

## A. PROFIL KECAMATAN BONE-BONE

Kecamatan Bone-Bone terbentuk sejak tahun 1963, yang dulunya dikenal dengan Distrik Tamuku. Secara geografis berada pada bagian timur wilayah Kabupaten Luwu Utara, dengan jarak sekitar 25 km dari ibu kota Kabupaten Luwu Utara dan Kecamatan Bone-Bone berada pada jalur jalan poros trans sulawesi, dengan batas-batas wilayah :

- Sebelah Utara : Kecamatan Tana Lili
- Sebelah Timur : Kecamatan Tana Lili
- Sebelah Selatan : Teluk Bone
- Sebelah Barat : Kecamatan Sukamaju

Sejak terbentuknya Kecamatan Bone-Bone, telah 2 (dua) kali terjadi pemekaran yaitu Kecamatan Sukamaju dan Kecamatan Tana Lili pada tahun 2012. Wilayah administrasi Kecamatan Bone-Bone pasca pemekaran terdiri dari 10 Desa dan 1 Kelurahan yaitu : Desa Patoloan, Muktisari, Banyuurip, Sukaraya, Tamuku, Sadar, Batang Tongka, Pongko, Bantimurung, Sidomukti dan Kelurahan Bone-Bone, sebanyak 41 Dusun/Kelurahan, secara akumulasi luas wilayah Kecamatan Bone-Bone sebelum pemetaan tapak batas desa seluas mempunyai luas wilayah  $\pm 125.67 \text{ Km}^2$  berubah menjadi  $\pm 145.10 \text{ Km}^2$ .

Kecamatan Bone-Bone jika di lihat dari segi geografis dan demografis dapat dijelaskan sebagai berikut :

### a. **Kondisi Geografis :**

Kecamatan Bone-Bone terdiri dari dataran tinggi perbukitan dan dataran rendah dan dilalui sungai-sungai besar dan kecil di antaranya adalah sungai Kanjiro dan sungai Bone-Bone. Ini dapat memberikan manfaat didalam kehidupan bagi masyarakat Kecamatan Bone-Bone.

Penduduk Kecamatan Bone-Bone di dalam kehidupannya adalah masyarakat yang prulalis dalam menganut / memeluk Agamanya dan kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa, adapun Agama yang dianut oleh masyarakat Kecamatan Bone-Bone selama ini yaitu Agama Islam, Kristen Katolik, Kristen Protestan, dan Hindu.

Jumlah penduduk Kecamatan Bone-Bone pada tahun 2024 sebanyak **:28.721 jiwa** terdiri dari laki-laki **:15.533 jiwa**, perempuan : **13.188 jiwa** dan jumlah Kepala Keluarga (KK) sebanyak **:7.805 KK**.

| No. | NAMA DESA     | LUAS WILAYAH (KM <sup>2</sup> ) | JUMLAH PENDUDUK |           |        | JUMLAH KK |
|-----|---------------|---------------------------------|-----------------|-----------|--------|-----------|
|     |               |                                 | LAKI-LAKI       | PEREMPUAN | JUMLAH |           |
| 1   | Patoloan      | 12.92                           | 4.405           | 2.309     | 6.714  | 1.372     |
| 2   | Bone-Bone     | 6.96                            | 1.868           | 1.887     | 3.755  | 1.101     |
| 3   | Sidomukti     | 7.10                            | 1.706           | 1.587     | 3.293  | 1.043     |
| 4   | Tamuku        | 14.39                           | 954             | 954       | 1.908  | 567       |
| 5   | Batang Tongka | 11.10                           | 549             | 510       | 1.059  | 281       |
| 6   | Sukaraya      | 6.16                            | 1.195           | 1.186     | 2.381  | 744       |
| 7   | Banyuurip     | 4.92                            | 1.646           | 1.621     | 3.267  | 942       |
| 8   | Muktisari     | 6.18                            | 965             | 914       | 1.879  | 543       |
| 9   | Bantimurung   | 53.04                           | 746             | 702       | 1.448  | 379       |
| 10  | Pongko        | 11.69                           | 739             | 753       | 1.492  | 404       |
| 11  | Sadar         | 10.64                           | 760             | 765       | 1.525  | 429       |

