

# Petunjuk Pelaksanaan

## Pelatihan Kader Posyandu



Ayo ke

**POSYANDU**

KEMENTERIAN KESEHATAN RI BEKERJASAMA  
DENGAN POKJANAL POSYANDU PUSAT  
2012

Kata Pengantar  
**Kepala Pusat Promosi Kesehatan  
Kementerian Kesehatan RI**

Puji syukur mari kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga pada akhirnya “Petunjuk Pelaksanaan Pelatihan Kader Posyandu” ini selesai disusun.

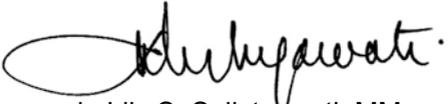
Dalam melaksanakan pelatihan kader Posyandu agar berjalan baik sesuai dengan yang diharapkan, Pusat Promosi Kesehatan bersama Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesehatan menyusun petunjuk pelaksanaan pelatihan kader Posyandu.

Petunjuk pelaksanaan pelatihan ini disusun untuk mempermudah penyelenggaraan pelatihan di daerah sehingga tahapan-tahapan tersebut dapat diterapkan pada saat pelatihan berlangsung. Petunjuk pelaksanaan ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam pelaksanaannya mulai dari perencanaan sampai pembuatan pelaporan pelatihan.

Kami menyadari bahwa petunjuk pelaksanaan ini masih jauh dari sempurna, karenanya saran dan kritik membangun sangat kami harapkan. Saya sampaikan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang berprakarsa dan berupaya hingga terwujud buku ini, serta dengan harapan semoga dapat ditindaklanjuti secara optimal dan berkesinambungan.

Semoga Petunjuk Pelaksanaan Pelatihan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pelatihan kader Posyandu.

Jakarta, Agustus 2012  
Kepala Pusat Promosi Kesehatan  
Kementerian Kesehatan RI

  
dr. Lily S. Sulistyowati, MM

362. 11 Katalog dalam Terbitan. Kementerian Kesehatan RI  
Ind Indonesia. Kementerian Kesehatan RI. Sekretariat Jenderal  
p Pedoman Umum Pengelolaan Posyandu.  
Jakarta: Kementerian Kesehatan RI. 2011  
ISBN 978-602-235-167-2
- I. Judul            II. COMMUNITY HEALTH SERVICES  
                      III. MATERNAL MORTALITY  
                      III. MATERNAL HEALTH SERVICES  
                      IV. CHILD HEALTH SERVICES  
                      V. INFANT MORTALITY

## DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar Kepala Pusat Promosi Kesehatan Kementerian Kesehatan RI .....</b>	iii
<b>Daftar Isi .....</b>	v
<b>Bab 1</b> Pendahuluan .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	3
<b>Bab 2</b> Langkah-langkah Penyelenggaraan Pelatihan .....	5
A. Persiapan .....	5
B. Teknis .....	5
C. Tim Pelatih/Fasilitator .....	8
D. Administrasi .....	8
E. Pelaksanaan .....	10
F. Evaluasi .....	13
G. Sasaran Evaluasi .....	14
H. Sertifikasi .....	14
I. Pelaporan .....	15
<b>Bab 3</b> Peserta, Fasilitator, Penyelenggara, dan Pengorganisasian .....	19
A. Peserta .....	19
B. Fasilitator .....	19
C. Penyelenggara .....	19
D. Pengorganisasian .....	19
<b>Bab 4</b> Penutup .....	21
<b>Daftar Lampiran .....</b>	23

## I. PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Kesehatan merupakan hak asasi (UUD 1945, pasal 28 ayat 1 dan UU Nomor 36 Tahun 2009) dan sekaligus sebagai investasi sehingga perlu diupayakan, diperjuangkan, dan ditingkatkan oleh setiap individu dan seluruh komponen bangsa agar masyarakat dapat menikmati hidup sehat dan pada akhirnya dapat mewujudkan derajat kesehatan masyarakat yang optimal. Hal ini perlu dilakukan karena kesehatan bukanlah tanggung jawab pemerintah saja, tetapi merupakan tanggung jawab bersama pemerintah dan masyarakat termasuk swasta.

