



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**KECAMATAN KENDAL**  
**KELURAHAN PEKAUMAN**

Alamat : Jl. Makmur Raya No.2 ■ (0294) 6100029 Kendal

Kode Pos 51319

**KEPUTUSAN LURAH PEKAUMAN**

Nomor : 400.10.1/006/2025

**TENTANG**

**KEPENGURUSAN POS PELAYANAN TERPADU "LESTARI"**  
**DI KELURAHAN PEKAUMAN KECAMATAN KENDAL**  
**TAHUN 2025-2030**

**LURAH PEKAUMAN,**

- Menimbang :
- bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Ayat (1) dan (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pos Pelayanan Terpadu;
  - bahwa untuk menyelenggarakan Posyandu sebagai Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan di Kelurahan Pekauman Kecamatan Kendal berdasarkan 6 (enam) bidang standar pelayanan minimal;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lurah Pekauman tentang Kepengurusan Pos Pelayanan Terpadu "Lestari" di Kelurahan Pekauman Kecamatan kendal.
- Mengingat :
- Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 9 tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
  - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

- telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pos Pelayanan Terpadu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 553);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Kepengurusan Pos Pelayanan Terpadu "Lestari" di Kelurahan Pekauman Kecamatan kendal dengan Susunan:
- a. Ketua
  - b. Sekretaris
  - c. Bendahara
  - d. Ketua Bidang Pendidikan
  - e. Kader Bidang Pendidikan
  - f. Ketua Bidang Kesehatan
  - g. Kader Bidang Kesehatan
  - h. Ketua Bidang Kesejahteraan Umum
  - i. Kader Bidang Kesejahteraan Umum
  - j. Ketua Bidang Perumahan Rakyat
  - k. Kader Bidang Perumahan Rakyat
  - l. Ketua Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, Dan Perlindungan Masyarakat
  - m. Kader Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, Dan Perlindungan Masyarakat
  - n. Ketua Bidang Sosial
  - o. Kader Bidang Sosial
- Sebagaimana bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Lurah ini.

KEDUA Kepengurusan Pos Pelayanan Terpadu "Lestari" di Kelurahan Pekauman Kecamatan kendal Masa Bhakti Tahun 2025-2030 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dengan uraian sebagai berikut :

- a. Ketua bertugas :
  - 1) Berkoordinasi dan melakukan advokasi kepada

Kelurahan dan Tim Pembina Posyandu Kelurahan Pekauman Kecamatan kendal terkait program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;

- 2) Memastikan dan bertanggung jawab terhadap seluruh program dan kegiatan posyandu dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan.
- b. Sekretaris bertugas :
- 1) membantu Ketua dalam penyusunan administrasi program/kegiatan Kepengurusan Pelayanan Terpadu Kelurahan Pekauman Kecamatan Kendal;
  - 2) membantu Ketua melaksanakan tugas ketatausahaan, administrasi surat-menyurat, dokumentasi, dan kearsipan;
  - 3) membantu Ketua dalam menyusun pelaporan dan evaluasi program/kegiatan Kepengurusan Pelayanan Terpadu Kelurahan Pekauman Kecamatan Kendal;
  - 4) melaporkan semua pelaksanaan tugas kepada Ketua; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua.
- c. Bendahara
- 1) membantu Ketua dalam pengelolaan keuangan Kepengurusan Pelayanan Terpadu Kelurahan Pekauman Kecamatan;
  - 2) membantu Ketua dalam mengadministrasikan penatausahaan keuangan Kepengurusan Pelayanan Terpadu Kelurahan Pekauman Kecamatan Kendal;
  - 3) membantu Ketua dalam mempertanggung jawabkan keuangan Kepengurusan Pelayanan Terpadu Kelurahan Pekauman Kecamatan Kendal;
  - 4) melaporkan semua pelaksanaan tugas kepada Ketua; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua.
- d. Ketua Posyandu Bidang Pendidikan bertugas :
- 1) melaksanakan dan mengkoordinasikan program/kegiatan terkait Pendidikan Anak Usia Dini, Perpustakaan Desa, Literasi Digital, dan Alat Peraga Edukasi, pendataan sarana dan prasarana

Pendidikan Anak Usia Dini, melakukan identifikasi ketersediaan dan pengelolaan Perpustakaan Desa, penguatan pemanfaatan literasi digital, pelaksanaan identifikasi alat peraga edukasi dan lainnya yang berhubungan dengan Posyandu Bidang Pendidikan;

- 2) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan posyandu bidang pendidikan;
- 3) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua dan melaporkan semua pelaksanaan tugas kepada ketua.

e. Kader Posyandu Bidang Pendidikan bertugas :

