



LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN 6 SPM DI POSYANDU

SUBDIREKTORAT FASILITASI LEMBAGA POSYANDU 2024

Ditjen Bina Pemerintahan Desa, Kemendagri

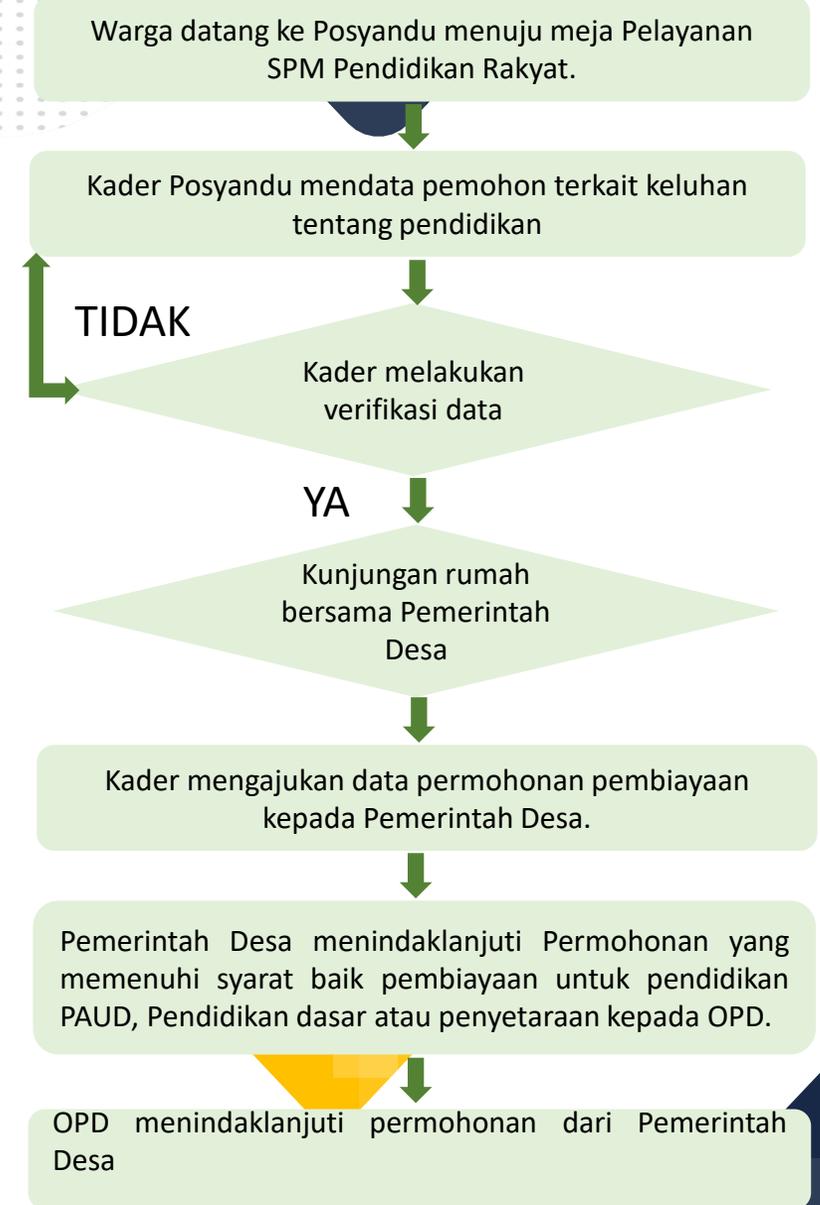


Langkah-langkah Pelaksanaan SPM Pendidikan

1. Warga datang ke Posyandu menuju meja Pelayanan SPM Pendidikan.
2. Kader Posyandu mendata pemohon terkait keluhan (pembiayaan, perlengkapan sekolah, dll), berupa :
 - Foto copy Kartu Keluarga (KTP)
 - Foto copy Kartu Keluarga (KK)
 - Surat Pernyataan tidak mampu dari RT setempat
3. Kader menyampaikan data Pemohon dan bersama Pemerintah Desa melakukan verifikasi data dan kunjungan rumah.
4. Jika hasil verifikasi data dan kunjungan rumah memenuhi persyaratan, Kader mengajukan data permohonan tersebut kepada Pemerintah Desa.
5. Pemerintah Desa menindaklanjuti Permohonan yang memenuhi syarat baik pembiayaan untuk pendidikan PAUD, Pendidikan dasar atau penyetaraan kepada OPD.
6. OPD menindaklanjuti permohonan dari Pemerintah Desa.
7. Batas waktu pelayanan 5 hari kerja.

