

		3. Lingkungan Pasar Utara : 4 RT 4. Lingkungan Pasar Selatan : 4 RT 5. Lingkungan Poddoo : 3 RT					
2	Ringkasan Laporan Keuangan dan Aset	- Laporan Realisasi Keuangan - Daftar Aset	Bendahara Pengeluaran Bendahara Barang	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2020	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 Dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kelurahan Marobo, Salassa, Kappuna, Bone, Bone Tua, Baliase Dan Bone-Bone Dalam Lingkup Kabupaten Luwu Utara.	Sekretaris Lurah	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2020	Soft Copy	Selama berlaku

Mengetahui ;  
**LURAH BONE**  
**ARNIKA, S.P**  
Pkt. Penata Tk.I  
Nip. 198804132007012001

PPID Pembantu  
**ZULKARNAIN ALNAN, S.Sos**  
Pkt. Penata Muda Tk.I  
Nip. 198305052009011002

	<p>pekerjaan.</p> <p>4. Pemberdayaan masyarakat dan seluruh kekuatan ekonomi nasional, terutama pengusaha kecil, menengah dan koperasi, dengan mengembangkan sistem ekonomi kerakyatan yang bertumpu pada mekanisme pasar yang berkeadilan berbasis pada Sumber Daya Manusia yang produktif, mandiri, maju, berdaya saing, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.</p>							
- Struktur Organisasi	<p>Kelurahan Bone Kecamatan Masamba Kab. Luwu Utara mempunyai struktur/Susunan Organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut :</p> <p>Kelurahan terdiri dari :</p> <p>a) Lurah</p> <p>b) Sekretaris Lurah</p> <p>c) Seksi Pemerintahan</p> <p>d) Seksi Pembangunan dan Kesra</p> <p>e) Seksi Pelayanan Umum</p>	Sekretaris Lurah	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2020	Cetak	Selama berlaku		
Jumlah ASN dan Non ASN	<p>Jumlah ASN : 9 Orang, terdiri dari : 6 Perempuan, 3 Laki-Laki dan Jumlah Non ASN : 10 Orang, terdiri dari: 5 Orang Perempuan dan 5 Orang Laki-Laki.</p>	Sekretaris Lurah	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2020	Soft Copy	Selama Beraku		
Gambaran Umum Wil. Kel. Bone	<p>Luas Wilayah Kelurahan Bone 3.50 Km<sup>2</sup> dan Jumlah Penduduk Periode Bulan Desember Tahun 2019 sebanyak 6653 Jiwa Wilayah Kel. Bone terdiri dari 5 Lingkungan dan 19 RT :</p> <p>1. Lingkungan Sa'pek Utara : 4 RT</p> <p>2. Lingkungan Sa'pek Selatan : 4 RT</p>	Sekretaris Lurah	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2020	Cetak	Selama Beraku		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Melaksanakan fasilitasi kegiatan sosial masyarakat dan kegiatan keagamaan;</li> <li>f) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</li> <li>g) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;</li> <li>h) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</li> <li>i) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>						
- Visi	<p>Tenwujudnya masyarakat Kelurahan Bone yang mandiri, sehat, berkesadaran hukum dalam Bingkai Religius.</p>						
- Misi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan pengamalan ajaran agama dalam kehidupan sehari-hari untuk mewujudkan kualitas keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan YME dalam kehidupan dan mantapnya persaudaraan umat beragama yang berakhlak mulia, toleran, rukun dan damai.</li> <li>2. Terwujudnya kondisi masyarakat aman, damai, tertib dan tentram.</li> <li>3. Perwujudan kesejahteraan rakyat yang ditandai dengan meningkatnya kualitas kehidupan yang layak dan bermartabat serta memberi perhatian utama pada tercukupinya kebutuhan dasar yaitu sandang, pangan, papan, kesehatan, pendidikan dan lapangan</li> </ol>						



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah kerja kelurahan;</p> <p>f) Melaksanakan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan;</p> <p>g) Melaksanakan koordinasi pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan kemasyarakatan tingkat kelurahan;.</p> <p>h) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;</p> <p>i) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan;</p> <p>j) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>k) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;</p> <p>l) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>m) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya</p>						

- n) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya.