- 1) Membantu Ketua Posyandu Bidang Pendidikan Melaksanakan dan mengkoordinasikan program / kegiatan terkait Pendidikan Anak Usia Dini, Perpustakaan Desa, Literasi Digital, dan Alat Peraga Edukasi, pendataan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, melakukan identifikasi ketersediaan dan pengelolaan Perpustakaan Desa, penguatan pemanfaatan literasi digital, pelaksanaan identifikasi alat peraga edukasi ;
- 2) Membantu ketua bidang pendidikan melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan posyandu bidang Kesehatan;
- 3) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua Posyandu Bidang Pendidikan dan melaporkan semua pelaksanaan tugas kepada ketua Bidang Pendidikan

f. Ketua Posyandu Bidang Kesehatan bertugas :

- 1) Melaksanakan dan mengkoordinasikan program/kegiatan bidang kesehatan terkait pembinaan Pos Pelayanan Terpadu tingkat Kelurahan dan layanan kesehatan bagi ibu, bayi, balita, anak usia pra sekolah, usia sekolah remaja, dewasa dan lanjut usia, memfasilitasi pelaksanaan integrasi layanan primer;
- 2) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan posyandu bidang Kesehatan;
- 3) melaporkan semua pelaksanaan tugas kepada Ketua; dan
- 4) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua.

- g. Kader Posyandu Bidang Kesehatan bertugas:
- 1) Membantu Ketua Posyandu Bidang Kesehatan dalam pelaksanaan dan mengkoordinasikan program/kegiatan bidang kesehatan terkait pembinaan Pos Pelayanan Terpadu tingkat Kelurahan dan layanan kesehatan bagi ibu, bayi, balita, anak usia pra sekolah, usia sekolah remaja, dewasa dan lanjut usia, memfasilitasi pelaksanaan integrasi layanan primer;
  - 2) Membantu ketua Posyandu bidang Kesehatan Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan posyandu bidang Kesehatan;
  - 3) melaporkan semua pelaksanaan tugas kepada Ketua Posyandu bidang kesehatan; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua Posyandu Bidang Kesehatan.
- h. Ketua Posyandu Bidang Pekerjaan Umum bertugas :
- 1) Melaksanakan dan mengkoordinasikan program/kegiatan terkait pengelolaan sumur dan jaringan air bersih, pengelolaan limbah domestik/rumah tangga, pengelolaan sampah, pengelolaan embung air baku, dan pembangunan jalan Kelurahan, pelaksanaan edukasi pemenuhan kebutuhan pokok air bersih, memberikan edukasi pengelolaan limbah domestik/ rumah tangga dan pengelolaan sampah, limbah domestik/ rumah tangga dan pengelolaan sampah dan lainnya yang berhubungan dengan Posyandu Bidang Pekerjaan Umum ;
  - 2) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program Posyandu bidang pekerjaan umum;
  - 3) melaporkan semua pelaksanaan tugas kepada Ketua; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua.
- i. Kader Posyandu Bidang Pekerjaan Umum bertugas :
- 1) Membantu Ketua Posyandu Bidang Pekerjaan Umum mengkoordinasikan program/kegiatan terkait pengelolaan sumur dan jaringan air bersih, pengelolaan limbah domestik/rumah tangga, pengelolaan sampah, pengelolaan embung air baku, dan pembangunan jalan Kelurahan,

- pelaksanaan edukasi pemenuhan kebutuhan pokok air bersih, memberikan edukasi pengelolaan limbah domestik/ rumah tangga dan pengelolaan sampah, limbah domestik/ rumah tangga dan pengelolaan sampah dan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pekerjaan Umum ;
- 2) Membantu pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program Posyandu bidang pekerjaan umum;
  - 3) melaporkan semua pelaksanaan tugas kepada Ketua; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua.
- j. Ketua Posyandu Bidang Perumahan Rakyat bertugas :
- 1) Melaksanakan dan mengkoordinasikan program/kegiatan Posyandu Bidang Perumahan Rakyat terkait rehabilitasi rumah yang layak huni, lingkungan bersih dan sehat, biopori, dan pengelolaan pekarangan rumah, identifikasi penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni, pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi lingkungan yang bersih dan sehat, dan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perumahan Rakyat;
  - 2) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program / kegiatan Posyandu Bidang Perumahan Rakyat;
  - 3) melaporkan semua pelaksanaan tugas kepada Ketua; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua.
- k. Kader Posyandu Bidang Perumahan Rakyat bertugas :
- 1) Membantu ketua Posyandu Bidang Perumahan rakyat dalam Melaksanakan dan mengkoordinasikan program/kegiatan Bidang Perumahan Rakyat terkait rehabilitasi rumah yang layak huni, lingkungan bersih dan sehat, biopori, dan pengelolaan pekarangan rumah, identifikasi penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni, pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi lingkungan yang bersih dan sehat, dan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perumahan Rakyat;