Sejalan dengan adanya perkembangan paradigma pembangunan menuju arah kebijakan pembangunan kesehatan, yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) ke-2 bidang kesehatan (2010—2014) yang menitikberatkan pada pembangunan bidang kesehatan melalui pendekatan preventif promotif dan tidak hanya kuratif dan rehabilitatif, melalui peningkatan kesehatan masyarakat dan lingkungan, di antaranya dengan perluasan penyediaan air bersih, pengurangan wilayah kumuh sehingga secara keseluruhan dapat meningkatkan angka harapan hidup dari 71,0 tahun pada tahun 2010 menjadi 72,0 tahun pada 2014 dan pencapaian keseluruhan sasaran *Milenium Development Goals* (MDGs) tahun 2015.

Posyandu merupakan salah satu bentuk Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) 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, terutama untuk mempercepat penurunan angka kematian ibu, bayi, dan anak balita.

Dalam pelaksanaannya, Posyandu memerlukan pembinaan bukan hanya dari sektor kesehatan saja, melainkan dari berbagai instansi terkait agar terjamin kelestariannya. Untuk mendukung upaya pembinaan Posyandu, perlu adanya peningkatan kapasitas kader Posyandu melalui pelatihan kader Posyandu, yang disusun terlebih dahulu kurikulum dan modul pelatihan kader Posyandu. Selama ini, kader Posyandu lebih sering menjadi pelaksana kegiatan saja, bukan pengelola Posyandu.

Pengelola Posyandu merupakan orang yang dipilih, bersedia, mampu, dan memiliki waktu serta kepedulian terhadap pelayanan sosial dasar masyarakat. Artinya, pengelola Posyandu bukan hanya melaksanakan kegiatan Posyandu saja, tetapi juga merencanakan kegiatan dan mengaturnya. Kader Posyandu sebaiknya mampu menjadi pengelola Posyandu, karena merekalah yang paling memahami kondisi kebutuhan masyarakat di wilayahnya.

Namun seiring dengan berjalannya waktu, muncul permasalahan yang dapat menghambat jalannya penyelenggaraan Posyandu, di antaranya yaitu:

1. Dari hasil *monitoring* dan evaluasi terhadap kegiatan Posyandu akhir-akhir ini, diketahui banyak kader Posyandu yang tidak aktif lagi dan atau sangat kurang jumlahnya karena berusia lanjut, meninggal dunia dan meninggalkan desa atau kelurahannya untuk bekerja, baik di kota-kota besar di Indonesia maupun bekerja di luar negeri.
2. Pengetahuan, sikap dan keterampilan kader Posyandu kurang, bahkan ada yang belum memahami hal-hal baru yang berkaitan dengan kegiatan Posyandu.
3. Adanya perkembangan keadaan dan kebijakan-kebijakan baru yang berkaitan dengan pengelolaan Posyandu.

Menurut temuan di lapangan oleh berbagai pihak terkait maka perlunya merekrut kader Posyandu dan menyelenggarakan pelatihan kader Posyandu, agar kader dapat menjalankan tugasnya dengan baik dalam penyelenggaraan Posyandu.

Untuk menyamakan persepsi dan memudahkan dalam melaksanakan pelatihan kader Posyandu maka perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Pelatihan Kader Posyandu yang dapat digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelatihan.

## B. TUJUAN

Tersedianya petunjuk pelaksanaan sebagai pedoman untuk menyelenggarakan pelatihan kader Posyandu.

## II. LANGKAH-LANGKAH PENYELENGGARAAN PELATIHAN

### A. PERSIAPAN

Persiapan pelatihan memegang peranan penting dalam proses pelatihan yang pada akhirnya akan menghasilkan pelatihan yang bermutu. Hal ini sesuai dengan proses manajemen mutu. Dengan demikian, persiapan dalam pelatihan masuk dalam indikator struktur input yang harus terpenuhi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Apabila indikator tidak terpenuhi maka pelatihan yang bermutu akan sulit untuk dapat diwujudkan. Komponen persiapan pelatihan terdiri dari komponen persiapan teknis dan administrasi.

### B. TEKNIS

1. Dalam mempersiapkan pelatihan ini, Dinas Kesehatan Provinsi/ Bapelkes Daerah berkoordinasi dengan Dinas kesehatan Kabupaten/Kota.
2. Menyiapkan pengorganisasian penyelenggaraan pelatihan dan menetapkan uraian tugas. Penyelenggara pelatihan terdiri dari Penasehat, Penanggung jawab, Ketua, Sekretaris, Bendahara, Seksi umum, Seksi pelatihan, Seksi pemantauan dan penilaian, Anggota teknis, Anggota administrasi dan *Master Of Training* (MOT).
3. Tugas panitia penyelenggara
  - a. Ketua
    - 1) Mengadakan perencanaan dan persiapan pelaksanaan pelatihan.
    - 2) Mengkoordinasikan kegiatan sekretariat, bendahara, seksi pelatihan, seksi pemantauan, dan seksi penilaian.

