



**KEPUTUSAN KEPALA DESA SEMPARU
NOMOR : 13. TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN NAMA KADER POSYANDU
DI DESA SEMPARU KECAMATAN KOPANG
TAHUN 2025
KEPALA DESA SEMPARU**

Menimbang : a. bahwa salah satu bagian terpenting dari revitalisasi posyandu adalah adanya para kader dari tenaga relawan terlatih dan bermotivasi tinggi;

b. bahwa dalam rangka upaya drop out para kader Posyandu dan untuk dapat memotivasi agar dapat mempertahankan upaya luar biasa mereka, khususnya didalam situasi sulit pada masa kini maupun dimasa yang akan datang diperlukan adanya pembinaan yang lebih mantap;

c. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan pembinaan tersebut maka dipandang perlu untuk menetapkan nama-nama kader Posyandu dan aktifitasnya yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa.

Mengingat : a. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 27 Tahun 1984 Tentang Susunan Organisasi dan LKMD;

b. Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 9 Tahun 1990 Tanggal 5 April 1990 Tentang Peningkatan Pembinaan Mutu Pos Pelayanan Terpadu;

c. Surat Kepala Dinas KTPM No. 414.2/300/KTPM Tanggal 9 Juni 1997 Tentang Data Perkembangan Posyandu;

d. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah No. 8 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Kabupaten Lombok Tengah Sebagai Daerah Otonomi;

e. 1. Peraturan Desa Semparu Nomor 2 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2025 ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Menetapkan daftar Nama Kader Posyandu yang aktif dan layak untuk menerima bantuan pembinaan sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 (satu) keputusan ini;

- KEDUA** : Kader Posyandu mempunyai tugas pokok sebagaimana tercantum dalam lampiran 2 (dua) surat keputusan ini;
- KETIGA** : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat dari terbitnya keputusan ini dibebankan pada anggaran APBDesa, bantuan donator masyarakat, Jimpitan, Bantuan Luar Negeri dan usaha-usaha lain yang sah dan tidak mengikat;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal Januari 2025 dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semparu
pada tanggal : 3. Januari 2025

Kepala Desa Semparu



LALURATMAJI HIJRAT

Tembusan disampaikan kepada yth:

1. Bupati Lombok Tengah di Praya.
2. Kepala DPMD Kabupaten Lombok Tengah di Praya.
3. Camat Kopang di Kopang.
4. Ketua Tim Pokjan Posyandu Tk. Kecamatan Kopang di Kopang.
5. Yang bersangkutan untuk maklum dan di laksanakan.

LAMPIRAN 1

1 : Surat Keputusan Kepala Desa Semparu No. ¹³ Tahun 2025 Tentang Penetapan Nama Kader Posyandu di Desa Semparu Tahun 2025.

DAFTAR NAMA KADER POSYANDU DI DESA SEMPARU

NO	DUSUN	NAMA POSYANDU	NAMA KADER	JABATAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	SEMPARU I	MELATI	1. BAIQ MARLIAN 2. HARNIATI 3. BAIQ LISTIA WIRATNI 4. BAIQ HENI WIDIASTUTI 5. NISPU	KETUA SEKRETARIS BENDAHARA ANGGOTA ANGGOTA
2	SEMPARU II	SAYANG ANAK	1. KUSWATI AGUSTINA 2. BAIQ AYU WANDIRA 3. MARLINA 4. HUSNIATI 5. HELMIATI S.Pd	KETUA SEKRETARIS BENDAHARA ANGGOTA ANGGOTA
3	SEMPARU III	TRASNA	1. BAIQ JANUARTI 2. BAIQ ALIMAH 3. BAIQ ZAENAB 4. SRI HARWANI 5. BAIQ ISNAENI 6. SITI HILDAYANTI	KETUA SEKRETARIS BENDAHARA ANGGOTA ANGGOTA ANGGOTA
4	JELATENG	KAMBOJA	1. ENING YUNINGSIH 2. SULISTIANTARI 3. BAIQ ILMU 4. AISAH 5. ASIANAH	KETUA SEKRETARIS BENDAHARA ANGGOTA ANGGOTA
5	RENGKAK I	MANGGA	1. NURMADIYANTI AZMI 2. HILMIATI 3. NURUL HIDAYATI 4. NURIAM SASNI 5. ROHANI	KETUA SEKRETARIS BENDAHARA ANGGOTA ANGGOTA
6	RENGKAK II	RENGGANIS	1. NURHAYATI 2. LINA FITRIANI 3. SUHAINI 4. SUARNI 5. SYIFAYATUL AINI	KETUA SEKRETARIS BENDAHARA ANGGOTA ANGGOTA

Ditetapkan di : Semparu
pada tanggal : 13 Januari 2025

Kepala Desa Semparu


LAILA RATMAJI HIJRAT

LAMPIRAN 2

Berasarkan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, Buku Panduan Kader Posyandu Menuju Keluarga Sadar Gizi 2011, Kementerian Dalam Negeri, Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengintegrasian Layanan Sosial Dasar di Pos Pelayanan Terpadu.

