

POKJANAL POSYANDU PROVINSI JAMBI (Kep.Gub 2017)

Dra. LUTHPIAH
Kepala Dinas

**Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
dan Pengendalian Penduduk Provinsi Jambi
- 16 Juli 2018 -**

POSYANDU ?



- **Posyandu merupakan wadah peranserta masyarakat dalam pemenuhan pelayanan sosial dasar yang pembentukannya didasarkan pada prinsip DOUM (dari, oleh dan untuk masyarakat) dengan tetap memperoleh bantuan dari masyarakat.**

Manfaat Posyandu

1. Mendukung perbaikan perilaku, keadaan gizi dan kesehatan keluarga
2. Mendukung perilaku hidup bersih dan sehat
3. Mendukung pencegahan penyakit yang berbasis lingkungan dan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi
4. Mendukung pelayanan KB pada pasangan usia subur
5. Mendukung pemberdayaan keluarga dan masyarakat dalam penganekaragaman motivasi kelompok Dasawisma

Sasaran Posyandu

**Seluruh
masyarakat/keluarga,
utamanya Bayi baru lahir,
bayi, ibu hamil, Ibu nipas,
pasangan usia subur.**

Kinerrja Posyandu Saat Ini

- MASIH RENDAHNYA KEMAMPUAN KADER DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN;
- BELUM OPTIMALNYA DUKUNGAN DARI UNSUR PEMERINTAH;
- BELUM OPTIMALNYA PEMBINAAN DARI DINAS/INSTANSI/LEMBAGA TERKAIT;
- KURANGNYA MINAT MASYARAKAT KE POSYANDU

Revitalisasi Posyandu

**(SE MENDAGRI DAN OTDA NO.411.3/1116/SJ
TANGGAL 13 JUNI 2001 TENTANG PEDUM
REVITALISASI POSYANDU)**

**Terlaksananya
Kegiatan Posyandu
Secara Rutin dan
Berkesinambungan**

**Tercapainya
Pemberdayaan
Masyarakat dan
Kader Melalui
Advokasi,
Pelatihan DLL**

**Terwujudnya
Penguatan
Kelembagaan
Posyandu**

Strategi Revitalisasi Posyandu

- ❑ **Meningkatkan Kemampuan Pengetahuan dan Keterampilan Teknis, Serta Dedikasi Kader di Posyandu;**
- ❑ **Memperluas Sistem Posyandu Dengan Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Pelayanan di Hari Buka dan Kunjungan Rumah;**
- ❑ **Menciptakan Iklim Kondusif Untuk Pelayanan Dengan Pemenuhan Sarana dan Prasarana Kerja Posyandu.**

Strategi Revitalisasi Posyandu (Lanjutan....)

- ❑ **Meningkatkan Peranserta Masyarakat dan Kemitraan dalam Penyelenggaraan dan Pembiayaan Kegiatan Posyandu;**
- ❑ **Menyediakan Sistem Pilihan Jenis dalam Pelayanan (paket minimal dan tambahan) Sesuai Perkembangan Kebutuhan Masyarakat;**
- ❑ **Menggunakan Asas Kecukupan dan Urgensi dalam Penetapan Sasaran Pelayanan Untuk Mencapai Cakupan Keseluruhan;**
- ❑ **Mempaerkuat Dukungan, Pembinaan dan Pendampingan Teknis dari Tenaga Profesional dan Tokoh Masyarakat, Terutama Unsur LSM.**

POKJANAL POSYANDU

PASAL 5 Ayat (1)

- **KELOMPOK KERJA YANG TUGAS DAN FUNGSINYA MEMPUNYAI KETERKAITAN DALAM PEMBINAAN PENYELENGGARAAN/PENGELOLAAN POSYANDU YANG BERKEDUDUKAN DI PUSAT, PROVINSI, KABUPATEN/KOTA DAN KECAMATAN.**

INSTITUSI PEMBINA POSYANDU (POKJANAL POSYANDU)

PASAL 5 Ayat (1)

