DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KELURAHAN BONE TUA KECAMATAN MASAMBA KABUPATEN LUWU UTARA

TAHUN ANGGARAN 2019

NO	JUDUL INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PENERBITAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KLASIFIKASI INFORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Profil Kelurahan Bone Tua - Alamat Lengkap	Kelurahan Bone Tua Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 59 Masamba, KodePos 92961	Sekretaris Lurah	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2019	Softcopy	Selama Berlaku	C
	-Tugas dan Fungsi Pokok	Berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Utara nomor : 82 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kelurahan Marobo,Salassa, Kappuna, Bone, Bone Tua, Baliasedan Bone-Bone dalam Lingkup Kab. Luwu Utara, maka tugas pokok Kantor Kelurahan Bone Tua adalah sebagai berikut : 1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan 2. Selain tugas sebagaimana tersebut diatas, melaksanakan juga urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati 3. Dalam melaksanakan tugas pokoknya lurah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat. Adapun fungsi dari Kantor Kelurahan Bone Tua adalah : a) Perencanaan yang meliputi kegiatan pengumpulan data,pengelolaan data, penilaian dan penyusunan rencana program di bidang Pendidikan, Kesehatan, pemberdayaan keluarga masyarakat serta pemerintahan di lingkup kelurahan. b) Pelaksanaan yang meliputi kegiatan pelayanan dan pembinaan masyarakat di	Sekretaris Lurah	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2019	Softcopy	Selama Berlaku	

Dipindai dengan CamScanner

bidang pendidilan, kesehatan,pemberdayaan keluarga masyarkat serta pemerintahan

c) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas – tugas pokok seperti tersebut diatas.
d) Melaksanakan tugas – tugas ketata usahaan
e) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan dinas / instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.

A. **SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN**

Kelurahan terdiri dari :

a) Lurah;
b) Sekretaris Kelurahan;
c) Seksi Pemerintahan;
d) Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat
e) Seksi Pelayanan Umum;

B. **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

LURAH MEMPUNYAI TUGAS POKOK :

Membantu camat dalam memimpin, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan sekretariat di tingkat Kelurahan.

FUNGSI LURAH:

a) Perumusan rencana kegiatan kelurahan;
b) Pelaksanaan kegiatan kelurahan;
c) Pembinaan dan pembagian tugas kelurahan;
d) Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan kelurahan;
e) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
f) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikanoleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dipindai dengan CamScanner

		URAIAN TUGAS LURAH : a) Menyusun rencana kegiatan kelurahan; b) Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kelurahan; c) Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian dan keuangan; d) Melaksanakan kegiatan ketata usahaan kelurahan; e) Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan; f) Melakukan pemberdayaan masyarakat; g) Melaksanakan pelayanan masyarakat; h) Memelihara ketertiban dan ketentraman umum; i) Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; j) Membina hubungan kerjasama dengan unsur-unsur masyarakat/lembaga masyarakat terkait dalam setiap pelaksanaan kegiatan kelurahan; k) Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas ASN lingkup kelurahan; l) Memberi saran, pendapat dan pertimbangan kepada camat sesuai dengan bidang tugasnya; m) Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; n) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan o) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya. **SEKRETARIS MEMPUNYAI TUGAS POKOK :** Memimpin, membina, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kelurahan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seksi lingkup kelurahan.						

Dipindai dengan CamScanner

FUNGSI SEKRETARIS:

a) Penyusunan rencana kegiatan;
b) Pelayanan administrasi;
c) Pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana serta kepegawaian;
d) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

URAIAN TUGAS SEKRETARIS :

a) Menyusun rencana kerja sekretariat kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b) Melaksanakan administrasi ketatausahaan/ persuratan;
c) Mengelola urusan rumah tangga kelurahan;
d) Mengelola urusan administrasi kepegawaian dan keuangan;
e) Mengelola urusan administrasi perlengkapan dan peralatan;
f) Menyusun laporan pelaksanaan tugas;
g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESRA MEMPUNYAI TUGAS POKOK:

Memimpin, membina, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kelurahan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif di bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

FUNGSI SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESRA:

a) Perumusan rencana kegiatan seksi pembangunan dan kesra;
b) Pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan dan kesra;
c) Pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan

Dipindai dengan CamScanner

		kelurahan; d) Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan; e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang dan fungsinya. **URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN :** a) Menyusun rencana kerja seksi pembangunan dan kesejahteraan rakyat; b) Melaksanakan kegiatan seksi pembangunan dan kesra; c) Memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang tingkat kelurahan; d) Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan; e) Mengkoordinasikan kegiatan perkoperasian dan usaha ekonomi produktif yang ada di tingkat kelurahan; f) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan terkait dengan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat; g) Melaksanakan kelestarian lingkungan hidup dan pemeliharaan kebersihan; h) Melaksanakan fasilitasi pembinaan di bidang kesehatan, keagamaan, pendidikan, keluarga berencana, generasi muda, keolahragawan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita; i) Menilai prestasi kerja bawahan untuk pembinaan karir; j) Memfasilitasi kegiatan pembinaan kepemudaan di tingkat kelurahan; k) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; l) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; m) Menyampaikan laporan pelaksana tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; n) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya.						

