



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 100.3.3.2/251/K/411.013/2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA POS PELAYANAN TERPADU

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pos Pelayanan Terpadu, transformasi Pos Pelayanan Terpadu ditandai dengan perubahan pemberian pelayanan kepada masyarakat, tidak hanya pada bidang kesehatan, namun dapat bergerak untuk melayani 6 (enam) Bidang Standar Pelayanan Minimal meliputi: Pendidikan; Kesehatan; Pekerjaan Umum; Perumahan Rakyat; Ketenteraman, Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat; dan Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Petunjuk Teknis Tata Kelola Pos Pelayanan Terpadu ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pos Pelayanan Terpadu;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
16. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 40 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan di Desa;
17. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 57 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 57 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA POS PELAYANAN TERPADU.

- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Tata Kelola Posyandu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran berkenaan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

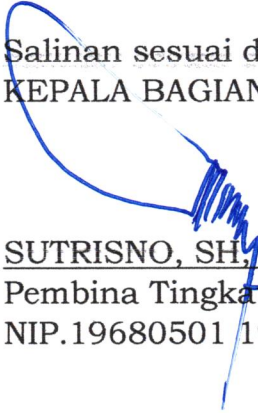
Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 28 April 2025

BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SUTRISNO, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19680501/199202 1 001

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 100.3.32/251/K/411.013/2025

TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA POS PELAYANAN TERPADU

TATA KELOLA KELEMBAGAAN POS PELAYANAN TERPADU

Pos Pelayanan Terpadu atau Posyandu sebagai salah satu lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (LKD/K) mengalami transformasi yang ditandai dengan perubahan pemberian pelayanan kepada masyarakat, yang tidak hanya pada bidang kesehatan, namun Posyandu dapat bergerak untuk melayani 6 (enam) Bidang Standar Pelayanan Minimal (SPM), yaitu: Pendidikan; Kesehatan; Pekerjaan Umum; Perumahan Rakyat; Ketenteraman, Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat (Trantibum Linmas); dan Sosial.

I. LEMBAGA, PELAYANAN POSYANDU

A. Kelembagaan Posyandu

1. Kepengurusan Kelembagaan Posyandu, terdiri dari:
 - a. Tim Pembina.
 - b. Pengurus.
 - c. Kader.
2. 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. Kedudukan, Pembentukan Dan Syarat Pembentukan Posyandu

1. Posyandu dibentuk atas Prakarsa Pemerintah Desa/Kelurahan dan masyarakat. Pembentukan Posyandu diatur dengan:
 - a. Peraturan Desa untuk yang berkedudukan di Desa;
 - b. Peraturan Bupati untuk yang berkedudukan di Kelurahan;
 - c. Pembentukan Posyandu disertai/diikuti dengan pemberian nomor registrasi yang ditetapkan oleh Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa. Persyaratan registrasi akan dijelaskan di dalam Surat Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa.
2. Persyaratan pembentukan Posyandu adalah sebagai berikut:
 - a. Berasaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. Berkedudukan di Desa/Kelurahan setempat;
 - c. Keberadaannya bermanfaat dan dibutuhkan masyarakat Desa/Kelurahan;
 - d. Memiliki kepengurusan yang tetap;
 - e. Memiliki sekretariat, tempat pelayanan, dan sarana pendukung lainnya yang bersifat tetap; dan
 - f. Tidak berafiliasi kepada partai politik.
 - g. 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.

II. SUSUNAN KEPENGURUSAN

1. Susunan Kepengurusan Posyandu

Kepengurusan Posyandu dilaksanakan oleh Kader. Kepengurusan Posyandu ditetapkan dengan:

- a. Di Desa, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa
- b. Di Kelurahan, penetapannya sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Susunan Kepengurusan Posyandu terdiri atas:

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

3. Kriteria serta Tugas Pengurus Dan Kader Posyandu

a. Kriteria pengurus dan kader Posyandu adalah sebagai berikut:

- 1) memiliki pengetahuan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan;
- 2) dipilih dari dan oleh masyarakat dan diketahui TP Posyandu;
- 3) bersedia dan mampu bekerja bersama masyarakat;
- 4) bisa membaca dan menulis huruf latin;
- 5) berdomisili di Desa/Kelurahan setempat;
- 6) sehat jasmani dan rohani; dan
- 7) Berusia paling sedikit 18 tahun dan paling banyak 60 tahun saat ditetapkan.