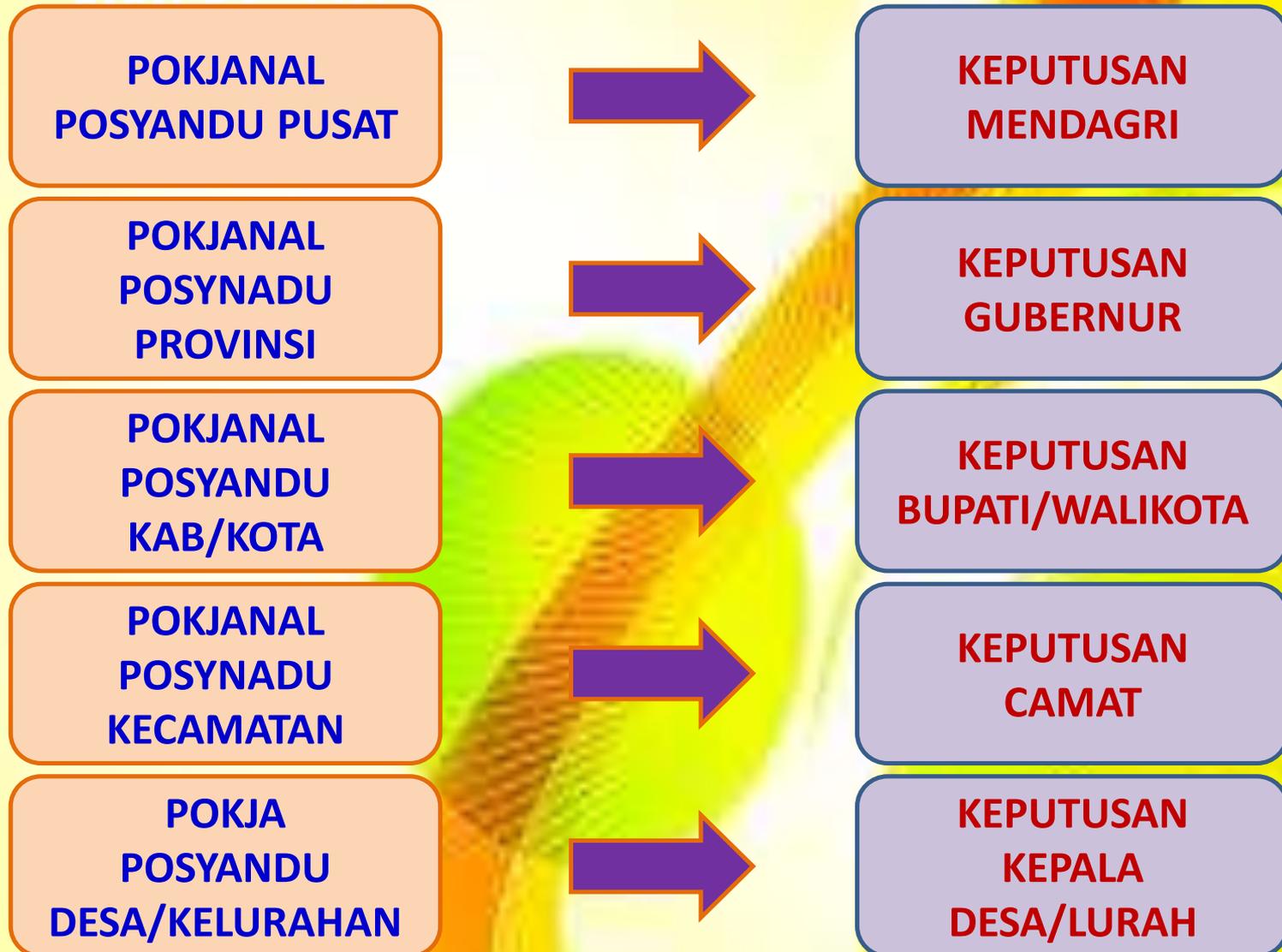
KONSEP DASAR POKJANAL

**MERUPAKAN WADAH KOORDINASI
PENGELOLAAN SUATU PROGRAM
YANG MEMERLUKAN PEMBINAAN DARI
UNSUR PEMERINTAH DAN PERAN
SERTA MASYARAKAT**