- 3) Memimpin dan mengawasi pelaksanaan pelatihan.
- 4) Untuk kelancaran tugasnya, ketua panitia penyelenggara mengadakan hubungan dengan pihak lain yang dipandang perlu.
- b. Sekretaris
  - 1) Membantu Ketua Panitia Penyelenggara dalam melaksanakan tugasnya.
  - 2) Memimpin kegiatan kesekretariatan.
- c. Bendahara
  - 1) Menyusun anggaran biaya dan mengajukan kepada ketua penyelenggara untuk mengambil keputusan.
  - 2) Menyelesaikan urusan pengajuan anggaran pembiayaan yang telah diputuskan.
  - 3) Menyusun pertanggungjawaban anggaran biaya pelatihan.
- d. Seksi umum
  - 1) Membantu kesekretariatan dalam melaksanakan tugasnya.
  - 2) Mempersiapkan dan menyampaikan surat pemanggilan calon peserta pelatihan.
  - 3) Melaksanakan pengetikan dan penggandaan materi serta menyampaikannya kepada peserta.
  - 4) Menyiapkan akomodasi.
  - 5) Mengatur ruangan tempat pelatihan dan peralatannya.
  - 6) Memprogramkan acara selingan (olah raga, rekreasi, dan lain-lain).
- e. Seksi pelatihan
  - 1) Mempersiapkan jadwal pelatihan.
  - 2) Mempersiapkan materi, makalah, bahan, dan media belajar.
  - 3) Mempersiapkan pelatih/fasilitator.

- 4) Mempersiapkan lokasi praktik lapang.
- 5) Mengkoordinir para pelatih/fasilitator.
- f. Seksi pemantauan dan penilaian
  - 1) Mempersiapkan format-format pemantauan dan penilaian/evaluasi hasil belajar dan penyelenggaraan pelatihan.
  - 2) Menyelenggarakan penilaian/evaluasi untuk setiap bahasan dan evaluasi penyelenggaraan pada akhir pelatihan.
- 4. Tugas dan tanggung jawab panitia secara umum
  - a. Mempersiapkan kelengkapan administrasi dan logistik untuk penyelenggaraan kegiatan pelatihan.
  - b. Mengatur agenda kegiatan pelatihan dan menyediakan dukungan administrasi dan logistik selama berlangsungnya pelatihan.
  - c. Menyusun laporan penyelenggaraan pelatihan dan laporan pertanggungjawaban keuangan penyelenggaraan pelatihan.

### C. TIM PELATIH/FASILITATOR

Pelatih/fasilitator terdiri dari anggota Tim Penggerak PKK Kabupaten/Kota, pegawai dinas terkait Pemda Kabupaten/Kota, serta Pokjanel Posyandu Tingkat Kabupaten/Kota.

Tugas dan tanggung jawab adalah:

1. Menata acara belajar, menyiapkan materi, dan menyajikan materi sesuai dengan bidangnya.
2. Menata situasi proses belajar mengajar dengan mengupayakan terjadinya interaksi.
3. Mengarahkan acara belajar.
4. Mengadakan bimbingan pada diskusi.
5. Mengadakan evaluasi terhadap peserta dan proses pelatihan.

### D. ADMINISTRASI

1. Membentuk panitia penyelenggara dengan SK yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Kesehatan Propinsi, yang di dalamnya terdiri dari unsur Bapelkes dan tim fasilitator serta MOT.
2. Surat pemanggilan peserta dan tembusan pada yang bersangkutan. Surat pemanggilan peserta harus dikirim paling lambat dua minggu sebelum pelatihan dilaksanakan (tergantung jangkauan wilayah setempat). Dalam surat pemanggilan harus jelas waktu dan tempat pelatihan, tanggal mulai masuk asrama, dan persyaratan lain yang harus dibawa, misalnya: SPPD, bukti tiket, pas foto berlatar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak dua buah, dan biodata peserta.
3. Membuat surat permohonan pengajar. Surat permohonan pengajar harus dikirim paling lambat satu minggu sebelum pelatihan dimulai. Dalam surat tersebut harus dijelaskan materi yang akan diberikan, waktu dan tempat, serta dilampirkan GBPP (terlampir).
4. Memperhatikan kelengkapan peserta dalam pelaksanaan pelatihan seperti kehadiran peserta.
5. Memperhatikan persiapan dan perlengkapan narasumber/fasilitator/pengajar dalam pelaksanaan pelatihan.
6. Surat permintaan/penerbitan sertifikat ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota atau pimpinan institusi penyelenggara pelatihan pada saat proses pelatihan berlangsung.
7. Surat permintaan membuka dan penutupan pelatihan ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota atau pimpinan institusi penyelenggara pelatihan.
8. Merencanakan penggunaan biaya. Komponen biaya yang disiapkan terdiri dari: (a) honor pengajar atau narasumber,