Sumber : Seksi Kependudukan Kecamatan Bone-Bone 2024

## b. Kondisi Ekonomi

Berbicara tentang pembangunan ekonomi sebenarnya adalah mencakup seluruh Aspek pembangunan yang sifatnya umum baik yang dilakukan oleh Pemerintah maupun yang dilakukan oleh masyarakat secara luas dan secara konkrit dapat kita lihat pada sektor pertanian, sektor perkebunan, sektor perdagangan, sektor peternakan, sektor perikanan dan lain-lainnya kegiatan yang mendatangkan hasil atau pendapatan bagi masyarakat.

Kecamatan Bone-Bone pembangunan dibidang Ekonomi, terutama masyarakat yang bergerak di sektor pertanian dan perkebunan saat ini dengan Produksi berupa Beras, Kakao, Kelapa Sawit , Sayur-Sayuran, Jagung, Jengkol, Durian Otong dan Lokal sedangkan di bidang peternakan berupa ternak Sapi, Ayam pedaging dan petelur lalu di bidang perdagangan berupa Perdagangan biji bijian, bibit buah dan Pasar sentral Bone-Bone sebagai pusat transaksi ekonomi sedangkan bidang Perikanan berupa ikan air tawar dan payau.

- **Potensi Unggulan Kecamatan**

Potensi Unggulan Kecamatan Bone-Bone Bersumber dari Sektor Pertanian/Perkebunan, yang ditunjang oleh kondisi alamnya yang subur, Kecamatan Bone-Bone Mempunyai Potensi yang besar dibidang Pertanian, Pengelolaan Sektor Pertanian/Perkebunan, dan Peternakan secara optimal dapat meningkatkan pendapatan asli daerah Kecamatan Bone-Bone.

- **Pertumbuhan Ekonomi**

Produksi pertanian/perkebunan serta hortikultura di Kecamatan Bone-Bone tahun 2024, sebagaimana tabel dibawah ini :

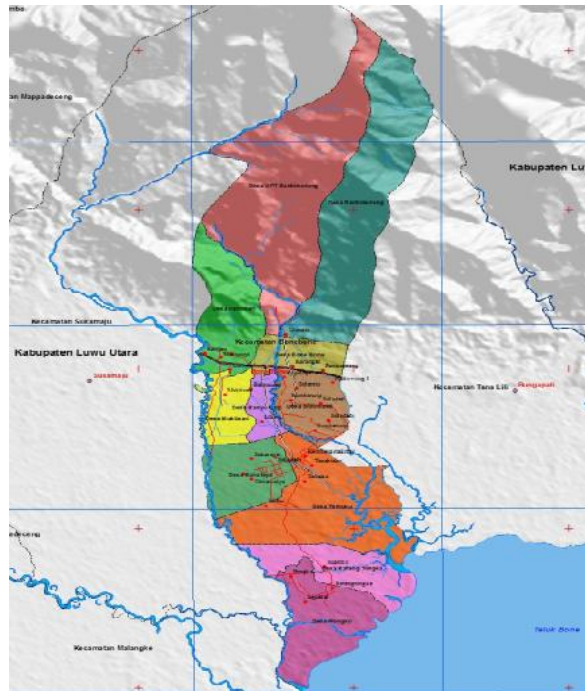
| No | Komoditi     | Luas (Ha) | Produksi<br>Ton/Ha/Tahun | Keterangan |
|----|--------------|-----------|--------------------------|------------|
| 1  | Padi / sawah | 907,10    | 8,5                      |            |
| 2  | Jagung       | 500,00    | 7,5                      |            |
| 3  | Coklat/kakao | 671,518   | 1,5                      |            |
| 4  | Kelapa sawit | 110,00    |                          |            |
| 5  | Kelapa dalam | 500       |                          |            |
| 6  | Cengkeh      | 15,00     |                          |            |

