**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

**KECAMATAN PASIMARANNU**

1. **INFORMASI BERKALA**

| **NO** | **NAMA DOKUMEN** | **RINGKASAN INFORMASI** | **PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI** | **WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN** | **BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA(Softcopy/Hardcopy)** | **JANGKA WAKTU PENYIMPANAN** | **LINK DOKUMEN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. InformasiTentangProfilBadanPublik** |
| 1.1 | Kedudukan / DomisisliAlamat | Kantor Camat Pasimarannu beralamat di Jl. Jalan Majapahit Nomor 356 KodePos 92862 Bonerate Kepulauan Selayar Sulawesi Selatan | Camat | 2025 |  |  |  |
| 1.2 | Tugas dan Fungsi | 1. Menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas;
3. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
7. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
8. Mengoordinasikan Upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
9. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda danPeraturan Bupati;
10. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sosial Kemasyarakatan;
12. Melaksanakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan
13. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Tingkat kecamatan;
14. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
15. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
17. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
18. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Camat danmemberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
19. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
 |  |  |  |  | https://ppid.kepulauanselayarkab.go.id/FK2FYcVducy9zTjBuMitDOXcyU2s1Zz09 |
| 1.3 | Struktur Organisasi Tugas Wewenang dan Fungsi | Terdiri atas Camat Pasimarannu, Skretaris Camat, 2 Kasubag, dan % KepalaSeksi | Camat | 2025 | Soft (Online) |  | https://ppid.kepulauanselayarkab.go.id/FK2FYcVducy9zTjBuMitDOXcyU2s1Zz09 |
| 1.4 | Profil Singkat Pejabat Struktural |  | Camat | 2025 | Soft (Online) |  |  |
| 1.5 | SDM yang dimiliki |  | Camat | 2025 |  |  |  |

1. **INFORMASI SERTA MERTA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA DOKUMEN** | **RINGKASAN INFORMASI** | **PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN INFORMASI** | **WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN** | **BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA(Softcopy/Hardcopy)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **INFORMASI SETIAP SAAT**

| **NO** | **NAMA DOKUMEN** | **RINGKASAN INFORMASI** | **PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN INFORMASI** | **WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN** | **BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA(Softcopy/Hardcopy)** | **JANGKA WAKTU PENYIMPANAN** | **LINK DOKUMEN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Daftar Informasi Publik | Beris iTentang Informasi-Informasi yang tersedia secara berkala, serta merta setiap saat dan Informasi yang dikecualikan di tahun 2025 | Camat | 2025 | Soft (File\_ Pdf) |  |  |
| 2. | Informasi Tentang Peraturan, Keputusan dana tau Kebijakan | Rancangan Peraturan / Kebijakan disertai dengan tahapan perumusan Peraturan / Kebijakan serta Peraturan Kebijakan yang telah ditetapkan | Camat | 2025 | Soft (File\_ Pdf) |  |  |
| 3. | Informasi Tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan |
| 3.1 | Pedoman Pengelolaan Organisasi Administrasi Personil dan Keuangan | Pedoman Pengelolaan Organisasi Administrasi Personil dan Keuangan Kantor Camat Pasimarannu | Camat | 2025 |  |  |  |
| 3.2 | Profil Lengkap Pimpinan danPegawai yang meliputi Nama, Riwayat Karir/Posisi, Riwayat Pendidikan, Penghargaan yang Pernahditerima | Profil Lengkap Pimpinan dan Pegawai Kantor Camat Pasimarannu yang meliputi Nama, RiwayatKarir/Posisi, Riwayat Pendidikan, Penghargaan yang Pernah diterima | Camat | 2025  |  |  | https://ppid.kepulauanselayarkab.go.id/FWXBqRzFiTnBuLzhqdU1hUlNTbm5wQT09 |
| 3.3 | DPA | Informasi Tentang DPA Tahun 2024 | Camat | 2025 | Hard Copy |  | https://ppid.kepulauanselayarkab.go.id/FSDdoZytvY0sxK2tsR0NBcktWMkR4Zz09 |
| 3.4 | RKA | Informasi Tentang RKA Tahun 2024 | Camat | 2025 | Hard Copy |  | https://ppid.kepulauanselayarkab.go.id/FUEE4blUzeHUrRXpEbjZvWm5BUFhQdz09 |
| 4. | Administrasi Surat Menyurat Kantor Camat Pasimarannu | Memuat Informasi Surat Masuk maupun Surat Keluar Kantor CamatPasimarannu | Camat | 2025 | Soft Copy |  |  |
| 5. | Daftar Perjanjian dengan Pihak ketiga |
| 6. | Rencana Strategis | Berisi Program KegiatanTahun 2021-2026 sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kecamatan PasimarannuRenstra Tahun 2021-2026 tertuang dalam buku RENSTRA yang disahkan Oleh Peraturan Bupati Kepulauan Selayar | Camat | 2025 | Soft Copy |  | https://ppid.kepulauanselayarkab.go.id/FK2FYcVducy9zTjBuMitDOXcyU2s1Zz09 |
| 7. | Agenda Kerja Pimpinan | Agenda Kerja Camat Pasimarannu | Camat | 2025 |  |  |  |
| 8. | Rencana Kerja | Berisi Rencana Kerja Tahun 2025 sesuai dengan Rencana Strategis Kantor Camat PasimarannuTahun 2021-2026 | Camat | 2025 | Soft Copy |  | https://ppid.kepulauanselayarkab.go.id/FK2FYcVducy9zTjBuMitDOXcyU2s1Zz09 |

**Bonerate, 03 Juni 2025**

**Mengetahui,**

**Camat Pasimarannu,**

**Syamsil, S.Sos**

**NIP. 19680204 198903 1 009**