b. Tugas Pengurus Posyandu meliputi:

- 1) Menyusun perencanaan dan pengusulan program/ kegiatan/ subkegiatan kepada Pemerintah Desa/Kelurahan;
- 2) Melaksanakan program/kegiatan/subkegiatan Posyandu;
- 3) Melakukan koordinasi dengan TP Posyandu di tingkat Desa dalam pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan berdasarkan standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelayanan Posyandu kepada Kepala Desa.

c. Tugas Kader meliputi:

- 1) Melaksanakan pelayanan sesuai bidang layanannya;
- 2) Mempersiapkan tempat pelaksanaan Posyandu;
- 3) Melakukan pendataan dan identifikasi pelayanan Posyandu sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal;
- 4) Melakukan komunikasi, memberikan informasi, dan edukasi sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal; dan
- 5) Mengompilasi kegiatan pelayanan Posyandu sebagai bahan penyusunan laporan pelayanan Posyandu kepada pengurus.

III. ATRIBUT POSYANDU

Dalam penyelenggaraan Posyandu, Posyandu memiliki identitas dan legalitas kelembagaan yang ditetapkan dengan Surat Ketua Umum Pembina Posyandu Nomor 001/SKR/POSYANDU.Pst/VI/2024 meliputi:

1. Logo atau lambang Posyandu;
2. Duaja;
3. Vandel;
4. Lencana (Di dalam lencana terdapat logo);
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: Untuk Tim Pembina Posyandu Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Tim Pembina Desa/Kelurahan
 - 1) Garis tengah lingkaran luar 3,5 cm.
 - 2) 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 di atasnya.
7. Papan nama;
- a. Warna:
 - 1) Warna papan berwarna putih dengan tulisan berwarna hitam.
 - 2) Warna logo atau lambang sesuai dengan Keputusan Ketua Umum Pembina Posyandu Nomor 001/SKR/POSYANDU.Pst/VI/2024.
 - b. Ukuran:
 - 1) 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.
 - 2) Tim Pembina Posyandu Kecamatan:
 - a) Panjang : 155 cm.
 - b) Lebar : 65 cm.
 - c) Disebelah kiri bagian tengah diberi logo atau lambang Posyandu dengan ukuran 30 cm.
 - 3) 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;
 - 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 Ketua Umum Pembina Posyandu Nomor 001/SKR/POSYANDU.Pst/VI/2024.

IV. TATA CARA PENGANGKATAN PEMBINA POSYANDU DAN PENGURUS

- 1. Tim Pembina Posyandu
 - a. Dalam menjalankan tugas, Pengurus Posyandu didukung oleh Tim Pembina Posyandu.
 - b. Tim Pembina Posyandu terdiri dari:
 - 1) Tim Pembina Posyandu Pusat;
 - 2) Tim Pembina Posyandu Provinsi;
 - 3) Tim Pembina Posyandu Kabupaten;
 - 4) Tim Pembina Posyandu Kecamatan; dan
 - 5) Tim Pembina Posyandu Desa/Kelurahan.
 - c. Tim Pembina Posyandu Pusat dibentuk dan ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
 - d. Tim Pembina Posyandu Provinsi dibentuk dan ditetapkan oleh Gubernur.
 - e. Tim Pembina Posyandu Kabupaten dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati.
 - f. Tim Pembina Posyandu Kecamatan dibentuk dan ditetapkan oleh Camat.
 - g. Tim Pembina Posyandu Desa/Kelurahan dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah.
- 2. Tim Pembina Posyandu memiliki tugas:
 - a. Melakukan pembinaan kepada Pengurus dan Kader; dan
 - b. Melakukan pendampingan kepada Pengurus dalam pelaksanaan kegiatan Posyandu.
- 3. Pengangkatan Ketua Pembina Posyandu Kabupaten
Bupati membentuk dan menetapkan Tim Pembina Posyandu Kabupaten. Tim Pembina Posyandu Kabupaten terdiri dari:
 - a. Ketua dijabat isteri/suami Bupati;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bendahara;
 - d. Ketua Bidang; dan
 - e. Anggota.
- 4. 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.
- 5. Pengangkatan Ketua Pembina Posyandu Desa/Kelurahan
 - a. 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.
 - b. Ketua tim pembina posyandu dijabat oleh Istri Kepala Desa/Lurah.