TUJUAN PEMBENTUKAN POKJANAL

- Meningkatkan Kinerja Pokjanal Posyandu Pusat dan Daerah Dalam Pembinaan Posyandu.
- Meningkatkan Peran dan Fungsi Sekretariat Pokjanal Posyandu Pusat dan Daerah Sebagai Penggerak dan Pengolah Data dan Informasi Posyandu.
- Meningkatkan Efisiensi Waktu Penyampaian Informasi dan Data Posyandu dari Daerah ke Pusat.
- Meningkatkan Kecepatan Pengambilan Keputusan Tindakan oleh Stakeholders Dalam Penanganan Suatu Kasus Atau Kejadian Luar Biasa (KLB) Kesehatan yang Bersumber dari Posyandu.
- Meningkatkan Efektifitas dan Efesinsi Pelaksanaan Sistem Informasi Posyandu

KEDUDUKAN DAN PEMBENTUKAN POKJANAL/POKJA POSYANDU



TUPOKSI POKJANAL POSYANDU (PROV/KAB/KOTA/KEC)

PASAL 5 Ayat (1)

- 1. Menyiapkan Data dan Informasi Tentang Keadaan Maupun Perkembangan Kegiatan yang Berkaitan Dengan Pengelolaan Posyandu dan Menindaklanjuti Sesuai Dengan Permasalahan yang Ada;**
- 2. Menganalisa Masalah dan Kebutuhan Intervensi Program Berdasarkan Pilihan Alternatif Pemecahan Masalah Sesuai Dengan Potensi dan Kebutuhan Program;**
- 3. Menyusun Rencana Kegiatan Tahunan & Mengupayakan Adanya Sumber Dana Untuk Mendukung Kegiatan Pembinaan Posyandu;**
- 4. Mengupayakan Sumber-Sumber Dana Guna Mendukung Operasional Posyandu;**
- 5. Melakukan Bimbingan, Pembinaan, Fasilitasi, Advokasi, Pemantauan dan Evaluasi Rutin;**
- 6. Memfasilitasi Penggerakan dan Pengembangan Partisipasi Gotong Royong & Swadaya Masyarakat Dalam Mengembangkan Posyandu;**
- 7. Mengembangkan Kegiatan Lain Sesuai Dengan Kebutuhan.**

KONDISI POKJANAL

- 1. POKJANAL YANG ADA BERU SEKEDAR SK;**
- 2. BELUM JELASNYA TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING SEKTOR;**
- 3. BELUM PUNYA PROGRAM KERJA YANG JELAS, DAN TERINTEGRASI;**
- 4. KURANGNYA KOORDINASI ANTAR SEKTOR/LEMBAGA DAN ANTAR PROGRAM PEMBERDAYAAN TERKAIT;**
- 5. MASIH ADA PERSEPSI BAHWA POKJANAL TUGAS TEKNIS DINAS KESEHATAN;**
- 6. KURANGNYA SOSIALISASI;**
- 7. POKJANAL POSYANDU AKTIF JIKA TERJADI KEJADIAN LUAR BIASA (KLB), MISAL : KLB GIZI BURUK;**
- 8. KURANGNYA DUKUNGAN DANA PEMBINAAN, SEPERTI DANA OPERASIONAL POSYANDU, MONEV, DLL.**

POKJANAL POSYANDU PROVINSI JAMBI

DASAR HUKUM

**KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI NOMOR
799/Kep.Gub/DP3AP2/2017, TENTANG
PEMBENTUKAN KELOMPOK KERJA
OPERASIONAL PEMBINAAN POS PELAYANAN
TERPADU PROVINSI JAMBI**