honor panitia, honor penyelenggara; (b) perjalanan, mencakup *transport* peserta dari daerah ke tempat pelatihan, *transport* pengajar atau narasumber, *transport* lokal panitia; (c) kebutuhan alat tulis kantor; (d) Kebutuhan alat, bahan, dan sarana untuk simulasi dan praktik lapangan (sesuai dengan anggaran yang tersedia).

9. Menggandakan makalah dan referensi lain, di luar modul yang sudah ada

## E. PELAKSANAAN

Pelaksanaan pelatihan memegang peranan penting dalam penyelenggaraan pelatihan. Acuan pelaksanaan pelatihan adalah jadwal pelatihan yang sudah disusun. Pastikan bahwa proses pelaksanaan pelatihan sesuai dengan alur proses pembelajaran yang tercantum dalam kurikulum. Keberhasilan kegiatan ini banyak ditentukan oleh kesiapan fasilitator/narasumber, penguasaan materi, penyediaan bahan-bahan, dan kesiapan peserta serta ketepatan waktu sesuai jadwal yang disusun.

Hal yang diperhatikan dalam pelaksanaan pelatihan adalah sebagai berikut.

### 1. Peran MOT

Bersama-sama tim fasilitator/narasumber dan panitia penyelenggara melakukan:

- a. Persiapan pelatihan
  - 1) Membuat rancangan proses pelatihan.
  - 2) Menyusun jadwal pelatihan yang sesuai dengan alur proses pembelajaran.

- 3) Memilih fasilitator/narasumber sehingga didapatkan fasilitator/narasumber sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.
- 4) Menentukan alat bantu dan metode pelatihan disesuaikan dengan GBPP (d disesuaikan dengan situasi setempat).
- 5) Mempersiapkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) disesuaikan dengan situasi setempat.
- 6) Berperan serta dalam merancang instrumen evaluasi, sehingga tersusun instrumen evaluasi baik peserta, fasilitator/narasumber maupun evaluasi penyelenggara.
- 7) Melakukan konsultasi kepada lembaga akreditasi tentang kegiatan pelatihan yang dilaksanakan apabila ada yang tidak sesuai dengan persyaratan dalam akreditasi pelatihan.

### b. Pelaksanaan pelatihan

- 1) Mengendalikan proses pembelajaran
  - a) Pra-proses pembelajaran
    - i. Mengontrol/mengecek fungsi alat bantu/media pelatihan (*audio visual aid*) yang akan digunakan agar sesuai dengan metode pembelajaran.
    - ii. Memperkenalkan fasilitator/narasumber sesuai dengan biodata masing-masing.
  - b) Selama proses pembelajaran
    - i. Terhadap fasilitator/narasumber
      - Mengendalikan waktu.
      - Mengamati penyampaian materi dari segi kesesuaian dengan pokok bahasan untuk mencapai tujuan pembelajaran.

- Mengamati penggunaan metode pembelajaran dari segi kesesuaian mencapai tujuan pembelajaran.
- ii. Terhadap peserta
  - Mengamati dan memberi motivasi pada proses tatap muka, diskusi atau penugasan.
  - Menyediakan waktu untuk konsultasi peserta.
  - Memandu refleksi dan *review* tentang materi pelatihan yang disampaikan satu hari sebelumnya.
- 2) Membuat laporan  
Panitia penyelenggara hendaknya sudah mempersiapkan laporan penyelenggaraan pelatihan kader posyandu seawal mungkin. Paling lambat satu minggu setelah pelatihan dan dikirimkan kepada yang berwenang secara berjenjang.
  - a) Membuat catatan harian proses pembelajaran selama pelatihan dan menginformasikan kepada penyelenggara.
  - b) Membuat laporan tentang proses pembelajaran mulai dari awal hingga selesainya pelatihan yang meliputi: ketepatan hadir peserta dan pelatih, tahapan antar materi yang disampaikan, serta cara penyampaian.
- 3) Sebagai penghubung
  - a) Sebagai penghubung antara peserta dengan fasilitator/narasumber.
  - b) Sebagai penghubung antara peserta dengan penyelenggara.
  - c) Sebagai penghubung antara fasilitator dengan penyelenggara.