Batas waktu pelayanan 5 hari kerja

Diagram Alur



Langkah-langkah Pelaksanaan SPM Kesehatan

1. **Layanan pada Hari Buka Posyandu**
 - a. Layanan kesehatan dilakukan kepada seluruh sasaran berupa ibu hamil, melahirkan, Ibu menyusui, bayi baru lahir, balita, anak usia sekolah dan remaja, dan lansia.
 - b. Layanan tersebut melalui 5 meja/langkah yang meliputi pendaftaran (meja 1), penimbangan/pengukuran/deteksi dini risiko (meja 2), pencatatan (meja 3), pelayanan kesehatan (meja 4), dan penyuluhan kesehatan (meja 5)
 - c. Kader merekap pendataan layanan dari warga dan menyusun rencana tindak lanjut
2. **Layanan pada Setelah Hari Buka Posyandu**
 - a. Layanan ini dapat dilaksanakan melalui kunjungan rumah melakukan pemantauan kondisi kesehatan sasaran
 - b. Kader merekapitulasi hasil pemantauan kunjungan rumah untuk disampaikan kepada pemerintah desa/kelurahan dan Puskesmas Pembantu
 - c. Pustu dan Pemerintah Desa melakukan koordinasi terkait hasil laporan dari Posyandu untuk ditindaklanjuti



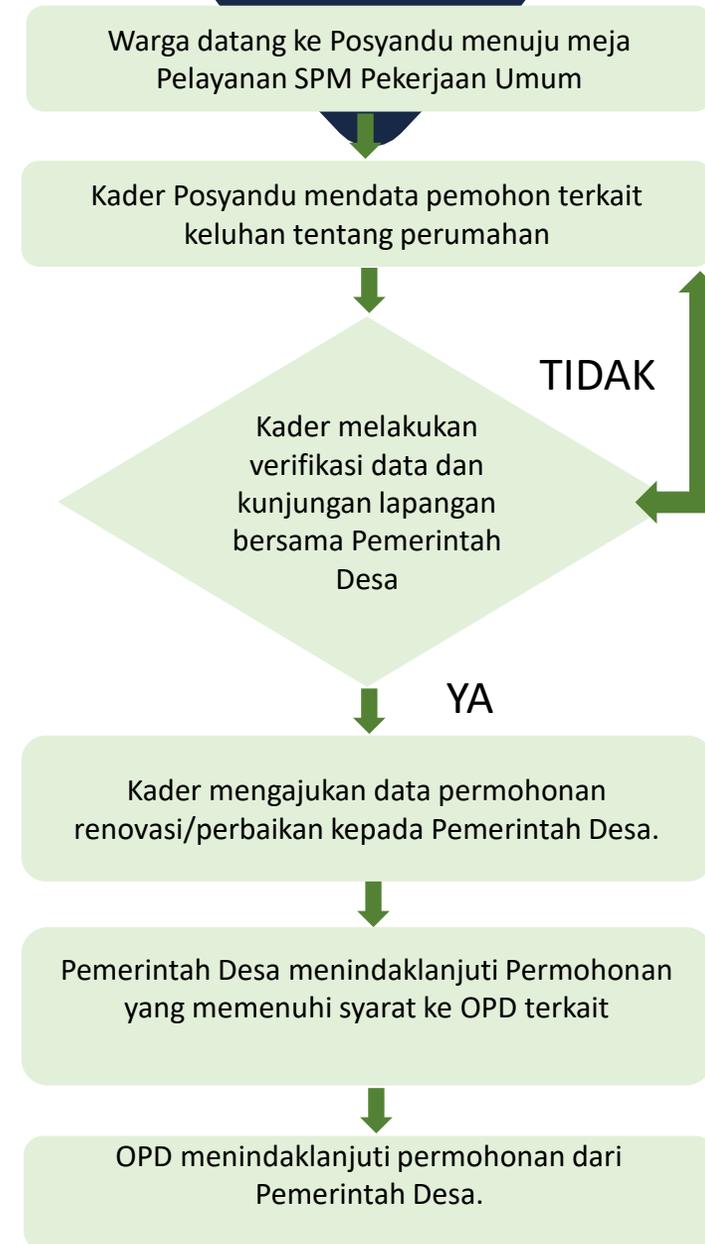
Batas waktu pelayanan 5 hari kerja

Langkah-langkah Pelaksanaan SPM 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

