuhan anak.

c. Indikator Out-Put

1. Pencapaian cakupan seluruh bayi/balita (100%).
2. Meningkatnya cakupan layanan untuk ibu hamil, ibu melahirkan, ibu nifas dan layanan neonatus.
3. Meningkatnya cakupan ibu dan anak yang dipantau melalui kunjungan rumah.

d. Indikator Out-Come

1. Meningkatnya status gizi bayi balita.
2. Menurunnya angka kematian ibu melahirkan.
3. Meningkatnya bayi lahir hidup.
4. Meningkatnya pola asuh anak dalam keluarga.
5. Menurunnya resiko penyebaran penyakit menular.
6. Meningkatnya kesadaran masyarakat untuk melakukan pola hidup bersih dan sehat.
7. Mekuatnya kemandirian Posyandu.

3) Personalia Kader Posyandu

- a. Setiap posyandu wajib memiliki sekurang-kurangnya 5 (lima) orang kader Posyandu.
- b. Kader Posyandu diangkat oleh Kepala Desa atas usulan Pokja Posyandu dengan kriteria sebagai berikut;
 1. Diambil dari penduduk desa/dusun setempat.
 2. Berusia minimal 20 tahun dan maksimal 45 tahun.
 3. Berpendidikan minimal SMP atau bisa membaca, menulis dan berhitung.
 4. Memiliki semangat pengabdian, berinisiatif tinggi, mampu memotivasi masyarakat dan berintegritas.
 5. Bersedia bekerja secara sukarela bersama masyarakat.
- c. Masa tugas Kader Posyandu adalah 5 (lima) tahun dan dapat diusulkan kepada Kepala Desa untuk diangkat kembali pada periode berikutnya setelah dievaluasi kinerja dan integritasnya oleh Pokja Posyandu.
- d. Kader Posyandu berhenti apabila;
 1. Meninggal dunia.
 2. Pindah penduduk secara permanen.
 3. Mengundurkan diri.
 4. Diberhentikan karena melanggar kode etik dan atau peraturan yang berlaku.
- e. Pengangkatan dan pemberhentian Kader Posyandu diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB IV PENUTUP

Keberhasilan pengelolaan Posyandu memerlukan dukungan yang kuat dari berbagai pihak, baik dukungan moril, materil maupun finansial. Selain itu diperlukan adanya kerjasama dengan berbagai sektor terkait, disamping ketekunan dan pengabdian para pengelolanya, yang kesemuanya mempunyai peranan strategis dalam menunjang keberhasilan penyelenggaraan Posyandu.

Apabila kegiatan Posyandu dapat diselenggarakan dengan baik, berkala dan berkelanjutan akan dapat memberikan kontribusi yang besar dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

Pedoman Pokja Posyandu ini diharapkan dapat menjadi pedoman acuan bagi tenaga kesehatan desa atau kader Posyandu, *stakeholder* dan mitra kesehatan lainnya dalam menyelenggarakan Posyandu Mandiri di desa dan/atau lebih daripada itu demi mewujudkan visi pembangunan desa "Menggapa Harmoni Desa Membangun".

KEPALA DESA NITA,
CAP.TTD
ANTONIUS B. LUJU