

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KELURAHAN KAPPUNA KABUPATEN LUWU UTARA
TAHUN ANGGARAN 2019

NO	JUDUL INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PENERBITAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP
1	2	3	4	5	6	7
1.	Profil Kelurahan Kappuna	<p>a). Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. Kel.Kappuna, Kec.Masamba,</p> <p>b). <i>Visi</i> : Mewujudkan pelayanan yang prima serta tertib administrasi dalam rangka menjadikan masyarakat yang partisipatif terhadap pembangunan.</p> <p><i>Misi</i> :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi pelayanan yang cepat, tepat, efektif dan efisien kepada masyarakat; 2. Meningkatkan pembangunan khususnya pada sektor pertanian; 3. Meningkatkan partisipasi masyarakat terhadap pembangunan; <p><i>Tujuan</i> :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat; 2. Meningkatkan pembangunan di Kelurahan Kappuna; 3. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat Kelurahan Kappuna; <p>c) <i>Tugas</i> : Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan, pembangunan, kesejahteraan masyarakat dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Kelurahan,.</p> <p><i>Fungsi</i> :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja dibidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan; 2. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 3. Melaksanakan usaha dalam rangka menggerakkan dan menumbuh kembangkan partisipasi masyarakat dan usaha gotong royong untuk mempererat rasa kebersamaan, persatuan dan kesatuan ; 4. Melaksanakan pembinaan administrasi bidang umum kepegawaian, keuangan, Kesejahteraan sosial kemasyarakatan, ketentraman dan ketertiban wilayah ; 5. Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan dan organisasi kemasyarakatan lainnya dalam wilayah Kelurahan ; 6. Memelihara dan meningkatkan hasil-hasil pembangunan di wilayah Kelurahan ; 7. Memberikan saran alternative kepada Camat untuk kelancaran pelaksanaan tugas ; 8. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan 	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2020	(Softcopy)	5 Tahun

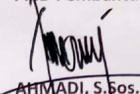
	<p>9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya .</p> <p>d) Struktur Organisasi : Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Luwu Utara yang terdiri dari :</p> <p>1. Lurah Nama : ANDRIYADI, S.AN. Pangkat/Gol : Penata Muda TK.I/III,b. Alamat Unit kerja : Jl. Jend A.Yani Kec.Masamba, Kab.Luwu Utara.</p> <p>2. Sekretaris Lurah Nama : AHMADI, S.Sos. Pangkat/Gol : Penata Muda TK.I/III,b. Alamat Unit kerja : Jl. Jend A.Yani Kec.Masamba, Kab.Luwu Utara.</p> <p>Pengelola Keuangan Nama : JUHARNI Alamat Unit kerja : Jl. Jend A.Yani Kec.Masamba, Kab.Luwu Utara.</p> <p>Pengelola Program dan Kegiatan Nama : EKA SUMASETIAWATI, SP. Pangkat/Gol : Penata Muda TK.I/III,b. Alamat Unit kerja : Jl. Jend A.Yani Kec.Masamba, Kab.Luwu Utara.</p> <p>3. Kasi Pemerintahan Nama : HENDRA NUSAWANGKA, S.Sos. Pangkat/Gol : Penata Muda TK.I/III,b. Alamat Unit kerja : Jl. Jend A.Yani Kec.Masamba, Kab.Luwu Utara.</p> <p>Pengelola Data Nama : NURDIANA ARIS, S.AN Pangkat/Gol : Penata Muda /III,a. Alamat Unit kerja : Jl. Jend A.Yani Kec.Masamba, Kab.Luwu Utara.</p> <p>4. Kasi Pembangunan dan Kesra Nama : UMI KALSUM, S.Sos. Pangkat/Gol : Penata /III,c. Alamat Unit kerja : Jl. Jend A.Yani Kec.Masamba, Kab.Luwu Utara.</p> <p>Pengelola Data Nama : RUT BENTANG, S.AN Pangkat/Gol : Penata Muda /III,a. Alamat Unit kerja : Jl. Jend A.Yani Kec.Masamba, Kab.Luwu Utara.</p>				
--	--	--	--	--	--

		5. Kasi Pelayanan Umum Nama : ASBANIAH, S.Sos. Pangkat/Gol : Penata Muda TK.I/III,b. Alamat Unit kerja : Jl. Jend A.Yani Kec.Masamba, Kab.Luwu Utara. Pengelola Data Nama : SAFRULLAH Pangkat/Gol : Pengatur TK.I /II,d. Alamat Unit kerja : Jl. Jend A.Yani Kec.Masamba, Kab.Luwu Utara.				
2.	Ringkasan Program Kegiatan	Tahun Anggaran 2019: 1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan kegiatan : - Penyediaan Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik: <u>Output</u> : Presentase rekening yang terbayarkan. - Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan Dinas/Operasional: <u>Output</u> : Presentase Kendaraan yang terpelihara dan terbayarkan - Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor <u>Output</u> : Presentase jasa kebersihan yang terbayarkan - Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan <u>Output</u> : Presentase bahan bacaan yang tersedia - Rapat-rapat konsultasi dan Koordinasi keluar daerah <u>Output</u> : Presentase PNS yang mengikuti rapat koordinasi - Penata usahaan Keuangan, Adminstrasi Kepegawaian, Ketatausahaan dan Aset Daerah. <u>Output</u> : Presentase Dokumen Administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Aset. 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan kegiatan : - Pengadaan peralatan Gedung kantor <u>Output</u> :Presentase peralatan Gedung kantor yang tersedia dan terpelihara . - Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor <u>Output</u> : Presentase Gedung kantor yang terpalihara - Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/oprasional. <u>Output</u> : Presentase Kendaraan dinas yang dipelihara. 3. Program Optimalisasi Sambungan Pipa Tertier IKK Kelurahan Kappuna : <u>Output</u> : Presentase air bersih yang tersedia .	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2020	(Softcopy)	1 Tahun
3.	Ringkasan Laporan Keuangan	- Laporan Realisasi Anggaran - Daftar Asset	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2020	(Softcopy)	1 Tahun

4.	Publikasi	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra Kelurahan 2016-2021 Berisi tentang Penjabaran RPJMkel kedalam pelaksanaan tugas, fungsi Kelurahan Kappuna Kabupaten Luwu Utara dalam 5 (lima) Tahun Kedepan, Acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan Kelurahan Kappuan Kabupaten Luwu Utara ; - Renja Kelurahan 2019 Berisi tentang dokumen perencanaan Kelurahan Kappuna Untuk Tahun Anggaran 2019 yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat 	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2020	(Softcopy)	1 Tahun
5.	Standar Operasional Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Sop-pelayana Administrasi Kelurahan 	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2020	(Softcopy)	5 tahun
6.	Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Umum: Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan KK, Akte Lahir, KTP, NIKAH, IJIN KERAMAIN dan Surat-Surat Lainnya Yang berhubungan dengan Pelayanan Umum. - Bagian Pemerintahan : Pelayanan Pembuatan Alas Hak Atas Tanah, PBB dan Surat-surat Lainnya yang berhubungan dengan Pemerintahan. - Bagian Pembangunan dan Kesra : Surat Keterangan Usaha, IMB, Musrembang Kelurahan dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan Pembangunan dan Kesra. 	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2020	(Softcopy)	5 tahun

Masamba, Januari 2020

PPID Pembantu


AHMADI, S. Sos.

Pangkat : Penata Muda TK.I
NIP. 198201022008011009


Mengetahui:
Lurah Kappuna
ANDRIYADI, S. AN
Pangkat : Penata Muda TK.I
NIP. 197810162007011011