Diagram Alur

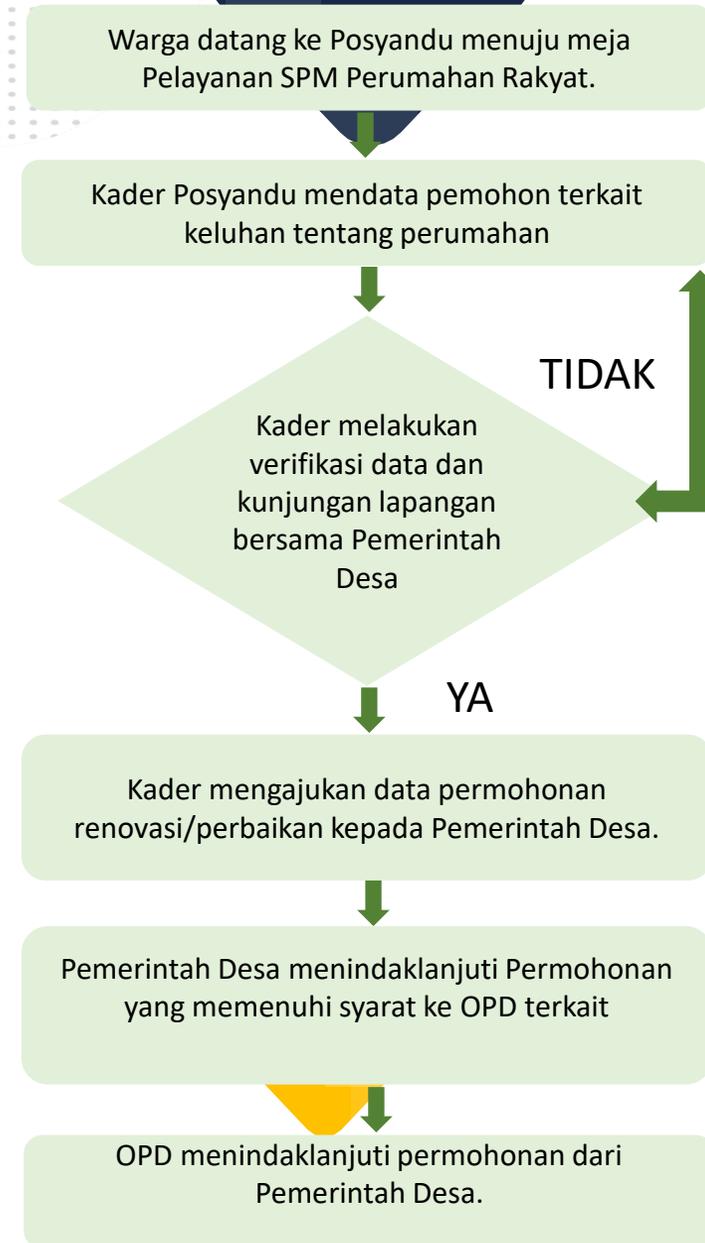


Langkah-langkah Pelaksanaan SPM Perumahan Rakyat

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

Diagram Alur

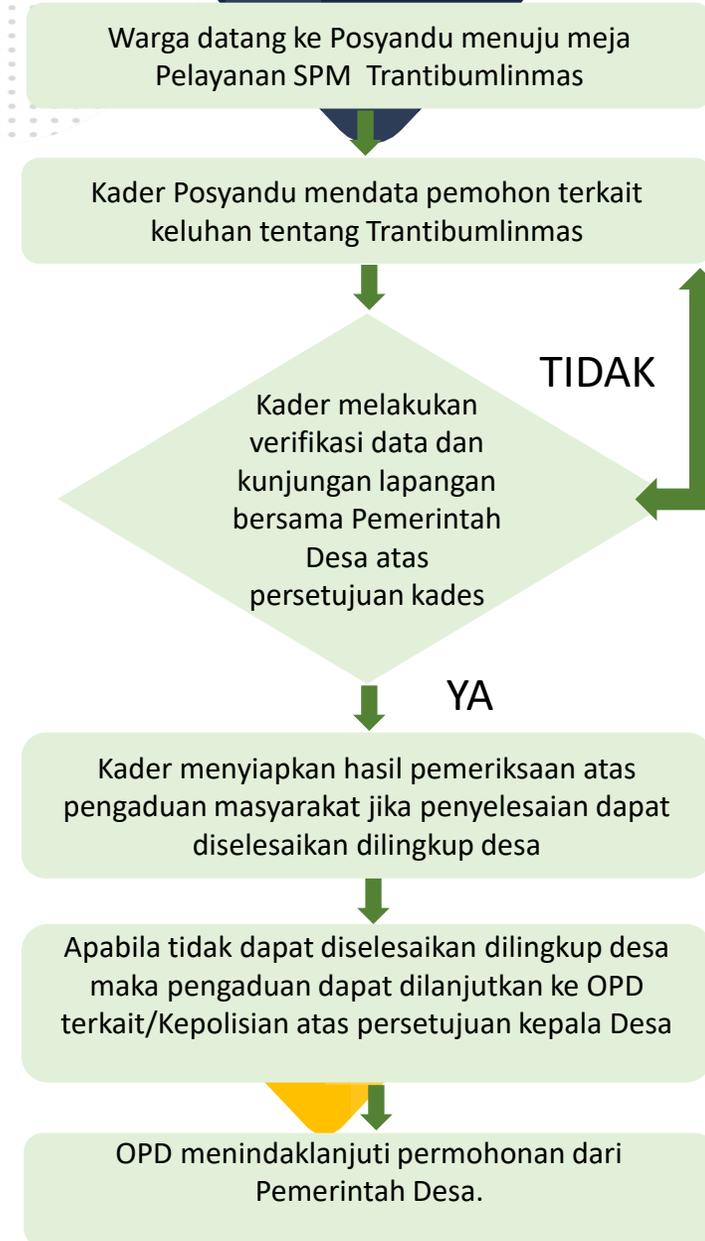


Langkah-langkah Pelaksanaan SPM - TRANTIBUMLINMAS (Kebakaran, Narkoba, KDRT, Asusila, Bencana, Traficking, Illega