

TUGAS DAN FUNGSI
PEMERINTAH KALURAHAN LOGANDENG

No	Kedudukan	Pejabat	Tugas dan Fungsi
1	Lurah	Lurah	Tugas : a. menyelenggarakan Pemerintahan Kalurahan; b. melaksanakan pembangunan; c. pembinaan kemasyarakatan; d. pemberdayaan masyarakat; dan e. melaksanakan penugasan Urusan Keistimewaan dari Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Fungsi : a. penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan, meliputi tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di Kalurahan, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, administrasi kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, b. pelaksanaan pembangunan, meliputi pembangunan sarana prasarana, pembangunan di bidang pendidikan dan kesehatan; c. pembinaan kemasyarakatan, meliputi pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan; d. pemberdayaan masyarakat, meliputi melakukan sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; e. penyelenggaraan hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya; dan f. pelaksanaan penugasan Urusan Keistimewaan.
2	Sekretariat	1) Carik	Tugas Carik : a. ketatausahaan dan umum; b. keuangan; dan c. perencanaan dan evaluasi. Fungsi Carik : a. melaksanakan urusan ketatausahaan dan umum, meliputi : 1. pelaksanaan urusan tata naskah;

		2. pengelolaan administrasi surat menyurat dan ekspedisi; 3. pengelolaan arsip Kalurahan; 4. penyusunan rancangan regulasi Kalurahan meliputi Peraturan Kalurahan, Peraturan Lurah, dan Keputusan Lurah; 5. pengelolaan administrasi Lurah dan Pamong Kalurahan; 6. penyediaan prasarana Lurah dan Pamong Kalurahan; 7. penyediaan prasarana kantor Kalurahan; 8. pengelolaan perpustakaan Kalurahan; 9. penyiapan rapat-rapat; 10. pengelolaan aset kalurahan; 11. penyiapan kegiatan perjalanan dinas; dan 12. pelayanan umum. b. melaksanakan urusan keuangan, meliputi : 1. pengurusan administrasi keuangan; 2. pengadministrasian sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran; 3. verifikasi administrasi keuangan; dan 4. pengadministrasian penghasilan Lurah dan Pamong Kalurahan. c. melaksanakan urusan perencanaan, meliputi : 1. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja kalurahan; 2. inventarisasi data dan penyusunan perencanaan pembangunan kalurahan; 3. monitoring dan evaluasi program; dan 4. penyusunan laporan kalurahan.
	2) Tata Laksana	Tugas Tata Laksana : a. urusan ketatausahaan meliputi : 1. pelaksanaan urusan tata naskah; 2. pengelolaan administrasi surat menyurat dan ekspedisi; 3. pengelolaan arsip Kalurahan; 4. penyusunan rancangan regulasi Kalurahan meliputi Peraturan Kalurahan, Peraturan Lurah dan Keputusan Lurah; 5. pengelolaan administrasi kelurahan dan Pamong Kalurahan; 6. penyediaan prasarana Lurah dan Pamong Kalurahan; 7. penyediaan prasarana kantor Kalurahan;

		3) Danarta 4) Pangripta	8. pengelolaan perpustakaan Kalurahan; 9. penyiapan rapat-rapat; 10. pengelolaan aset Kalurahan; dan/atau 11. penyiapan kegiatan perjalanan dinas; b. pelayanan umum meliputi : 1. penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat; dan 2. urusan pelayanan umum lain sesuai ketentuan perundang-undangan. Tugas Danarta : a. pengurusan administrasi keuangan; b. pengadministrasian sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran; c. verifikasi administrasi keuangan; dan d. pengadministrasian penghasilan Lurah dan Pamong Kalurahan. Tugas Pangripta : a. perencanaan meliputi : 1. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Kalurahan; dan 2. inventarisasi data dan penyusunan perencanaan pembangunan Kalurahan. b. Evaluasi meliputi : 1. monitoring dan evaluasi program; dan 2. penyusunan laporan Kalurahan.
3	Pelaksana Teknis	1) Jagabaya	Tugas Jagabaya : a. Pemerintahan meliputi : 1. mendata penduduk; 2. pembinaan dan pengelolaan administrasi kependudukan; 3. penataan dan pengelolaan monografi Kalurahan; 4. pembinaan rukun tetangga dan rukun warga; 5. menyusun regulasi di bidang Pemerintahan; 6. melaksanakan manajemen tata praja kalurahan; dan 7. melaksanakan tugas bidang Pemerintahan lainnya yang diberikan oleh Lurah. b. keamanan meliputi : 1. pembinaan ketentraman dan ketertiban;

			- melakukan mediasi sengketa dalam masyarakat; - pelaksanaan perlindungan masyarakat; - melakukan tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang politik; dan - melaksanakan tugas bidang keamanan lainnya yang diberikan oleh Lurah. c. Urusan Keistimewaan bidang pertanahan dan tata ruang meliputi : - penataan dan pengelolaan wilayah; - penyajian data pengelolaan dan pemanfaatan tanah kasultanan; - pengadministrasian tanah Kalurahan; - penyusunan peraturan Kalurahan terkait tanah Kalurahan; - penyebarluasan informasi rencana tata ruang pada satuan ruang strategis; - pelaksanaan pembantuan pemantauan pemanfaatan ruang sesuai izin pada satuan ruang strategis; - pelaporan ketidaksesuaian pemanfaatan ruang pada satuan ruang strategis; dan - pengelolaan pemanfaatan ruang pada satuan ruang strategis. Tugas Ulu-Ulu : a. perekonomian dan pembangunan meliputi : - pelaksanaan pembangunan sarana prasarana perdesaan; - pelaksanaan tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang ekonomi dan lingkungan hidup; - pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang pertanian, kehutanan, sosial budaya, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, pertambangan dan energi, serta pariwisata; - pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan Kalurahan yang membidangi pembangunan; - pendataan dan pengelolaan profil Kalurahan; - pengembangan perekonomian masyarakat Kalurahan; dan
		2) Ulu-Ulu	

		3) Kamituwa	7. pelaksanaan Urusan Keistimewaan kebudayaan. b. Urusan Keistimewaan bidang Kebudayaan meliputi : 1. pelaksanaan tugas pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. peningkatan peran masyarakat Kalurahan terhadap pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan; 3. pendataan potensi budaya Kalurahan; dan 4. penyelenggaraan dan pengelolaan Kalurahan budaya dan/atau kawasan budaya. Tugas Kamituwa : a. penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat; b. peningkatan upaya partisipasi masyarakat; c. pembinaan keagamaan dan ketenagakerjaan; d. pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dan e. pembinaan di bidang pendidikan dan kesehatan.
4	Pelaksana Kewilayahan	Dukuh	Tugas Dukuh yaitu membantu lurah dalam pelaksanaan tugas kewilayahan di Padukuhan. Fungsi Dukuh : a. pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kerjanya; b. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat; c. pembinaan mobilitas kependudukan; d. penataan dan pengelolaan wilayah Padukuhan; e. pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di wilayah kerjanya; f. pelaksanaan Peraturan Kalurahan, Peraturan Lurah, Keputusan Lurah, dan peraturan perundangan lainnya; g. pemantauan penggunaan dan pemanfaatan Tanah Kasultanan; h. pemantauan pemanfaatan tata ruang Tanah Kasultanan; dan i. pelestarian kebudayaan di wilayah masing-masing.