Sumber :Kecamatan Bone-Bone dalam Angka 2024 by.BPS Lutra

Sektor peternakan dan perikanan di Kecamatan Bone-Bone tahun 2020:

| No. | Jenis Ternak  | Populasi<br>(ekor) | Keterangan |
|-----|---------------|--------------------|------------|
| 1   | S a p i       | 520                |            |
| 2   | Kerbau        | 383                |            |
| 3   | Kambing       | 216                |            |
| 4   | Ayam pedaging | 5.000              |            |
| 5   | Ayam petelur  | 2.000              |            |
| 6   | Ayam Kampung  | 6.730              |            |
| 7   | Itik          | 942                |            |

Sumber :Kecamatan Bone-Bone dalam Angka 2024 by.BPS Lutra



## 1. ALAMAT BADAN PUBLIK

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara Kelurahan dan Kecamatan maka kedudukan kecamatan merupakan kecamatan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Utara. Wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh camat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, adapun letak alamat Kantor Camat Bone-Bone :

- Nama Jalan : Andi Jemma No. 66
- Desa/Kelurahan : Kelurahan Bone-Bone
- Website : [www.http//bone-bonelutra.go.id](http://bone-bonelutra.go.id)
- Kode Pos : 92966

## 2. VISI DAN MISI

Visi Bupati/Wakil Bupati Kabupaten Luwu Utara tahun 2025-2029 adalah:

***“ Luwu Utara Unggul Terkemuka dan Akseleratif Menuju Masyarakat Maju ”***

Rumusan visi ini diharapkan menyatupadukan langkah seluruh pemangku kepentingan Kabupaten Luwu Utara dalam berkontribusi kepada pembangunan 5 (lima) tahun kedepan. Dalam visi tersebut terdapat 4 (empat) pokok visi yakni “Unggul”, “Terkemuka”, “Akseleratif”, dan “Maju”.

Sedangkan Misi adalah rumusan umum atau pernyataan tentang apa yang harus dilakukan oleh lembaga atau pemerintah untuk menjamin terwujudnya visi yang telah ditetapkan. Rumusan misi disusun untuk memberikan kerangka acuan bagi pencapaian tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang akan ditempuh untuk mewujudkan Visi daerah. Oleh karena pentingnya pernyataan misi, maka dalam penyusunannya perlu memperhatikan faktor-faktor lingkungan baik internal maupun

eksternal, sebagai acuan dalam perumusan strategi yang selanjutnya diterjemahkan kedalam langkah-langkah kerja atau tahapan pencapaian tujuan dari misi tersebut, yang dituangkan dalam program dan kegiatan Perangkat Daerah.

### **3. TUGAS DAN FUNGSI**

Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kecamatan Bone-Bone berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan Bone-Bone, Baebunta, Masamba, Mappedeceng, Malangke, Malangke Barat, Bone-Bone, Bone-Bone, Seko, Rampi, Rongkong dan Tana Lili dalam Lingkup Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 81), dapat digambarkan sebagai berikut :

#### **1. Camat**

Camat mempunyai Tugas Pokok memimpin Kecamatan dalam membina, mengkoordinasikan dan memerintahkan yang dilimpahkan oleh Bupati di Bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban, Pembangunan Masyarakat Desa, Perekonomian, Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Masyarakat serta pembinaan Sekretariat Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Camat menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah;
2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
5. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
6. Mendorong partisipasi masyarakat yang ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
7. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
8. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
9. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
10. Pembinaan dan pelaksanaan kesekretariatan kecamatan;
11. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Dalam menyelenggarakan fungsi di atas, camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban, dana pembangunan masyarakat desa dan kelurahan, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- d. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
- e. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- f. Membina dan mengarahkan sekretaris kecamatan, para kepala sub bagian dan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya;