Dipindai dengan CamScanner

TUGAS POKOK KASI PEMERINTAHAN :

Memimpin, membina, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Kelurahan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif di bidang Pemerintahan.

FUNGSI SEKSI PEMERINTAHAN :

a) Perumusan rencana kegiatan seksi pemerintahan;
b) Pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan;
c) Pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Kelurahan;
d) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
e) Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS SEKSI PEMERINTAHAN :

a) Menyusun rencana kerja seksi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b) Melaksanakan kegiatan seksi pemerintahan;
c) Melaksanakan Lomba atau penilaian tingkat kelurahan;
d) Memfasilitasi kegiatan kerjasama antar Desa/ kelurahan;
e) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah kerja Kelurahan;
f) Melaksanakan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan;
g) Melaksanakan koordinasi pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan kemasyarakatan tingkat kelurahan;
h) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
i) Melaksanakan evaluasi dan menyusun

Dipindai dengan CamScanner

		laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan; j) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; k) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; l) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan m) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya. **TUGAS POKOK KASI PELAYANAN UMUM :** Memimpin, membina, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Kelurahan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif di bidang pelayanan umum. **FUNGSI KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM:** a. Perumusan rencana kegiatan seksi Pelayanan Umum; b. Pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan umum; c. Pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan kelurahan; d. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan; e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang dan fungsinya. **URAIAN TUGAS KASI PELAYANAN UMUM :** a) Menyusun rencana kerja seksi Pelayanan Umum; b) Melaksanakan kegiatan seksi pelayanan umum; c) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum Kelurahan; d) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyampaian informasi kepada masyarakat						

Dipindai dengan CamScanner

		terkait pelayanan administrasi kependudukan, kesehatan, pendidikan dan pelayanan lainnya; e) Melaksanakan fasilitasi kegiatan sosial masyarakat dan kegiatan keagamaan; f) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; g) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; h) Menyampaikan laporan pelaksana tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; i) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.						
	-Visi	Pandangan ideal masa depan yang ingin diwujudkan, dan secara potensi untuk terwujud menuju ke mana dan apa yang di wujudkan suatu organisasi di masa depan, visi haruslah visi bersama yang mampu menarik, menggerakkan anggota organisasinya untuk komitmen terhadap visi tersebut, dan harus konsisten, tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif						
	-Misi	1. Memberdayakan masyarakat dalam rangka peningkatan kesejahteraan; 2. Menciptakan Ketentraman dan Ketertiban yang kondusif di masyaraakat; 3. Memberikan pelayanan yang efektif dan efisien kepada masyarakat; 4. Menciptakan partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan.						
	-Struktur Organisasi	Kelurahan Bone Tua Kecamatan Masamba Kab. Luwu Utara mempunyai struktur/Susunan Organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut : Kelurahan terdiri dari : a) Lurah b) Sekretaris Lurah c) Seksi Pemerintahan	Sekretaris Lurah	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2019	Cetak	Selama berlaku	

Dipindai dengan CamScanner

		d) Seksi Pembangunan dan Kesra e) Seksi Pelayanan Umum						
	Jumlah ASN dan Non ASN	Jumlah ASN : 14 Orang, terdiri dari : 10 Perempuan, 4 Laki-Laki dan Jumlah Non ASN : 8 Orang, terdiri dari: 4 Orang Perempuan dan 4 Orang Laki-Laki.	Sekretaris Lurah	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2019	Soft Copy	Selama Berlaku	
	Gambaran Umum Wil. Kel. Bone Tua	Luas Wilayah Kelurahan Bone Tua 1.600 Ha dan Jumlah Penduduk Periode Bulan Desember Tahun 2019 sebanyak 4857 Jiwa dan 949 KK Wilayah Kel. Bone Tua terdiri dari 6 Lingkungan dan 12 RT : 1. Lingkungan Kurri-Kurri : 2 RT 2. Lingkungan Jalajja : 2 RT 3. Lingkungan Lamaranginang : 2 RT 4. Lingkungan Bone Tua : 2 RT 5. Lingkungan Kasambi : 2 RT 6. Lingkungan Liwasarana : 2 RT	Sekretaris Lurah	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2019	Cetak	Selama Berlaku	
2	Ringkasan Laporan Keuangan dan Aset	- Laporan Realisasi Keuangan - Daftar Aset	Bendahara Pengeluaran Bendahara Barang	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2019	Cetak Cetak	1 thn 1 Thn	
3	Perda terkait Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	Berdasarkan Peraturan Daerah Kab. Luwu Utara nomor : 82 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas DanTata Kerja Jabatan Struktural KelurahanMarobo, Salassa, Kappuna, Bone, Bone Tua, Baliase Dan Bone-Bone Dalam Lingkup Kabupaten Luwu Utara.	Sekretaris Lurah	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2019	Soft Copy	Selama berlaku	

Mengetahui ;
LURAH BONE TUA

MITRA SAMSI, S.Sos
Pkt. Penata
Nip. 19790112200604101 2

PPID Pembantu

UCOK ASRUL, S. Sos
Pkt . Penata
Nip. 198205192005021002

Dipindai dengan CamScanner