

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KELURAHAN BALIASE KECAMATAN MASAMBA KABUPATEN LUWU UTARA
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 Baliase - Alamat Lengkap	Kelurahan Baliase Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara Alamat : Jl. Langsat Lingk. Lindu Kelurahan Baliase Kecamatan Masamba Telp. (0473) - fax (0473) Email. kelurahanBaliase11@gmail.com	Sekretaris Lurah	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2020	Hard & Softcopy/ Website Kelurahan Baliase	Selama Berlaku	C
	-Tugas dan Fungsi Pokok	Berdasarkan Peraturan Daerah Kab. Luwu Utara nomor : 12 tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, maka tugas pokok Kantor Kelurahan Baliase 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 Baliase 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 bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan keluarga masyarakat serta pemerintahan	Sekretaris Lurah	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2020	Softcopy	Selama Berlaku	

- c) Melalukan 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) Sekretariat
- c) Seksi Pemerintahan
- d) Seksi Pembangunan dan Kesra
- e) Seksi Pelayanan Umum

B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

LURAH MEMPUNYAI TUGAS POKOK:

Menyusun rencana mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan pemerintahan pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam rangka urusan pemerintahan umum atas penyelenggaraan pemerintahan umum, dan urusan pemerintah daerah di wilayah kerjanya.

FUNGSI LURAH:

- a) Menyusun rencana dan program kerja dibidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan sebagai pedoman kerja;
- b) Memberi petunjuk dan arahan kepada sekretaris, seksi dan bawahan lainnya sesuai dengan bidangnya masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai tujuan yang hendak dicapai;
- c) Membagi tugas kepada sekretaris, seksi dan bawahan lainnya sesuai dengan bidangnya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | <p>d) Menilai hasil kerja sekretaris, seksi dan bawahan lainnya dengan cara mengevaluasi pelaksanaan tugas;</p> <p>e) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>f) Melaksanakan usaha dalam rangka menggerakkan dan menumbuh kembangkan partisipasi masyarakat dan usaha gotong royong masyarakat untuk mepererat rasa kebersamaan, persatuan dan kesatuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>g) Melaksanakan kegiatan dalam rangka pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah sesuai dengan program yang ditetapkan;</p> <p>h) Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan dan organisasi kemasyarakatan lainnya dalam wilayah kelurahan;</p> <p>i) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penggalian potensi yang ada di wilayah kelurahan guna meningkatkan pendapatan asli daerah;</p> <p>j) Memelihara dan meningkatkan hasil-hasil pembangunan di wilayah kelurahan;</p> <p>k) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas tujuan umum pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;</p> <p>l) Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan untuk menunjang tercapainya tujuan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;</p> | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|

- m) Melakukan pembinaan kesejahteraan social kemasyarakatan yang meliputi pembinaan keagamaan, pendidikan, keterampilan masyarakat, kesehatan masyarakat dan sarana social kemasyarakatan lainnya;
- n) Melakukan pembinaan kebersihan, keindahan dan pelestarian lingkungan hidup bagi masyarakat;
- o) Melaksanakan pembinaan administrasi bidang umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- p) Memberikan saran alternatif kepada camat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q) Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi;
- r) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

SEKRETARIS MEMPUNYAI TUGAS POKOK :

Menyusun rencana dan program, melaksanakan tugas-tugas kesretariatan yang meliputi administrasi kepegawaian, keuangan, umum, dan membuat laporan pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya.