- g. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan rumah tangga, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan (asset), dan keuangan kecamatan;
- h. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas pegawai dalam lingkup kecamatan;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- j. Menilai prestasi kerja Sekertaris Kecamatan, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati;
- l. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

## **2. Sekretaris Kecamatan**

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur dalam lingkup Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, sekretaris kecamatan menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Uraian tugas Sekretaris Kecamatan yaitu :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sekertariat Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan Surat menyurat untuk kepentingan dinas;
3. Menerima, meneliti mengaganda dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat keluar;
4. Mengelola urusan rumah tangga;
5. Mengelola urusan administrasi keuangan;
6. Mengelola urusan administrasi kepegawaian;
7. Mengelola urusan administrasi perlengkapan dan peralatan;
8. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat;

## **3. Sub Bagian Program dan Pelaporan**

Tugas Pokok Sub bagian program dan pelaporan yaitu menyiapkan bahan mengelola dan melaksanakan urusan administrasi perencanaan.

Fungsi sub bagian program dan pelaporan sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan pelaporan;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang program dan pelaporan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan pelaporan;

4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Uraian tugas sub bagian program dan pelaporan sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan operasional tahunan Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan program;
3. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan;
4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan tahunan Kecamatan;
5. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup kecamatan;
6. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian program dan pelaporan;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh camat;
8. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada camat.

#### **4. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan**

Tugas pokok sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan yaitu menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan umum dan kepegawaian meliputi urusan rumah tangga, suratmenyurat, kearsipan, tata laksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya.

Fungsi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum, kepegawaian dan keuangan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum, kepegawaian dan keuangan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Uraian tugas sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan sebagai berikut :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum;
2. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol;
3. Mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian;
4. Mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan dan aset;
5. Mengelola dan melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan;
6. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
7. Mengelola dan melaksanakan urusan keuangan;
8. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
9. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat;
11. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.

#### **5. Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum**

Tugas Pokok Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum yaitu membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pertanahan dan pemerintahan umum.

fungsi Tugas Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pertanahan dan pemerintahan Umum;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pertanahan dan pemerintahan umum;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pertanahan dan pemerintahan umum;
4. Pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Uraian tugas seksi pertanahan dan pemerintahan umum sebagai berikut:

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi pertanahan dan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyelenggarakan fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa;
3. Menyelenggarakan lomba atau penilaian Desa/Kelurahan tingkat Kecamatan;
4. Menyelenggarakan fasilitasi kerjasama antar Desa/Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan;
5. Memfasilitasi penataan Desa/Kelurahan dan penyusunan peraturan Desa;
6. Memfasilitasi penataan Desa/Kelurahan dan penyusunan peraturan Desa;
7. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
8. Memantau, mengawasi dan mengavaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
9. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi pertanahan dan pemerintahan umum;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat;
11. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.

## **6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Tugas pokok Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum yaitu membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban Umum.

Fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
4. Pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, idiologi dan kesatuan bangsa, serta kemasyarakatan;
3. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan kesatuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;
4. Menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;

5. Menegakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
6. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
7. Memantau, mengawasi dan mengavaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
8. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenrtaman dan Ketertiban Umum;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat;
10. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.

## **7. Seksi Pembangunan & Pemberdayaan Masyarakat Desa**

Tugas Pokok Seksi Pembangunan & Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan yaitu membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan.

Fungsi Seksi Pembangunan & Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pembangunan & Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang Pembangunan & Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pembangunan & Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
4. Pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Seksi Pembangunan & Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagai berikut :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembangunan & Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Pemberdayaan Desa/Kelurahan diwilayah Kerja;
3. Melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah diwilayah kerjanya;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pemberdayaan swadaya masyarakat;
5. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;
6. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya kemasyarakatan (LSM);
7. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
8. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
9. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat;
11. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.