## 2. Peran tim teknis

- a. *Monitoring* pengajaran untuk hari berikutnya.
- b. Rekapitulasi format evaluasi peserta, fasilitator, dan penyelenggara.

## 3. Peran tim administrasi

- a. Memperbaiki daftar hadir.
- b. Membuat biodata peserta serta cek Surat Pertanggungjawaban (SPJ) peserta dan tiket (lihat juknis pelatihan).
- c. Memastikan kelengkapan administrasi (lihat juknis pelatihan).

## F. EVALUASI

Pelaksanaan evaluasi dilakukan untuk mengetahui kinerja dari komponen pelatihan, yaitu: penyelenggara, fasilitator, dan peserta.

Evaluasi terdiri dari:

1. Evaluasi yang dilakukan oleh peserta terhadap:
  - a. Fasilitator dan narasumber.
  - b. Penyelenggara pelatihan, hasilnya sebagai masukan bagi fasilitator untuk meningkatkan kemampuan atau cara penyajiannya
2. Evaluasi yang dilakukan oleh panitia terhadap peserta mengenai:
  - a. Pengetahuan.
  - b. Keaktifan, disiplin, kepemimpinan. Hal ini dapat diperoleh dari hasil tes atau pengamatan selama proses pembelajaran pada akhir pelatihan.

---

## G. SASARAN EVALUASI

Sasaran evaluasi meliputi peserta, fasilitator, dan penyelenggara pelatihan yang meliputi:

1. Pra dan pasca-tes.
2. Penyelenggara.
3. Penilaian untuk fasilitator.
4. Instrumen evaluasi petugas *monitoring*.

Evaluasi terhadap suatu program pelatihan sebaiknya dilakukan oleh suatu tim yang terlibat sejak perencanaan sampai dengan pelaksanaan. Dengan demikian evaluasi proses pelatihan pada dasarnya adalah evaluasi proses pembelajaran selama proses berlangsung.

## H. SERTIFIKASI

Kepada peserta yang mengikuti kegiatan pelatihan kader bagi Posyandu hingga selesai selama 30 Jpl, akan memperoleh sertifikat dengan 1 (satu) angka kredit.

Untuk permohonan penomoran sertifikat pelatihan, panitia pelatihan membuat surat permohonan ke Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesehatan/Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota atau Pimpinan Institusi penyelenggara pelatihan dengan melengkapi beberapa dokumen seperti SK Pelatihan, jadwal pelatihan, nama-nama peserta, dan fasilitator.

---

## I. PELAPORAN

Pada akhir penyelenggaraan pelatihan harus dibuat laporan yang sudah selesai selambat-lambatnya satu minggu setelah pelatihan berakhir. Panitia mengirimkan laporan tersebut kepada:

1. Kepala Pusdiklatnakes.
2. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota.
3. Pimpinan Institusi Penyelenggara Pelatihan.

## FORMAT LAPORAN YANG DIGUNAKAN:

JUDUL

LAPORAN PENYELENGGARAN PELATIHAN

---

### A. PENDAHULUAN

1. Latar belakang
2. Tujuan pelatihan

### B. PERSIAPAN PELATIHAN

1. Persiapan teknis
2. Persiapan administrasi

### C. PELAKSANAAN PELATIHAN

1. Waktu dan lama pelatihan
2. Tempat pelatihan
3. Peserta pelatihan, fasilitator, dan panitia penyelenggara
4. Penyelenggaraan pelatihan, mencakup:
  - a. Tujuan pelatihan
  - b. Kegiatan pelatihan
  - c. Pembiayaan
  - d. Kurikulum (materi dan alokasi waktunya, pendekatan pelatihan, serta metode dan media pembelajarannya)

### D. EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN DAN PENYELENGGARAAN

1. Rekapitulasi evaluasi peserta (hasil pra dan pasca-tes dilampirkan)
2. Rekapitulasi fasilitator
3. Rekapitulasi penyelenggara