6. Tata Cara Pengukuhan

- a. Pengukuhan Tim Pembina Posyandu dapat dilakukan bersamaan dengan Pelantikan Tim Penggerak PKK.
- b. Dalam hal seragam Poyandu belum ditetapkan dan mempertimbangkan efisiensi waktu, Pengukuhan Tim Pembina Posyandu dilakukan dengan memasang Selendang Posyandu dan/atau Pin Posyandu kepada Tim Penggerak PKK dengan menggunakan seragam PKK.
- c. Dalam hal seragam Posyandu telah ditetapkan, pengukuhan Tim Pembina Posyandu menggunakan seragam Posyandu dan dapat dilakukan dalam waktu yang berbeda dengan pelantikan Tim Penggerak PKK.

7. Berakhirnya Kepengurusan Posyandu

- a. Pengurus Posyandu berhenti dikarenakan alasan sebagai berikut:
 - 1) Meninggal dunia;
 - 2) Mengundurkan diri; atau
 - 3) Diberhentikan.
- b. 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.

V. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN SERTA MASA BAKTI TIM PEMBINA

1. Pembinaan Posyandu

Bupati melakukan pembinaan terhadap Posyandu pada Kecamatan, meliputi:

- a. Fasilitasi dukungan kebijakan di tingkat kabupaten;
- b. Fasilitasi dukungan pelaksanaan kebijakan di tingkat Kabupaten, kecamatan dan Desa/kelurahan;
- c. Pemberian bimbingan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan supervisi pelaksanaan kebijakan di tingkat Kabupaten, kecamatan dan Desa/kelurahan; dan
- d. Peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya manusia di di tingkat Kabupaten, kecamatan dan Desa/kelurahan;
- e. Pembinaan oleh Bupati berlaku mutatis mutandis terhadap pembinaan oleh camat dan kepala desa/lurah.

2. Pengawasan Posyandu

Pengawasan Posyandu dilakukan secara berjenjang, sebagai berikut:

- a. Bupati melakukan pengawasan terhadap Posyandu secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Camat melakukan pengawasan terhadap Posyandu di Desa/Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Kepala Desa/Lurah melakukan pengawasan terhadap pelayanan Posyandu.

3. Masa Bakti Tim Pembina:

- a. Tim Pembina melekat pada posisi jabatan, baik di tingkat Nasional, Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan.

- b. Masa jabatan pembina baik untuk tingkat Nasional, Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan disesuaikan dengan masa jabatan pada masing-masing tingkat jabatan

VI. 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.

1. Administrasi Umum

a. Tujuan

- 1) Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman, bagi pelaksana dan penanggung jawab administrasi Posyandu.
- 2) Terciptanya keseragaman format data dan kesamaan pemahaman serta mekanisme administrasi yang baik dan benar.
- 3) Terciptanya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di bidang administrasi Posyandu.

b. Jenis surat

Jenis surat Posyandu terdiri dari:

1) Keputusan

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

- a) Mempunyai dasar dan landasan hukum;
- b) Dicantumkan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Keputusan dikeluarkan/ditetapkan.
- c) Keputusan dikeluarkan/ditetapkan untuk:
 1. Mengangkat/memberhentikan Pengurus Posyandu;
 2. Mengesahkan berlaku atau tidak berlaku lagi suatu keputusan/kebijakan;
 3. Membentuk Kepanitiaan;
 4. Menetapkan/mengesahkan hasil pemenang lomba;
 5. Pemberian Penghargaan kepada Kader; dan
 6. Keputusan lain yang dianggap perlu, sesuai kebutuhan dan/atau peraturan perundang-undangan.

2) Surat Biasa

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

- a) Pemberitahuan;
- b) Permintaan;
- c) Sanggahan;
- d) Pernyataan;
- e) Undangan;
- f) Keterangan; dan
- g) Tanggapan dan lain-lain.

3) Surat Pengantar

Surat Pengantar adalah surat yang mempunyai ciri-ciri:

- a) Ditujukan kepada Posyandu/pihak lain; dan
- b) Digunakan sebagai pengantar untuk pengiriman dokumen, barang, atau surat tertentu.