## **8. Seksi Kesra dan Kebersihan Umum**

Dipimpin oleh seorang kepala Seksi mempunyai tugas membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan tugas dibidang kesra dan kebersihan umum.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesra dan kebersihan umum;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kesra dan kebersihan umum;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesra dan kebersihan umum;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
6. Menyusun Rencana program dan kegiatan kesra dan kebersihan umum sebagai pedoman pelaksanaan;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha kesra dan kebersihan umum di wilayah kerjanya;
8. Melaksanakan fasilitas dan koordinasi pengembangan kesra dan kebersihan umum di wilayah kerjanya;
9. Melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi dan perizinan tertentu sesuai dengan kewenangannya;
10. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi kesra dan kebersihan umum;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat;
12. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.

## **9. Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum**

Dipimpin oleh seorang kepala Seksi mempunyai tugas membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan tugas dibidang Kependudukan dan Pelayanan Umum.

Fungsi Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Program dan kegiatan Seksi Kependudukan & Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksana tugas;
2. Melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan usaha Kependudukan dan Pelayanan Umum di wilayah kerjanya;
3. Melaksanakan fasilitas dan koordinasi pengembangan Kependudukan dan Pelayanan Umum di Desa di wilayah kerjanya;
4. Melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu dibidang Kependudukan dan Pelayanan Umum sesuai kewenangannya;
5. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit yang terkait;
6. Membantu, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
7. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Kependudukan dan Pelayanan Umum;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai kewenangannya bidang tugas yang diberikan oleh Camat;
9. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

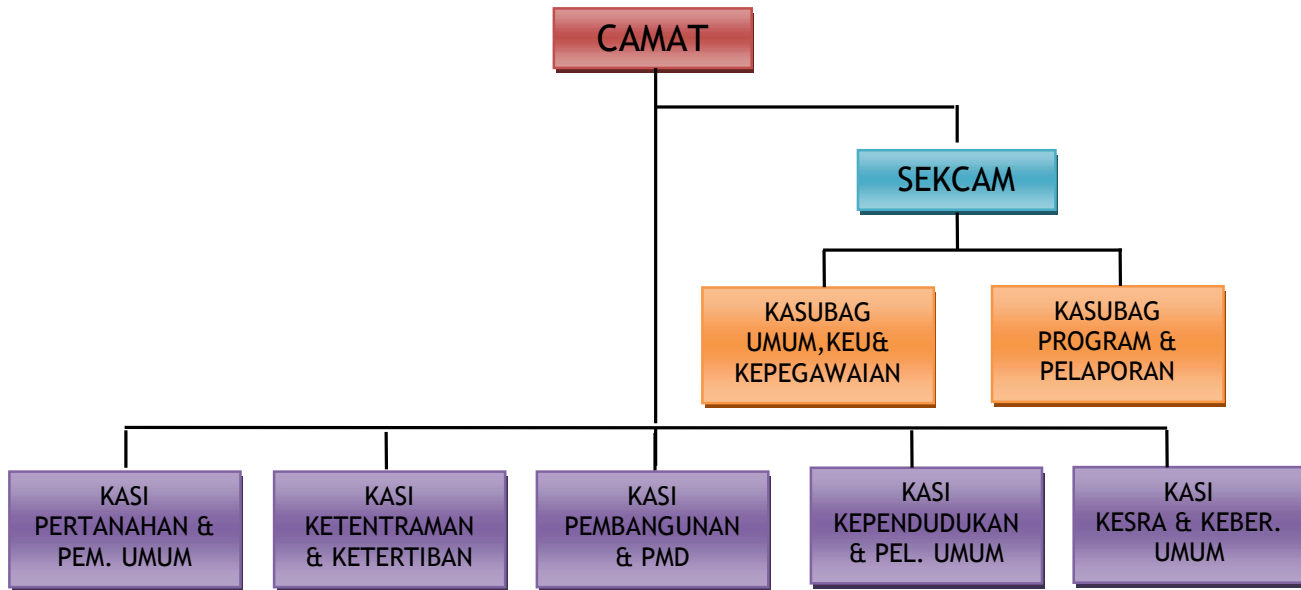
1. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pelayanan Umum;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang Kependudukan dan Pelayanan Umum;
3. Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas dibidang Kependudukan dan Pelayanan Umum;
4. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan Camat sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### **4. STRUKTUR ORGANISASI**