SUSUNAN ANGGOTA POKJANAL POSYANDU PROVINSI JAMBI

KEP.GUB NOMOR 799 TAHUN 2017

- I. PEMBINA : - GUBERNUR JAMBI DAN WAGUB JAMBI;**
- II. KETUA : SEKDA PROVINSI JAMBI;**
- III. WAKETU I : KEPALA BAPPEDA PROVINSI JAMBI;**
- IV. WAKETU II : KETUA TP PKK PROVINSI JAMBI;**
- V. SEKRETARIS I : KEPALA DP3AP2 PROVINSI JAMBI;**
- VI. SEKRETARIS II : KEPALA DINKES PROVINSI JAMBI;**
- VII. BENDAHARA : BENDAHARA PENGELUARAN DP3AP2 PROVINSI JAMBI;**
- VIII. ANGGOTA :**
 - 1. KEPALA DIKNAS PROVINSI JAMBI,**
 - 2. KEPALA DTPHP PROVINSI JAMBI,**
 - 3. KEPALA DISDUKCAPIL PROVINSI JAMBI,**
 - 4. KEPALA PERWAKILAN BKKBN PROVINSI JAMBI,**
 - 5. REKTOR UNIVERSITAS JAMBI,**
 - 6. REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI JAMBI,**
 - 7. KEPALA BANK JAMBI PROVINSI JAMBI.**

BIDANG-BIDANG POKJANAL POSYANDU (lanjutan.....)

KEP.GUB NOMOR 799 TAHUN 2017

2. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN GIZI DAN KB :

- KETUA :

**a. KABID YANKES DINKES
PROVINSI JAMBI.**

- ANGGOTA :

**a. KABID KELUARGA SEJAHTERA
DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA
BKKBN PROVINSI JAMBI,**

**b. KABID PENCEGAHAN DAN
PEGENDALIAN PENYAKIT
DINKES PROVINSI JAMBI.**

BIDANG-BIDANG POKJANAL POSYANDU (lanjutan.....)

KEP.GUB NOMOR 799 TAHUN 2017

3. BIDANG KOMUNIKASI, INFORMASI DAN EDUKASI :

- KETUA :

a. KABID KESMAS DINKES PROVINSI JAMBI.

- ANGGOTA :

**a. KABID ADVOKASI DAN INFORMASI BKKBN
PROVINSI JAMBI,**

**b. KABID KONSUMSI DAN KEAMANAN
PANGAN BADAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI JAMBI,**

c. KETUA POKJA IV TP PKK PROVINSI JAMBI,

**d. KEPALA BALAI PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN PROVINSI JAMBI**

BIDANG-BIDANG POKJANAL POSYANDU (lanjutan.....)

KEP.GUB NOMOR 799 TAHUN 2017

4. BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA :

- KETUA :

**a. KABID PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN
BKKBN PROVINSI JAMBI.**

- ANGGOTA :

**a. KEPALA BALAI TEKNOLOGI DAN
INFORMASI KOMUNIKASI PENDIDIKAN
DIKNAS PROVINSI JAMBI,**

**b. KOORDINATOR POKJA IV TP PKK
PROVINSI JAMBI,**

c. KETUA POKJA I TP PKK PROVINSI JAMBI,

d. KETUA POKJA II TP PKK PROVINSI JAMBI

BIDANG-BIDANG POKJANAL POSYANDU (lanjutan.....)

KEP.GUB NOMOR 799 TAHUN 2017

5. BIDANG SISTEM INFORMASI POSYANDU :

- KETUA :

**a. KABID PMD DP3AP2 PROVINSI
JAMBI.**

- ANGGOTA :