FUNGSI SEKRETARIS:

- a) Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugasnya;
- b) Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- c) Menilai hasil kerja bawahan dengan cara mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- d) Menilai prestasi kerja bawahan untuk pembinaan karier;
- e) Melaksanakan dan mengolah manajemen kesekretariatan kelurahan untuk kelancaran tugas;

- | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | <p>f) Melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum untuk menunjang tugas pokok dan fungsi;</p> <p>g) Memberikan layanan teknis administrasi kepada lurah, seksi-seksi dan seluruh staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>h) Menginventarisasi, mengelola, dan mengevaluasi data baik pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan serta informasi untuk pembinaan penyelenggaraan tugas umum, penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;</p> <p>i) Memberikan saran alternatif kepada lurah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>j) Membuat laporan sebagai bahan pertanggung jawaban dan evaluasi pelaksanaan tugas;</p> <p>k) Mengkoordinasikan tugas-tugas seksi agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan lancar;</p> <p>l) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasannya.</p> | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|

SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESRA MEMPUNYAI TUGAS POKOK:

Menyusun rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan pembangunan fisik, penataan lingkungan hidup, pembinaan perekonomian dan peningkatan kesejahteraan rakyat serta laporan atas pelaksanaan tugas kepada atasan.

FUNGSI SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESRA:

- a) Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman
- b) Memberi tugas kepada bawahan sesuai tugasnya.
- c) Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar
- d) Menilai hasil kerja bawahan dengan cara mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas.
- e) Menilai prestasi kerja bawahan untuk pembinaan karier

- | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> f) Mengumpulkan, mengelola, mengevaluasi data bidang pembangunan g) Melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya h) Melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam rangka swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan i) Membantu pembinaan koordinasi pelaksanaan pelestarian lingkungan hidup dan pemeliharaan kebersihan j) Membantu membina dan penyiapkan bahan – bahan dalam rangka pelaksanaan Musbang di Kelurahan k) Melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan yang berlaku l) Melakukan pembinaan dalam bidang kesehatan, keagamaan, pendidikan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku m) Membantu pelaksanaan kegiatan pembinaan dan kesejahteraan keluarga n) Membantu pelaksanaan kegiatan pembinaan karang taruna o) Membantu laporan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. p) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|

		<ul style="list-style-type: none"> i. Membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga m. Melaksanakan pembinaan Idiologi Negara kesatuan bangsa dan peningkatan partisipasi politik masyarakat n. Memberikan saran alternatif kepada Lurah untuk kelancaran pelaksanaan tugas. o. Membuat laporan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas <p>Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.</p>						
-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		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberdayakan masyarakat dalam rangka peningkatan kesejahteraan; 2. Menciptakan Ketentraman dan Ketertiban yang kondusif di masyarakat; 3. Memberikan pelayanan yang efektif dan efisien kepada masyarakat; 4. Menciptakan partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan. 						
-Struktur Organisasi		<p>Kelurahan Baliase Kecamatan Masamba Kab. Luwu Utara mempunyai struktur/Susunan Organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut :</p> <p>Kelurahan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lurah b) Sekertaris Lurah c) Seksi Pemerintahan d) Seksi Pembangunan dan Kesra e) Seksi Pelayanan Umum 	Sekretaris Lurah	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2020	Cetak	Selama berlaku	

	Jumlah PNS dan Non PNS Gambaran Umum Wil. Kel. Baliase	Jumlah PNS : 9 Orang Pegawai terdiri dari : 5 pegawai Perempuan, 4 Pegawai Laki-Laki dan Jumlah Non PNS : 8 Orang, terdiri dari : 3 Orang Perempuan dan 5 Orang Laki-Laki Luas Wilayah Kelurahan Baliase 21,40 Km2 dan Jumlah Penduduk Periode Bulan Desember Tahun 2019 sebanyak 4078 Jiwa dan 1252 KK Wilayah Kel. Baliase terdiri dari 3 Lingkungan dan 9 RT : 1. Lingkungan Lindu : 3 RT 2. Lingkungan Baliase : 2 RT 3. Lingkungan Tolumi : 4 RT	Sekretaris Lurah	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2020	Soft Copy Cetak	Selama Berlaku Selama Berlaku	
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 : 12 tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	Sekretaris Lurah	PPID Pembantu (Sekretaris Lurah)	2020	Soft Copy	Selama berlaku	

Mengetahui ;



AMIRUDDIN, S.AN

Pkt. Penata

Nip. 197208172007011039

PPID Pembantu



MARLINA, SE

Pkt. Penata Muda TK.I

Nip. 197907262007012007