- 2) Membantu Ketua Posyandu Bidang Perumahan Rakyat Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program / kegiatan Posyandu Bidang Perumahan Rakyat;
  - 3) melaporkan semua pelaksanaan tugas kepada Ketua Bidang Perumahan Rakyat ; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua Bidang Perumahan Rakyat .
1. Ketua Posyandu Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat bertugas :
    - 1) Melaksanakan dan mengkoordinasikan program/kegiatan Posyandu Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat terkait penanggulangan bencana, serta deteksi dini dan cegah dini terhadap gangguan keamanan dan ketertiban umum, penyuluhan dan rehabilitasi trauma pasca bencana, pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi terhadap kesiapsiagaan bencana, pencegahan gangguan, ketentraman, dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, dan lainnya yang berhubungan dengan Posyandu Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat ;
    - 2) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Posyandu bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
    - 3) melaporkan semua pelaksanaan tugas kepada Ketua; dan
    - 4) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua.
  - m. Kader Posyandu Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat bertugas :
    - 1) Membantu Ketua Posyandu Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Melaksanakan dan mengkoordinasikan program / kegiatan Posyandu Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat terkait penanggulangan bencana, serta deteksi dini dan cegah dini terhadap gangguan keamanan dan ketertiban umum, penyuluhan dan rehabilitasi trauma pasca bencana, pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi terhadap kesiapsiagaan

bencana, pencegahan gangguan, ketentraman, dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, dan lainnya yang berhubungan dengan Posyandu Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat ;

- 2) Membantu Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Ketua Posyandu bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
- 3) melaporkan semua pelaksanaan tugas kepada Ketua; dan
- 4) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua.

n. Ketua Posyandu Bidang Sosial bertugas:

- 1) Melaksanakan dan mengkoordinasikan program/kegiatan Posyandu Bidang Sosial terkait kesetaraan gender, disabilitas, dan kemiskinan, komunikasi, informasi, dan edukasi terkait kesetaraan dan keadilan gender, pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, terkait kesetaraan dan keadilan kelompok disabilitas dan inklusi sosial, pelaksanaan identifikasi dan pendataan fakir miskin masyarakat yang tidak mampu untuk mendapatkan bantuan sosial kesejahteraan keluarga, dan memfasilitasi dan/atau menyalurkan bantuan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Posyandu Bidang Sosial;
- 3) melaporkan semua pelaksanaan tugas kepada Ketua Posyandu Bidang Sosial; dan
- 4) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua Posyandu Bidang Sosial.

o. Kader Posyandu Bidang Sosial bertugas:

- 1) Membantu Ketua Posyandu Bidang Sosial Melaksanakan dan mengkoordinasikan program / kegiatan Posyandu Bidang Sosial terkait kesetaraan gender, disabilitas, dan kemiskinan, komunikasi, informasi, dan edukasi terkait kesetaraan dan keadilan gender, pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, terkait kesetaraan dan keadilan kelompok disabilitas dan inklusi sosial, pelaksanaan identifikasi dan

pendataan fakir miskin masyarakat yang tidak mampu untuk mendapatkan bantuan sosial kesejahteraan keluarga, dan memfasilitasi dan/atau menyalurkan bantuan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 2) Membantu Ketua Bidang Sosial Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Posyandu Bidang Sosial;
- 3) melaporkan semua pelaksanaan tugas kepada Ketua; dan
- 4) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua.

**KETIGA** : Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya keputusan ini dapat dibebankan APBD Kabupaten Kendal dan/atau dari sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**KEEMPAT** : Keputusan Lurah Pekauman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kendal  
pada tanggal 10 Juni 2025

LURAH PEKAUMAN



Diundangkan dikelurahan Pekauman  
Pada tanggal 10 Juni 2025  
Sekretaris Kelurahan Pekauman

**TRI BUDI LESTARI, SE**

LAMPIRAN

KEPUTUSAN LURAH PEKAUMAN

Nomor : 400/10.17/2025/2025

Tanggal : 10 Juni 2025

Tentang : Kepengurusan Pos Pelayanan  
Terpadu Kel. Pekauman  
Kec. Kendal Tahun 2025-  
2030

**KEPENGURUSAN POS PELAYANAN TERPADU "LESTARI"  
KELURAHAN PEKAUMAN KECAMATAN KENDAL KABUPATEN KENDAL  
TAHUN 2025-2030**

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>NAMA</b>	<b>KET.</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Ketua	Heni Sulistianing Indah	
2	Sekretaris	Eko Sulistyowati	
3	Bendahara	Nisrokhah	
4	Ketua Bidang Pendidikan	Muslikhatun	
5	Kader Bidang Pendidikan	Yuniwati	
6	Ketua Bidang Kesehatan	Dian Utamingrum	
7	Kader Bidang Kesehatan	Ruri Indriana	
8	Ketua Bidang Kesejahteraan Umum	Sofiyatun	
9	Kader Bidang Kesejahteraan Umum	Setyoningsih	
10	Ketua Bidang Perumahan Rakyat	Cicik Setyowati	
11	Kader Bidang Perumahan Rakyat	Iswati	
12	Ketua Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, Dan Perlindungan Masyarakat	Muhyi	
13	Kader Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, Dan Perlindungan Masyarakat	Cicik Kurniasih	
14	Ketua Bidang Sosial	Sulasmi	
15	Anggota Bidang Sosial	Eni Widyastuti	