Struktur Organisasi Kantor Camat Bone-Bone berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan Bone-Bone, Baebunta, Masamba, Sabbang, Malangke, Malangke Barat, Sabbang Selatan, Seko, Rampi, Rongkong dan Tana Lili dalam Lingkup Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 81), dapat digambarkan sebagai berikut :

- Camat
- Sekretariat Kecamatan
- Sub Bagian Program dan Pelaporan
- Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
- Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum
- Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- Seksi Pembangunan & Pemberdayaan Masyarakat Desa
- Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum
- Seksi Kesejahteraan dan Kebersihan Umum
- Kelompok Jabatan Fungsional

## STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BONE-BONE



### 5. JUMLAH PEGAWAI

Dalam menjalankan tugas & fungsinya, Kantor Kecamatan Bone-Bone dan Kelurahan Bone-Bone didukung oleh personil sebanyak 24 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dibantu beberapa orang tenaga PPPK dan PPPK Paruh Waktu yang dapat digambarkan dalam tabel berikut ini :

Menurut Kualifikasi pendidikan terdiri dari :

|      |          |   |          |
|------|----------|---|----------|
| S2   | sebanyak | = | 3 orang  |
| S1   | sebanyak | = | 15 orang |
| D3   | sebanyak | = | - orang  |
| SLTA | sebanyak | = | 6 orang  |
| SMP  | sebanyak | = | - orang  |

Menurut Pangkat dan Golongan terdiri dari :

|                            |          |   |         |
|----------------------------|----------|---|---------|
| Pembina Tk.I (IV/b)        | sebanyak | = | - orang |
| Pembina (IV/a)             | sebanyak | = | 1 orang |
| Penata Tk. I (III/d)       | sebanyak | = | 9 orang |
| Penata (III/c)             | sebanyak | = | 5 orang |
| Penata Muda Tk. I (III/b)  | sebanyak | = | 3 orang |
| Penata Muda (III/a)        | sebanyak | = | 2 orang |
| Pengatur Tk. I (II/d)      | sebanyak | = | 4 orang |
| Pengatur (II/c)            | sebanyak | = | - orang |
| Pengatur Muda Tk. I (II/b) | sebanyak | = | - orang |
| Pengatur Muda (II/a)       | sebanyak | = | - orang |

Menurut Jabatan terdiri dari :

|                                     |   |         |
|-------------------------------------|---|---------|
| Camat                               | = | 1 orang |
| Sekretaris Kecamatan                | = | 1 orang |
| Lurah                               | = | 1 orang |
| Sekretaris Lurah                    | = | 1 orang |
| Kasi Pertanahan & Pemerintahan Umum | = | 1 orang |
| Kasi Trantib                        | = | 1 orang |
| Kasi Pembangunan Dan PMD            | = | 1 orang |

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| Kasi Kesra & Kebersihan            | = 1 orang  |
| Kasi Kependudukan & Pelayanan Umum | = 1 orang  |
| Kasi Pelayanan Umum Kelurahan      | = 1 orang  |
| Kasi Pemb.dan Kesra Kelurahan      | = 1 orang  |
| Kasi Pemerintahan Kelurahan        | = 1 orang  |
| Kasubag Umum, Keu & Kepegawaian    | = 1 orang  |
| Kasubag Program & Pelaporan        | = 1 orang  |
| Fungsional                         | = 10 orang |

Dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan Bone-Bone secara umum dapat dikatakan telah berjalan dengan baik dan senantiasa berupaya dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*). Hal ini didukung oleh kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur yang cukup memadai dan memiliki tanggung jawab serta disiplin yang tinggi. Keberadaan pemangku jabatan struktural juga ditunjang dengan beberapa PNS yang telah mengikuti Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan (Diklatpim) yang dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Daftar PNS pada Kantor Kecamatan Bone-Bone dan  
Kelurahan Bone-Bone Tahun 2026

| No | N a m a                            | Gol/<br>Ruang | Jabatan                                 | Pen-<br>didika<br>n | DiklatPI<br>M yang<br>Diikuti |
|----|------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|---------------------|-------------------------------|
| 1  | 2                                  | 3             | 4                                       | 5                   | 6                             |
| 1  | Verawaty Suhadi,<br>S.Sos.,M.M     | IV/a          | Camat                                   | S2                  | Latpim III                    |
| 2  | Tuti Widiasti Anas, S.Kom          | III/d         | Sekcam                                  | S1                  | -                             |
| 3  | Mustika Dewi Titiahy,<br>S.IP.M.Si | III/d         | Lurah Bone-Bone                         | S2                  | -                             |
| 4  | Agus Prawira Harja                 | III/a         | Plt. Kasi PMD                           | SMA                 | -                             |
| 5  | Ansar, SE                          | III/d         | Kasi Kesra &<br>Kebersihan              | S1                  | -                             |
| 6  | Hasmini, S.Sos                     | III/d         | Kasi Pertanahan &<br>Pemerintahan       | S1                  | -                             |
| 7  | Suwarman, SE                       | III/d         | Kasri Trantib                           | S1                  | -                             |
| 8  | Kartini, S.AN                      | III/c         | Plt.Kasi<br>Kependudukan & Pel.<br>Umum | S1                  | -                             |
| 9  | Angga Priyatna, S.Ars              | III/b         | Plt. Kasubag Umum,<br>Keu & Kepeg       | S1                  | -                             |
| 10 | Darnawati, SE                      | III/d         | Kasubag Program<br>&Pelaporan           | S1                  | -                             |
| 11 | Arida, S.AN                        | III/c         | Sekretaris Lurah                        | S1                  | -                             |
| 12 | I Nyoman Suambe, S.AN              | III/b         | Kasi Pelayanan<br>Umum Kelurahan        | S1                  | -                             |
| 13 | Iwan Heril, S.IP                   | III/c         | Kasi Pemerintahan<br>Kelurahan          | S1                  | -                             |
| 14 | Reskiani, S.Sos                    | III/d         | Kasi Pemb. Dan                          | S1                  | -                             |

|    |                                |       |                                                  |     |   |
|----|--------------------------------|-------|--------------------------------------------------|-----|---|
|    |                                |       | Kesra Kelurahan                                  |     |   |
| 15 | Marsi, SE                      | III/d | Analisis Pengaduan Masyarakat                    | S1  | - |
| 16 | Ahmad Khomaeni,<br>S.Sos.,M.Si | III/c | Pengelola Administrasi Pertanahan Desa/Kelurahan | S2  | - |
| 17 | Hermawati Rustam, S.AN         | III/b | Pengelola Kepegawaian                            | S1  | - |
| 18 | Nursan, S.Pd                   | III/c | Penelaah Teknis Kebijakan                        | S1  |   |
| 19 | Ilham                          | II/d  | Administrasi Perencanaan dan Pelaporan           | SMA | - |
| 20 | Hernawati Tahir, S.AN          | III/d | Penelaah Teknis Kebijakan                        | S1  | - |
| 21 | Gunawan Bibisono               | II/d  | Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah        | SMA | - |
| 22 | Asria                          | II/d  | Pengadministrasi Kepegawaian                     | SMA | - |
| 23 | A. Maddukelleng                | II/d  | Bendahara Pengeluaran                            | SMA | - |
| 24 | Reskiawan                      | III/a | Staf Kelurahan                                   | SMA | - |