### E. MASALAH/HAMBATAN DAN CARA MENGATASINYA

### F. SARAN-SARAN PENYEMPURNAAN PROSES PELATIHAN

### G. LAMPIRAN:

1. Surat keputusan
2. Kurikulum dan modul-modul pelatihan
3. Jadwal pelatih dan peserta pelatihan
4. Sambutan pembukaan dan penutupan
5. Rekapitulasi peserta (biodata, absensi, dan lain-lain)
6. Penugasan-penugasan yang berkaitan dengan proses pembelajaran
7. Hasil evaluasi
8. Rencana tindak lanjut (RTL)
9. Jadwal pelatihan
10. Foto-foto kegiatan pelatihan

---

### III. PESERTA, FASILITATOR, PENYELENGGARAAN DAN PENGORGANISASIAN

---

#### A. PESERTA

Peserta adalah kader Posyandu.

#### B. FASILITATOR

1. Diutamakan yang pernah mengikuti TOT.
2. Menguasai substansi pelatihan.
3. Widyaiswara balai pelatihan kesehatan.

#### C. PENYELENGGARA

Penyelenggara pelatihan terdiri dari unsur Pusat Diklatnakes, Dinas Kesehatan Provinsi, Balai Pelatihan Kesehatan daerah (Bapelkes), dan Dinas Kabupaten/Kota, RS penyelenggaraan dilakukan di Bapelkes kecuali Dinas Kesehatan yang tidak mempunyai Bapelkes.

#### D. PENGORGANISASIAN

Kegiatan pelatihan ini melibatkan unsur Dinas Kesehatan Provinsi, Balai Pelatihan Kesehatan (Bapelkes) Daerah, Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, dan pelatih dengan susunan organisasi yang melibatkan unsur-unsur sebagai berikut dan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

1. Penasehat.
2. Penanggung jawab.
3. Ketua.
4. Sekretaris.
5. Bendahara.

- 
6. Anggota.
  7. Anggota administrasi.
  8. MOT.

### IV. PENUTUP

---

Pedoman penyelenggaraan pelatihan bagi kader Posyandu merupakan pedoman bagi pengelola pelatihan di provinsi. Dengan adanya pedoman ini diharapkan menjadi semakin lengkap perangkat operasional dalam rangka meningkatkan hasil pelatihan.

Oleh sebab itu, kepada para pengelola pelatihan kader Posyandu, perlu mengambil langkah-langkah untuk memahami dan menerapkan pedoman ini dalam penyelenggaraan pelatihan kader Posyandu.

Keberhasilan dari penerapan pedoman ini tergantung pada keinginan yang positif dari semua pihak yang terlibat di dalamnya.

---

## V. DAFTAR LAMPIRAN

---

1. Daftar ATK
2. Daftar bahan yang digandakan
3. Contoh format biodata
4. Contoh format biodata fasilitator
5. Contoh format evaluasi peserta
6. Jadwal pelatihan
7. RAB penyelenggaraan

---

## TIM PENYUSUN

### PENGARAH

Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan  
Direktur Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kementerian Dalam Negeri  
Ketua Umum TP PKK Pusat

### PENANGGUNGJAWAB

Kepala Pusat Promosi Kesehatan  
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesehatan

### TIM PENYUSUN DAN KONTRIBUTOR

Ismoyowati, SKM, M.Kes  
drg. Rarit Gempari, MARS  
Dr. Ir. Bambang Setiaji, M.Kes  
Ir. Dina Agoes Soelistijani, M.Kes  
Muhani, SKM, MKM  
Rustin Hermina, SH, MP  
Hari Panji M, SE  
Asteria Unik Prawati, SKM, M.Kes  
Vermona Marbun, S.Kp, MKM  
Dewi Sukorini, SKM, M.Pd  
dr. D.K Dewi Probowati  
Eli Zabet, SKM, M.Kes  
dr. Lenni Yusriati  
Adhi Dharmawan Tato, SKM, MPH  
Wiji Astuti, S.Sos  
Eunice Margarini, SKM  
Mulyana Chandra, S.Si



**TIM EDITOR**

drg. Rarit Gempari, MARS

Ir. Dina Agoes Soelistijani, M.Kes

drg. Ery Heriyati Z D, MMR

dr. Marti Rahayu

Woro Sandra A, SKM

R. Danu Ramadityo, S.Psi