

		3. Lingkungan Pasar Utara : 4 RT 4. Lingkungan Pasar Selatan : 4 RT 5. Lingkungan Podd : 3 RT					
2	Ringkasan Laporan Keuangan dan Aset	<ul style="list-style-type: none"> - 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		



ARNIKA, S.P
Pkt. Penata Tk.I
Nip. 198804132007012001

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

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, benawas dan lingkungan dan berkelanjutan.	- Struktur Organisasi Kelurahan Bone Kecamatan Masamba Kab. Luwu Utara mempunyai struktur/Susunan Organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut : Kelurahan terdiri dari :	Sekretaris Lurah	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2020	Cetak Selama berlaku
Gambaran Umum Wil. Kel. Bone	Jumlah ASN dan Non ASN 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.	Sekretaris Lurah	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2020	Soft Copy Selama Berlaku	Sekretaris Lurah

	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	Terwujudnya masyarakat Kelurahan Bone yang mandiri, sehat, berkesadaran hukum dalam Bingkai Religius.
- Misi	<p>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 berakhlaq mulia, toleran, rukun dan damai.</p> <p>2. Terwujudnya kondisi masyarakat aman, damai, tertib dan tenram.</p> <p>3. Penwujudan kesejahteraan rakyat yang diandai dengan meningkatnya kualitas kehidupan yang layak dan bermartabat serta memberi perhatian utama pada tercukupnya kebutuhan dasar yaitu sandang, pangan, papan, kesehatan, pendidikan dan lapangan</p>

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 terkait pelayanan administrasi kependudukan, kesehatan, pendidikan dan pelayanan lainnya;

- 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 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 pelaksana tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
- m) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya

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 :
<p>a) Menyusun rencana kerja seksi pembangunan dan kesejahteraan rakyat;</p> <p>b) Melaksanakan kegiatan seksi pembangunan dan kesra;</p> <p>c) Memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang tingkat kelurahan;</p> <p>d) Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan;</p> <p>e) Mengkoordinasikan kegiatan perkoperasian dan usaha ekonomi produktif yang ada di tingkat kelurahan;</p> <p>f) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan terkait dengan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;</p> <p>g) Melaksanakan kelestarian lingkungan hidup dan pemeliharaan kebersihan;</p> <p>h) Melaksanakan fasilitasi pembinaan di bidang kesehatan, keagamaan, pendidikan, keluarga berencana, generasi muda, keolahragawan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;</p> <p>i) Menilai prestasi kerja bawahan untuk pembinaan kair;</p> <p>j) Memfasilitasi kegiatan pembinaan kepemudaan di tingkat kelurahan;</p> <p>k) Memberikan saran dan perimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>l) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;</p> <p>m) Menyampaikan laporan pelaksana tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</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>FUNGSI SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESRA:</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>	

- 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 administrative kepada seksi lingkup kelurahan.

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 secretariat kelurahan sebagai pedoman

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 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 unsur-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 pelajaran 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 ketata usahaan</p> <p>e) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan dinas / instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p>
A. SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN	
<p>Kelurahan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lurah; b) Sekretaris Lurah; 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

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KELURAHAN BONE KECAMATAN MASAMBA KABUPATEN LUWU UTARA
TAHUN ANGGARAN 2020

NO	JUDUL INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB 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	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, Baliase dan Bone-Bone dalam Lingkup Kab. Luwu Utara, maka tugas pokok Kantor Kelurahan Bone adalah sebagai berikut :	Sekretaris Lurah	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2020	Softcopy	Selama Berlaku	
		<ol style="list-style-type: none"> 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 adalah:	a) Perencanaan yang meliputi kegiatan pengumpulan data, pengelolaan data,						