POSYANDU [NAMA POSYANDU]
Desa/Kelurahan [nama] · Kecamatan [nama]

NOTULEN PERTEMUAN KADER POSYANDU

Hari/Tanggal : [Kamis, 22 Oktober 2026]
Waktu : [13.00 – 14.45 WIB]
Tempat : [Pos posyandu / gedung serbaguna]
Pimpinan Rapat : [Nama ketua posyandu]
Notulis : [Nama sekretaris posyandu]
Peserta : [… dari … kader hadir]
Pendamping : [Bidan desa / petugas puskesmas / perangkat desa]
Periode yang Dibahas : [Hari buka bulan …]

1. DAFTAR HADIR

No	Nama	Jabatan/Tugas	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			

2. AGENDA RAPAT

1. [Rekap hari buka bulan lalu]
2. [Tindak lanjut sasaran yang tidak datang dan yang dirujuk]
3. [Persiapan hari buka bulan depan]
4. [Lain-lain]

3. REKAP KEGIATAN BULAN INI

No	Kelompok Sasaran	Jumlah Sasaran	Hadir/Dilayani	Catatan
1				
2				
3				
4				
5				

4. HASIL PENIMBANGAN BALITA

Ditimbang	Naik	Tidak Naik	Tidak Ditimbang Bulan Lalu	Baru

5. PEMBAHASAN

Agenda 1: [Rekap hari buka bulan lalu]
Ringkasan pembahasan: ……
Pendapat/usulan peserta: ……
Keputusan: ……

Agenda 2: [Tindak lanjut sasaran yang tidak datang dan yang dirujuk]
Ringkasan pembahasan: ……

Pendapat/usulan peserta: ……
Keputusan: ……

Agenda 3: [Persiapan hari buka bulan depan]
Ringkasan pembahasan: ……
Pendapat/usulan peserta: ……
Keputusan: ……

Agenda 4: [Lain-lain]
Ringkasan pembahasan: ……
Pendapat/usulan peserta: ……
Keputusan: ……

6. KEPUTUSAN RAPAT

1. Disepakati ……
2. Disepakati ……
3. Disepakati ……

7. TINDAK LANJUT

No	Tindak Lanjut	Penanggung Jawab	Tenggat	Status
1				
2				
3				
4				

Rapat ditutup pukul [……] WIB. Rapat berikutnya: [hari, tanggal, tempat].

[Kota], [tanggal]

Notulis, Ketua Posyandu,

[Nama notulis] [Nama ketua posyandu]

Petunjuk pengisian: Tulis jumlah per kelompok sasaran, bukan nama. Sasaran yang dirujuk atau perlu dikunjungi cukup dicatat jumlahnya beserta kader penanggung jawab; nama tetap di buku register kader dan catatan bidan.
Template gratis dari notulin.id — boleh diubah dan digunakan tanpa izin.