Maka tugas pokok dan fungsi kader posyandu sebagai berikut :

Tugas Kader Posyandu:

Tugas-tugas kader dalam rangka menyelenggarakan Posyandu, dibagi dalam 3 kelompok yaitu:

1. Tugas sebelum hari buka Posyandu atau disebut juga tugas pada H - Posyandu, yaitu berupa tugas-tugas persiapan oleh kader agar kegiatan pada hari buka Posyandu berjalan dengan baik.
2. Tugas pada hari buka Posyandu atau disebut juga pada H Posyandu, yaitu berupa tugas-tugas untuk melaksanakan pelayanan 5 kegiatan.
3. Tugas sesudah hari buka Posyandu atau disebut juga tugas pada H + Posyandu, yaitu berupa tugas-tugas setelah hari Posyandu. Penyelenggaraan Posyandu 1 bulan penuh, hari buka Posyandu untuk penimbangan 1 bulan sekali.

Penjabaran Tugas Kader Posyandu:

A. Tugas kader sebelum hari buka Posyandu

1. Melakukan persiapan penyelenggaraan kegiatan Posyandu.
2. Menyebarkan informasi tentang hari buka Posyandu melalui pertemuan warga setempat atau surat edaran.
3. Melakukan pembagian tugas antar kader, meliputi kader yang menangani pendaftaran, penimbangan, pencatatan, penyuluhan, pemberian makanan tambahan, serta pelayanan yang dapat dilakukan oleh kader.
4. Kader melakukan koordinasi dengan petugas kesehatan atau petugas lainnya. Sebelum pelaksanaan kegiatan kader melakukan koordinasi dengan petugas kesehatan dan petugas lainnya terkait dengan jenis layanan yang akan diselenggarakan. Jenis kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan Posyandu sebelumnya atau rencana kegiatan yang telah ditetapkan berikutnya
5. Menyiapkan bahan pemberian makanan tambahan PMT Penyuluhan dan PMT Pemulihan (jika diperlukan), serta penyuluhan. Bahan-bahan penyuluhan sesuai dengan permasalahan yang ada yang dihadapi oleh para orang tua di wilayah kerjanya serta disesuaikan dengan metode penyuluhan, misalnya: menyiapkan bahan-bahan makanan apabila mau

melakukan demo masak, lembar balik apabila mau menyelenggarakan kegiatan konseling, kaset atau CD, KMS, buku KIA, sarana stimulasi balita, dan lain-lain.

6. Menyiapkan buku-buku catatan kegiatan Posyandu

B. Tugas kader saat hari buka Posyandu

1. Melakukan pendaftaran, meliputi pendaftaran balita, ibu hamil, ibu nifas, ibu menyusui, dan sasaran lainnya.
2. Pelayanan kesehatan ibu dan anak. Untuk pelayanan kesehatan anak pada Posyandu, dilakukan penimbangan berat badan, pengukuran tinggi badan, pengukuran lingkar kepala anak, deteksi perkembangan anak, pemantauan status imunisasi anak, pemantauan terhadap tindakan orang tua tentang pola asuh yang dilakukan pada anak, pemantauan tentang permasalahan balita, dan lain sebagainya.
3. Membimbing orang tua melakukan pencatatan terhadap berbagai hasil pengukuran dan pemantauan kondisi balita.
4. Melakukan penyuluhan tentang pola asuh balita, agar anak tumbuh sehat, cerdas, aktif dan tanggap. Dalam kegiatan itu, kader bisa memberikan layanan konsultasi, konseling, diskusi kelompok. dan demonstrasi dengan orang tua/keluarga balita.
5. Memotivasi orang tua balita agar terus melakukan pola asuh yang baik pada anaknya, dengan menerapkan prinsip asih-asah-asuh.
6. Menyampaikan penghargaan kepada orang tua yang telah datang ke Posyandu dan minta mereka untuk kembali pada hari Posyandu berikutnya.
7. Menyampaikan informasi pada orang tua agar menghubungi kader apabila ada permasalahan yang terkait dengan anak balitanya, jangan segan atau malu.
8. Melakukan pencatatan kegiatan yang telah dilakukan pada hari buka Posyandu.

C. Tugas kader sesudah hari buka Posyandu

1. Melakukan kunjungan rumah pada balita yang tidak hadir pada hari buka Posyandu, pada anak yang kurang gizi, atau pada anak yang mengalami gizi buruk rawat jalan, dan lain-lain.
2. Memotivasi masyarakat untuk memanfaatkan pekarangan dalam rangka meningkatkan gizi keluarga, menanam obat keluarga, membuat tempat bermain anak yang aman dan nyaman, dan lain-lain. Selain itu, memberikan penyuluhan agar mewujudkan rumah sehat, bebas jentik,

kotoran, sampah, bebas asap rokok, BAB di jamban sehat, menggunakan air bersih, cuci tangan pakai sabun, tidak ada tempat berkembang biak vektor atau serangga/binatang pengganggu lainnya (nyamuk, lalat, kecoa, tikus, dan lain-lain).