- 4) Surat Edaran
Surat Edaran adalah surat yang mempunyai ciri-ciri:
 - a) Ditujukan kepada beberapa orang; dan
 - b) Merupakan petunjuk atau penjelasan dari suatu surat Keputusan.
- 5) Surat Kuasa
 - a) Surat Kuasa adalah surat yang berisi pemberian kuasa;
 - b) Pemberian kuasa didasarkan pada landasan tertentu;
 - c) Surat Kuasa diberi batasan kewenangan kepada yang dilimpahkan; dan
 - d) Surat Kuasa diberikan dengan penentuan batas waktu berlaku.
- 6) Surat Tugas
 - a) Surat Tugas berisi suatu pemberian tugas kepada personil Posyandu, satu orang atau lebih, untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu;
 - b) Pemberian tugas didasarkan pada landasan tertentu; dan
 - c) Surat Tugas ada yang diberi batasan jangka waktu tertentu yang disesuaikan dengan sifat tugas yang dipercayakan.
- 7) Lembar Disposisi
 - a) Lembar Disposisi disatukan pada surat/dokumen yang diajukan kepada pimpinan guna mendapatkan petunjuk/tanggapan pimpinan untuk tindak lanjut sesuai dengan misi/maksud surat/dokumen.
 - b) Sebelum diajukan kepada pimpinan, sekretaris memberikan rekomendasi pada kolom rekomendasi dan di paraf sebelah kiri bawah.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 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.

11) 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.

2. Administrasi Keuangan

a. Pendanaan Posyandu

Pendanaan Posyandu bersumber pada:

- 1) Anggaran pendapatan belanja negara;
- 2) Anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
- 3) Anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten;
- 4) Anggaran pendapatan dan belanja desa; dan
- 5) Sumber lain yang sah,

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

c. 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

3. Pengarsipan

a. 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.

- b. **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.
- c. **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*.
- d. **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.
- e. **Hal-hal Penting yang perlu diperhatikan**
Dalam pelaksanaan pengarsipan surat/naskah dilingkungan Posyandu diserahkan kepada petugas kearsipan yang dilaksanakan melalui proses:
 - 1. Pencatatan;
 - 2. Penyimpanan;
 - 3. Pemeliharaan;
 - 4. Penyajian kembali;
 - 5. Penilaian; dan
 - 6. Pemusnahan;
- f. Semua surat/naskah yang diterima sebagai arsip selanjutnya dicatat dalam buku Agenda Surat.
- g. Semua jenis surat/naskah penyimpanannya dimasukkan ke dalam map khusus pengarsipan.
- h. Untuk menemukan kembali suatu arsip, dipergunakan Buku Agenda.
- i. Secara administrasi dan keamanan, arsip dibagi dalam:
 - 1. Arsip biasa yaitu surat atau naskah yang digolongkan biasa.
 - 2. Arsip rahasia ialah surat atau naskah yang digolongkan rahasia.
- j. **Pemusnahan Arsip**
 - 1. 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.
 - 2. Untuk setiap pemusnahan dibuat Berita Acara.
 - 3. Pemusnahan yang menyimpang dari ketentuan tersebut hanya dapat dilakukan atas keputusan Ketua Umum di Pusat, Ketua untuk Provinsi sampai dengan Desa/Kelurahan.

A. Pelaporan

Pelaporan Posyandu dilakukan secara berjenjang, dengan perincian sebagai berikut:

1. Kepala Desa/lurah melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan Posyandu kepada camat.
2. Camat melaporkan hasil pelaksanaan Posyandu kepada bupati.
3. Bupati 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.

Logo atau Lambang Posyandu



Duaja



Vandel



Lencana, Di dalam lencana terdapat logo atau lambang



Kop Surat



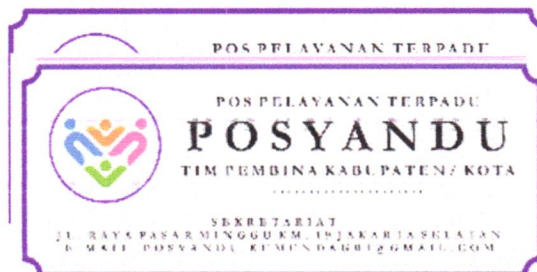
POS PELAYANAN TERPADU
POSYANDU
TIM PEMBINA PUSAT
d/a. Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa
Jl. Raya Pasar Minggu Km. 19 Jakarta Selatan
E-mail: posyandu.kemendagri@gmail.com

Stempel



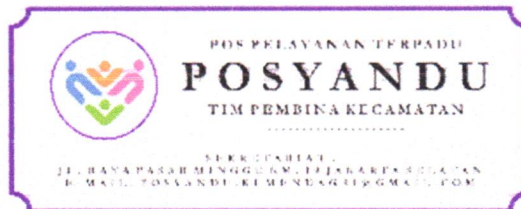
Papan Nama Kantor

1. Papan Nama Kantor Pusat/Provinsi



2. Papan Nama Kantor Kabupaten

3. Papan Nama Kantor Kecamatan



4. Papan Nama Kantor Desa/Kelurahan



Plakat

Plakat Posyandu di dalamnya terdapat logo atau lambang Posyandu .