Logging, Premanisme, Terorisme, Imigran Gelap, Illegal Fishing)

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

Diagram Alur

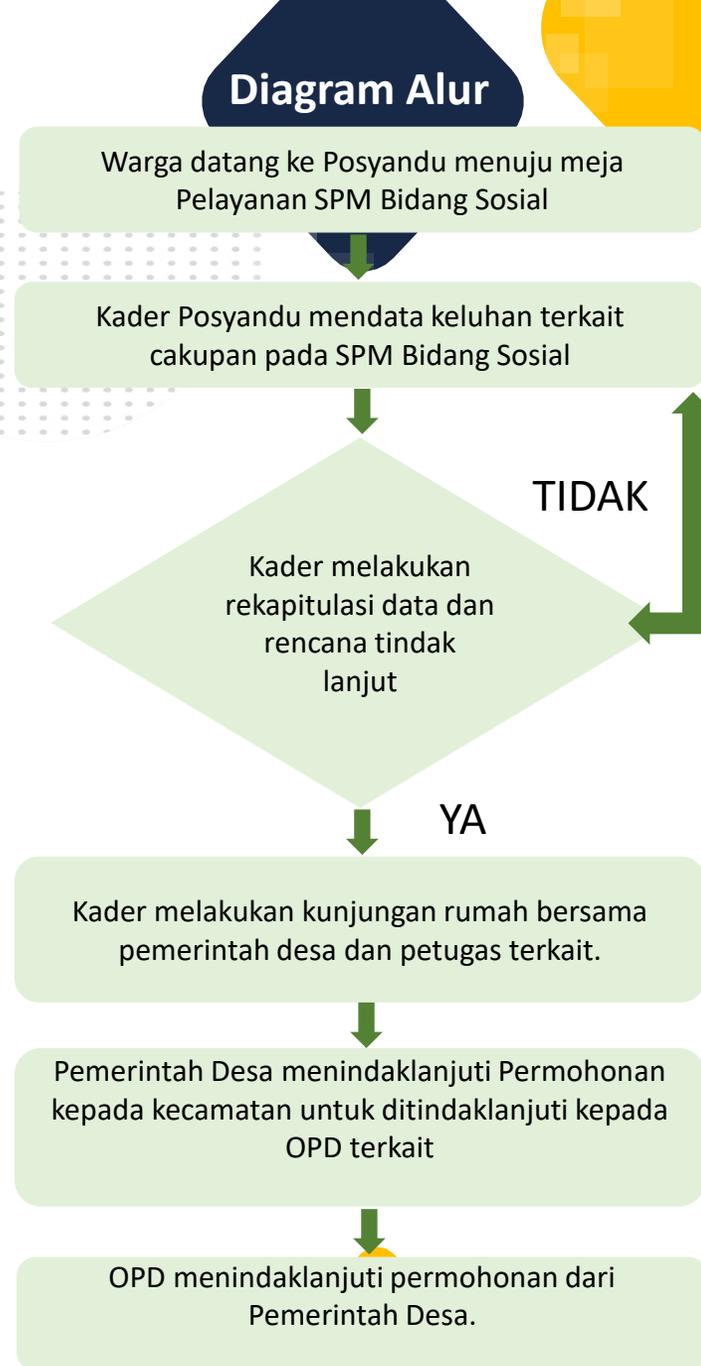




Langkah-langkah Pelaksanaan SPM SOSIAL

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



TERIMA KASIH