**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 KASI 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



URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN :	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menyusun rencana kerja seksi pembangunan dan kesejahteraan rakyat;</li> <li>b) Melaksanakan kegiatan seksi pembangunan dan kesra;</li> <li>c) Memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang tingkat kelurahan;</li> <li>d) Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan;</li> <li>e) Mengkoordinasikan kegiatan perkoperasian dan usaha ekonomi produktif yang ada ditingkat kelurahan;</li> <li>f) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan terkait dengan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;</li> <li>g) Melaksanakan kelestarian lingkungan hidup dan pemeliharaan kebersihan;</li> <li>h) Melaksanakan fasilitasi pembinaan di bidang kesehatan, keagamaan, pendidikan, keluarga berencana, generasi muda, keolahragawan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;</li> <li>i) Menilai prestasi kerja bawahan untuk pembinaan karir;</li> <li>j) Memfasilitasi kegiatan pembinaan kepemudaan di tingkat kelurahan;</li> <li>k) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</li> <li>l) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;</li> <li>m) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</li> </ul>						
---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>b) Melaksanakan administrasi ketatausahaan / persuratan;</p> <p>c) Mengelola urusan rumah tangga kelurahan;</p> <p>d) Mengelola urusan administrasi kepegawaian dan keuangan;</p> <p>e) Mengelola urusan administrasi perlengkapan dan peralatan;</p> <p>f) Menyusun laporan pelaksanaan tugas;</p> <p>g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>							
		<p><b>SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESRA</b></p> <p><b>MEMPUNYAI TUGAS POKOK:</b></p> <p>Memimpin, membina, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kelurahan serta memberikan pelayanan teknis dan administrative di bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.</p> <p><b>FUNGSI SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESRA:</b></p> <p>a) Perumusan rencana kegiatan seksi pembangunan dan kesra;</p> <p>b) Pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan dan kesra;</p> <p>c) Pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan kelurahan;</p> <p>d) Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang dan fungsinya.</p>							



		<p>pelaksanaan kegiatan kelurahan;</p> <p>k) Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas ASN lingkup kelurahan;</p> <p>l) Memberi saran, pendapat dan pertimbangan kepada camat sesuai dengan bidang tugasnya;</p> <p>m) Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;</p> <p>n) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan</p> <p>o) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>							
		<p><b>SEKRETARIS MEMPUNYAI TUGAS POKOK :</b></p> <p>Memimpin, membina, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kelurahan serta memberikan pelayanan teknis dan administrative kepada seksi lingkup kelurahan.</p> <p><b>FUNGSI SEKRETARIS:</b></p> <p>a) Penyusunan rencana kegiatan;</p> <p>b) Pelayanan administrasi;</p> <p>c) Pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana serta kepegawalan;</p> <p>d) Pelaksanaan evaluasi dan laporan;</p> <p>e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya;</p> <p><b>URAIAN TUGAS SEKRETARIS :</b></p> <p>a) Menyusun rencana kerja sekretariat kelurahan sebagai pedoman</p>							

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) Penguordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan kelurahan;
- e) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- f) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**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 ketatausahaan 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 unsure-unsur masyarakat/lembaga masyarakat terkait dalam setiap

		<p>penilaian dan penyusunan rencana program di bidang Pendidikan, Kesehatan, pemberdayaan keluarga masyarakat serta pemerintahan di lingkup kelurahan.</p> <p>b) Pelaksanaan yang meliputi kegiatan pelayanan dan pembinaan masyarakat di bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan keluarga masyarakat serta pemerintahan</p> <p>c) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas – tugas pokok seperti tersebut diatas.</p> <p>d) Melaksanakan tugas – tugas ketatausahaan</p> <p>e) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan dinas / instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p>			
		<p><b>A. SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN</b></p> <p>Kelurahan terdiri dari :</p> <p>a) Lurah;</p> <p>b) Sekretaris Lurah;</p> <p>c) Seksi Pemerintahan;</p> <p>d) Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>e) Seksi Pelayanan Umum;</p>			
		<p><b>B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI LURAH MEMPUYAI TUGAS POKOK:</b></p> <p>Membantu camat dalam memimpin, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, memelihara</p>			



## TAHUN ANGGARAN 2020

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 - Alamat Lengkap	Kelurahan Bone Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara Alamat : Jl. Andi Djemma Masamba, Kode Pos 92961	Sekretaris Lurah	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2020	Softcopy	Selama Berlaku	C
	-Tugas dan Fungsi Pokok	<p>Berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Utara nomor : 82 tahun 2016 tentang Kedadukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kelurahan Marobo, Salassa, Kappuna, Bone, Bone Tua, Baliase dan Bone-Bone dalam Lingkup Kab. Luwu Utara, maka tugas pokok Kantor Kelurahan Bone adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan</li> <li>2. Selain tugas sebagaimana tersebut diatas, melaksanakan juga urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati</li> <li>3. Dalam melaksanakan tugas pokoknya lurah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.</li> </ol> <p>Adapun fungsi dari Kantor Kelurahan Bone adalah :</p> <p>a) Perencanaan yang meliputi kegiatan pengumpulan data, pengelolaan data,</p>	Sekretaris Lurah	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2020	Softcopy	Selama Berlaku	