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 100.3.3.2/251 /K/411.013/2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA POS PELAYANAN TERPADU

PELAYANAN 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. Pengurus dan kader posyandu melakukan edukasi, komunikasi, identifikasi serta pelayanan kepada masyarakat.

Tugas Posyandu dilaksanakan berdasarkan Standar Pelayanan Minimal dalam 6 bidang yaitu: Pendidikan; Kesehatan; Pekerjaan Umum; Perumahan Rakyat; Ketenteraman, Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat (Trantibum Linmas); dan Sosial. Pelayanan 6 bidang tersebut selain melibatkan pemerintah desa, juga melibatkan Pemerintah Daerah yang secara teknis dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi sesuai bidangnya masing-masing.

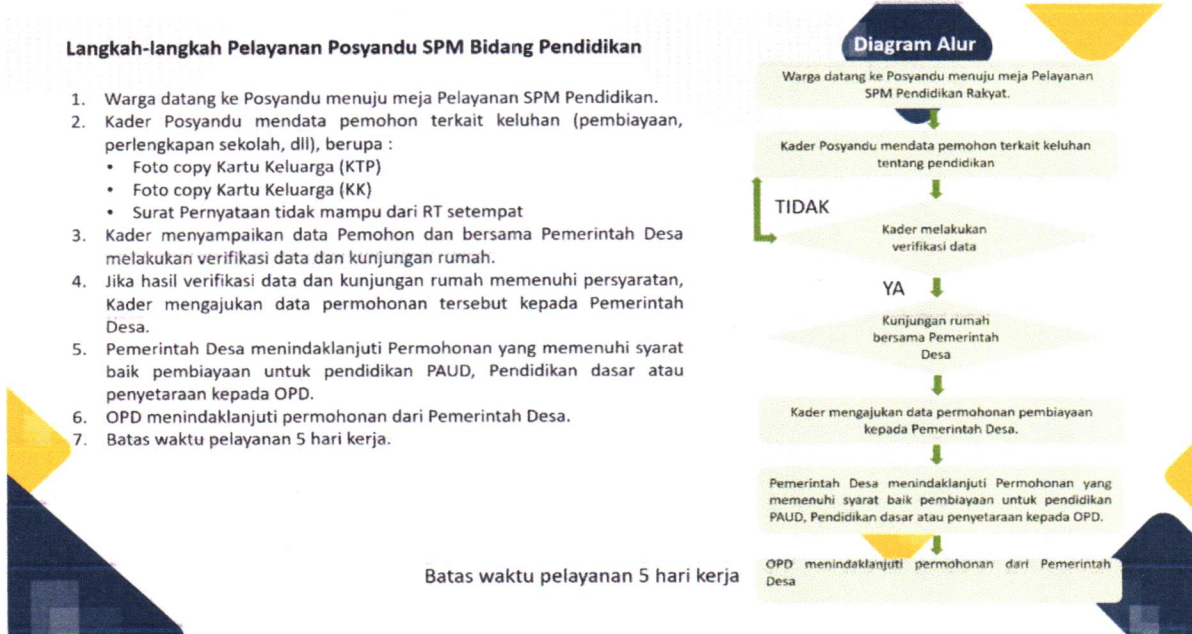
Dalam melaksanakan layanan posyandu, berpedoman pada standar operasional prosedur (SOP). SOP tersebut berisi alur kerja yang memudahkan posyandu dalam melaksanakan tugasnya. Secara umum, alur kerja pelayanan posyandu di mulai dari edukasi, komunikasi dan identifikasi permasalahan di tingkat desa. Selanjutnya hasil identifikasi permasalahan atau keluhan masyarakat tersebut disampaikan kepada Perangkat Daerah terkait sesuai bidangnya masing-masing. Perangkat Daerah akan memverifikasi kesesuaian data dengan kondisi di lapangan. Apabila sudah sesuai, Perangkat Daerah akan menindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah.