**a. SEKRETARIS TP PKK
PROVINSI JAMBI,**

**b. KABID PA DP3AP2 PROVINSI
JAMBI,**

SUSUNAN ANGGOTA SEKRETARIAT POKJANAL PEMBINAAN POSYANDU PROVINSI JAMBI

KEP.GUB NOMOR 799 TAHUN 2017

- 1. KETUA : KABID PMD DP3AP2 PROVINSI JAMBI,**
- 2. WAKETU : KABID YANKES DINKES PROVINSI JAMBI,**
- 3. SEKRETARIS : KASI PPSD DAN PUED DP3AP2 PROVINSI JAMBI,**
- 4. ANGGOTA :**
 - a. KETUA POKJA IV TP PKK PROVINSI JAMBI,**
 - b. KASI YANKES PRIMER DAN TRADISIONAL DINKES PROVINSI JAMBI,**
 - c. KASUBBID BKB, ANAK DAN KETAHANAN LANSIA BKKBN PROVINSI JAMBI,**
 - d. KASI PERORANGAN DAN KELUARGA, DINSOS DUKCAPIL PROVINSI JAMBI,**
 - e. KASI PROMKES DAN PM DINKES PROVINSI JAMBI,**
 - f. STAF BIDANG PMD DP3AP2 PROVINSI JAMBI,**
 - g. STAF SEKSI PROMKES DAN PM DINKES PROVINSI JAMBI.**

TUSI ANGGOTA POKJANAL PEMBINAAN POSYANDU DAN ANGGOTA SEKRETARIAT PROVINSI JAMBI

KEP.GUB NOMOR 799 TAHUN 2017

1. PEMBINA :

- a. Memberikan arahan, pedoman dan bimbingan program, kegiatan teknis penyelenggaraan posyandu dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar pengembangan kualitas manusia dini;**
- b. Memberikan arahan program/kegiatan dalam penentuan strategi dan langkah-langkah kebijaksanaan dan pengembangan Pokjanal Posyandu sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.**

TUSI ANGGOTA POKJANAL PEMBINAAN POSYANDU DAN ANGGOTA SEKRETARIAT PROVINSI JAMBI (lanjutan.....)

KEP.GUB NOMOR 799 TAHUN 2017

2. KETUA :

- a. Membantu tugas-tugas Pembina dalam rangka mendukung kegiatan operasional Pokjanal Posyandu Provinsi Jambi dan bertindak selaku pelaksana harian pembinaan Pokjanal Posyandu Provinsi Jambi;**
- b. Mengkoordinasikan kegiatan Pokjanal Posyandu Provinsi Jambi;**
- c. Memimpin pertemuan berkala Pokjanal Posyandu Provinsi Jambi;**
- d. Menetapkan langkah-langkah pemecahan masalah;**
- e. Melakukan proses bimbingan, pembinaan, fasilitasi dan advokasi serta pemantauan terhadap proses kegiatan strategis dan prioritas yang dilaksanakan oleh Pokjanal Posyandu;**
- f. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan Pokjanal Posyandu Provinsi Jambi kepada Gubernur.**

TUSI ANGGOTA POKJANAL PEMBINAAN POSYANDU DAN ANGGOTA SEKRETARIAT PROVINSI JAMBI (lanjutan.....)

KEP.GUB NOMOR 799 TAHUN 2017

3. WAKIL KETUA :

a. Membantu tugas-tugas ketua dalam menyelenggarakan pelayanan untuk kelancaran pelaksanaan program/kegiatan Pokjanal Posyandu Provinsi Jambi sesuai dengan bidang tugasnya, baik yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional Posyandu;

b. Melakukan fungsi koordinasi bersama ketua dalam menentukan strategi dan langkah-langkah kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan Posyandu.

TUSI ANGGOTA POKJANAL PEMBINAAN POSYANDU DAN ANGGOTA SEKRETARIAT PROVINSI JAMBI

(lanjutan.....)

KEP.GUB NOMOR 799 TAHUN 2017

4. SEKRETARIS :

a. Melakukan tugas sekretariat Pokjanal Posyandu Provinsi Jambi sebagai pembantu umum dalam menyelenggarakan administrasi surat-menyurat yang berkaitan dengan program kegiatan pembinaan teknis pembinaan Posyandu;

b. Melakukan fungsi koordinasi bersama unsur-unsur sekretariat dalam menyusun prosedur pengelolaan tertib administrasi, pelaporan dan distribusi data;

c. Menyusun rencana administrasi berdasarkan program/kegiatan pembinaan teknis operasional Posyandu;

d. Melakukan koordinasi teknis administrasi pengelolaan program/kegiatan yang dilaksanakan oleh Pokjanal Posyandu Provinsi.