3. Melakukan pertemuan dengan tokoh masyarakat, pimpinan wilayah untuk menyampaikan atau menginformasikan hasil kegiatan Posyandu serta mengusulkan dukungan agar Posyandu dapat terus berjalan dengan baik.
4. Menyelenggarakan pertemuan-pertemuan, diskusi atau forum komunikasi dengan masyarakat, untuk membahas penyelenggaraan atau kegiatan Posyandu di waktu yang akan datang. Usulan dari masyarakat inilah yang nanti digunakan sebagai acuan dalam menyusun rencana tindak lanjut kegiatan berikutnya.
5. Mempelajari sistem informasi Posyandu (SIP). SIP adalah sistem pencatatan data atau informasi tentang pelayanan yang diselenggarakan di Posyandu, dan memasukkan kegiatan Posyandu tersebut dalam SIP. Manfaat SIP ini adalah sebagai acuan bagi kader untuk memahami permasalahan yang ada, sehingga dapat mengembangkan jenis kegiatan yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan sasaran.
6. Format SIP meliputi catatan ibu hamil, kelahiran, kematian bayi dan balita, kematian ibu hamil, melahirkan, nifas. Catatan bayi dan balita yang ada di wilayah kerja Posyandu. Catatan pemberian vitamin A, pemberian oralit, pemberian tablet tambah darah bagi ibu hamil, tanggal dan status pemberian imunisasi. Selanjutnya juga ada catatan wanita usia subur, pasangan usia subur, jumlah rumah tangga, jumlah ibu hamil, umur kehamilan, imunisasi ibu hamil, risiko kehamilan, rencana penolong persalinan, tabulin, ambulan desa, calon donor darah yang ada di wilayah kerja Posyandu. Pada dasarnya, kader Posyandu menjalankan tugasnya sebagai pencatat, penggerak dan penyuluh. Ada beberapa jenis kegiatan yang dilakukan kader dalam memberikan pelayanan di Posyandu sebagai berikut:
 - Melakukan pendataan atau pemetaan balita diwilayahnya.
 - Menggerakkan dan memotivasi keluarga yang punya balita untuk datang dan mendapatkan pelayanan Posyandu
 - Memberi tahu waktu hari buka Posyandu, lokasi Posyandu, jenis layanan yang bisa diterima sasaran, petugas pemberi layanan, manfaat apabila membawa anaknya ke Posyandu, dan lain-lain. Kegiatan ini dapat dilakukan melalui kunjungan rumah, penyampaian surat

edaran, atau melalui forum komunikasi yang ada di masyarakat setempat baik formal, maupun informal.

- Menyiapkan sarana-prasarana, buku catatan, bahan-bahan penyuluhan, mungkin juga makanan yang akan dibagikan pada balita, dan lain-lain.
- Memberikan pelayanan balita di Posyandu secara rutin. Sasarannya adalah orang tua dan keluarga balita, serta balita itu sendiri.
- Melakukan pencatatan kegiatan pelayanan Posyandu. Peran kader lainnya adalah melakukan pencatatan dan pelaporan. Ada beberapa format pencatatan yang biasa dikerjakan oleh kader Posyandu. Pencatatan merupakan hal yang sangat penting dilakukan oleh kader Posyandu karena berdasarkan catatan tersebut aktivitas Posyandu dapat diketahui. Pencatatan yang dibuat dan dilaporkan oleh kader Posyandu, mengacu pada sistem pencatatan dan pelaporan Posyandu yang ada. Tetapi bisa ditambahkan apabila ada hal-hal yang bersifat khusus, termasuk penanganan rujukan balita.
- Membuat dokumentasi kegiatan Posyandu.
- Menyusun program kerja/rencana aksi untuk kegiatan berikutnya. Berbagai jenis kegiatan hendaknya dilakukan oleh kader bersama dengan petugas, tokoh masyarakat, serta berbagai pihak terkait lainnya. Jenis kegiatan yang dibuat berdasarkan kondisi serta kebutuhan masyarakat setempat. Dalam merencanakan kegiatan perlu dicantumkan upaya mendapatkan dukungan dana atau sarana dari berbagai pihak, agar penyelenggaraan kegiatan Posyandu semakin meningkat.
- Penyusunan rencana aksi dibuat secara lebih rinci dan jelas, meliputi jenis kegiatan, tujuan, sasaran, peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat, serta waktu pelaksanaan kegiatan. Penyusunan rencana aksi ini hendaknya dibahas melalui pertemuan atau musyawarah dengan berbagai pihak yang potensial.