I. LAYANAN BIDANG PENDIDIKAN

Layanan bidang pendidikan meliputi dukungan:

- pendidikan anak usia dini;
- identifikasi ketersediaan dan pengelolaan perpustakaan Desa;
- penguatan pemanfaatan literasi digital; dan
- identifikasi penyediaan alat peraga edukasi;

Pelayanan Posyandu bidang pendidikan dilaksanakan dengan memedomani Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai berikut:

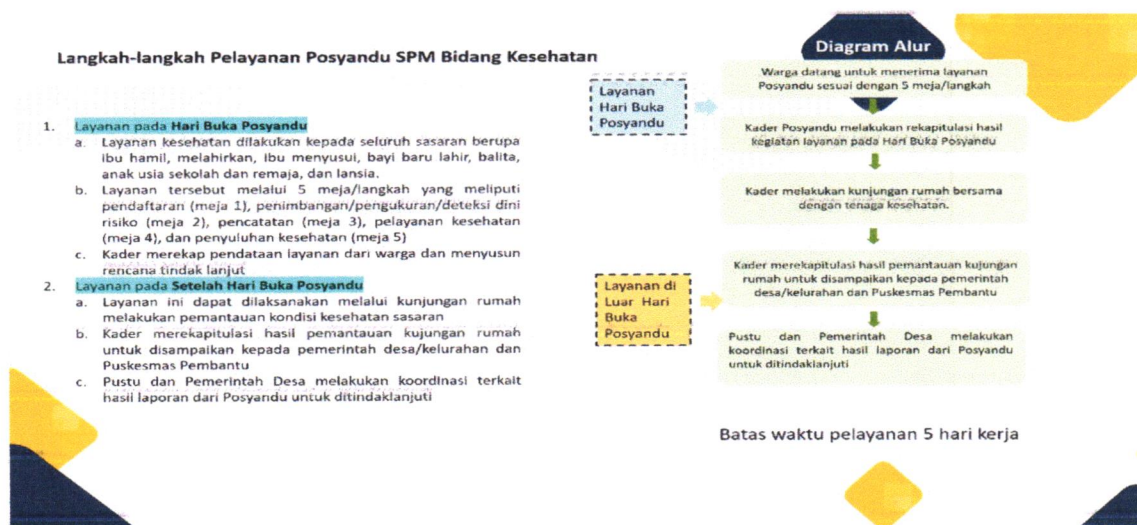


II. LAYANAN BIDANG KESEHATAN

Layanan bidang 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.

Pelayanan Posyandu bidang kesehatan dilaksanakan dengan memedomani Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai berikut:



III. LAYANAN BIDANG PEKERJAAN UMUM

Layanan bidang 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;

Pelayanan Posyandu bidang pekerjaan umum dilaksanakan dengan memedomani Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai berikut:

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



IV. LAYANAN BIDANG PERUMAHAN RAKYAT

Layanan bidang 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.

Pelayanan Posyandu bidang perumahan rakyat dilaksanakan dengan memedomani Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai berikut:

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



V. LAYANAN BIDANG TRANTIBUMLINMAS

Layanan bidang 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.

Pelayanan Posyandu bidang Trantibumlinmas dilaksanakan dengan memedomani Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai berikut:

Langkah-langkah Pelayanan Posyandu SPM Bidang Trantibum Linmas

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

Batas waktu pelayanan 5 hari kerja



VI. LAYANAN BIDANG SOSIAL

Layanan Bidang 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 Memfasilitasi Dan/Atau Menyalurkan Bantuan Sosial Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

Pelayanan Posyandu bidang sosial dilaksanakan dengan memedomani Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai berikut:

Langkah-langkah Pelayanan Posyandu SPM Bidang Sosial

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

Batas waktu pelayanan 5 hari kerja



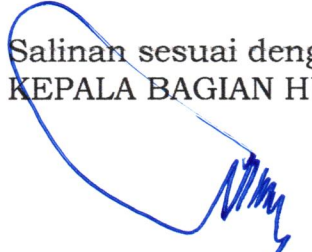
Dalam pelaksanaannya, masing-masing SOP tersebut dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi serta kebutuhan Posyandu dengan tetap berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pos Pelayanan Terpadu. Dokumen pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan posyandu, akan dijelaskan lebih rinci ke dalam Surat Edaran Tim Pembina Posyandu Kabupaten.

BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUTRISNO, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19680501/199202 1 001