TUSI ANGGOTA POKJANAL PEMBINAAN POSYANDU DAN ANGGOTA SEKRETARIAT PROVINSI JAMBI (lanjutan.....)

KEP.GUB NOMOR 799 TAHUN 2017

5. TUGAS-TUGAS BIDANG :

a. Bidang Kelembagaan,

“Membantu mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan metode penggerakan peran serta dan pendampingan masyarakat, teknis advokasi dan sebagainya, sehingga kegiatan kelembagaan Posyandu dapat berlangsung optimal”

b. Bidang Pelayanan Kesehatan,

“Melaksanakan pengembangan pelayanan kesehatan ibu, kesehatan anak, gizi, imunisasi, pengendalian penyakit menular, kesehatan lingkungan dan keluarga berencana”

c. Bidang Komunikasi, informasi dan Edukasi,

“Mengembangkan metode penyebarluasan informasi, penyuluhan dan berbagai kegiatan sosialisasi untuk kepentingan peningkatan pengetahuan dan kesadaran serta mendorong perubahan sikap dan perilaku masyarakat guna mendukung kegiatan Posyandu”

TUSI ANGGOTA POKJANAL PEMBINAAN POSYANDU DAN ANGGOTA SEKRETARIAT PROVINSI JAMBI (lanjutan.....)

KEP.GUB NOMOR 799 TAHUN 2017

d. Bidang Sumber Daya Manusia,

“Membantu pengembangan metode pelatihan kader, pendayaan kader dan peningkatan mutu keterampilan pengelola Posyandu lainnya sehingga kegiatan Posyandu dapat berlangsung optimal”

e. Bidang Sistem Informasi Posyandu,

“Pengembangan instrumen SIP dan pengendalian operasionalnya sehingga memudahkan dalam pencapaian tujuan kegiatan Posyandu”

f. Bidang Bina Program,

“Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan berbagai program yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan Posyandu”

TUSI ANGGOTA POKJANAL PEMBINAAN POSYANDU DAN ANGGOTA SEKRETARIAT PROVINSI JAMBI (lanjutan.....)

KEP.GUB NOMOR 799 TAHUN 2017

6. SEKRETARIAT :

- a. Melakukan fungsi satuan tugas administrasi pangkal (SATMINKAL) Pokjanal Posyandu Provinsi, yaitu sebagai pengolah dan penganalisa serta pusat distribusi data dan informasi berbagai program/kegiatan pembinaan dan pengembangan Posyandu yang menjadi bidang tugas dan tanggung jawab Pokjanal Posyandu Provinsi;**
- b. Membantu sekretaris melaksanakan koordinasi teknis administratif, dan teknis fungsional pembinaan operasional pengelolaan program/kegiatan pembinaan dan pengembangan Posyandu;**
- c. Menampung usul rencana pembinaan dan pengembangan Posyandu sebagaimana menjadi bidang tugas dan tanggung jawab Pokjanal Posyandu Provinsi Jambi;**

TUSI ANGGOTA POKJANAL PEMBINAAN POSYANDU DAN ANGGOTA SEKRETARIAT PROVINSI JAMBI (lanjutan.....)

KEP.GUB NOMOR 799 TAHUN 2017

- d. Menyusun rencana sekaligus mengatur waktu pertemuan rutin, berkala dan insidental berdasarkan kebutuhan dengan kejelasan topik materi bahasan dan memberikan umpan balik kepada instansi/lembaga terkait berdasarkan kegiatan Pokjanal Posyandu Provinsi Jambi;**
- e. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan yang ada kepada pembina Pokjanal Provinsi Jambi;**
- f. Pembiayaan dari kegiatan kesekretariatan ini menjadi tanggung jawab bersama lintas sektor;**

GERMMA KASIM

- Lins -