**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

**KECAMATAN PASIMASUNGGU 2024**

1. **Informasi Berkala**

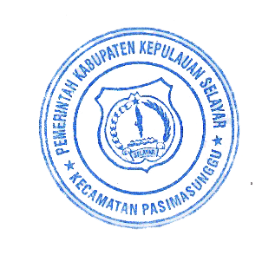
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA DOKUMEN | RINGKASAN INFORMASI | PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA  (Softcopy/Hardcopy) | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | LINK DOOKUMEN |
| 1 |  | Informasi Tetang Profil Badan Publik | Sekretaris | Maret 2024 | Softcopy/Hardcopy |  |  |
|  |  | 1. Informasi tentang Profil Badan Publik 2. Domisili Badan Publik :   Jalan Pelabuhan No. 123 Benteng Jampea Kepulauan Selayar 92861  Email. kecamatanpasimasunggu@gmail.com |  |  |  |  |  |
|  | SOTK Kecamatan Pasimasunggu (Perbup No. 81 Tahun 2016) | 1. Struktur Organisasi : 2. Camat 3. Sekretaris 4. Subbag Umum, Kepegawaian & Hukum 5. Subbag Program dan Keuangan 6. Seksi Tata Pemerintahan 7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum 8. Seksi Perekonomian & Pembangunan 9. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan 10. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa |  |  |  |  | [SOTK Kecamatan Pasimasunggu (Perbup No. 81 Tahun 2016)](https://drive.google.com/file/d/1jdvuCU0JQyvsZ5OSNY_7qp7WW9NwF839/view?usp=drive_link) |
|  |  | 1. Gambaran Umum Satuan/Unit Kerja : 2. Camat, mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah. 3. Sekretaris, mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Kecamatan 4. Subbag Umum, Kepegawaian & Hukum, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian serta administrasi hukum. 5. Subbag Program dan Keuangan, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan serta mengelola administrasi keuangan. 6. Seksi Tata Pemerintahan, mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan. 7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum. 8. Seksi Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan. 9. Seksi Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial. 10. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa |  |  |  |  |  |
|  |  | 1. Profil Singkat Pejabat Struktural : 2. Camat   Nama : NUR MAWING, S.Sos.,M.Si  Nip.: 196611021991111002  Pangkat : Pembina Tk. I - IV/b   1. Sekretaris   Nama : NUR AMIN, S.Sos.I  Nip.: 198409032011011014  Pangkat : Penata - III/c   1. Kepala Subbag Umum, Kepegawaian & Hukum   Nama : ANDI NILAWASTI, S.E  Nip.: 198306092008012019  Pangkat : Penata Muda Tk. I - III/b   1. Kepala Subbag Program & Keuangan   Nama : MUSLIANA, S.E  Nip.: 196606252007012020  Pangkat : Penata Muda Tk. I - III/b   1. Kepala Seksi Tata Pemerintahan   Nama : -  Nip.: -  Pangkat : -   1. Kepala Seksi Ketentraman & Ketertiban Umum   Nama : SITTI SIANG, S.Sos  Nip.: 197702051998032007  Pangkat : Penata Tk.I - III/d   1. Kepala Seksi Ekonomi & Pembangunan   Nama : AWALUDDIN, SE  Nip.: 196612171986021002  Pangkat : Penata Tk. I - III/d   1. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial   Nama : MUDDASSIR, S.KM., M.M.  Nip.: 197508122009041002  Pangkat : Penata Tk I - III/d   1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa   Nama : BASRUDDIN, SE  Nip.: 197404302007011023  Pangkat : Penata Tk I - III/d |  |  |  |  |  |
| 2 |  | Ringkasan Informasi tentang Program dan Kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup badan publik | Sekretaris | Maret 2024 | Softcopy/Hardcopy |  |  |
|  | DPA 2024 | 1. Kesekretariatan   Pelayanan Publik berkaitan dengan manajemen program dan keuangan serta umum dan kepegawaian kantor kecamatan   1. Seksi Tata Pemerintahan   Kependudukan, Pembinaan desa, Inventarisir asset serta rekomendasi dan perizinan   1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum   Penegakan Perda, Pembinaan PolPP, Keamanan Lingkungan, Kebersihan, Perizinan.   1. Seksi Ekonomi dan Pembangunan   Pengembangan perekonomian bidan perindustrian, koperasi, pertanian, Pajak, Retribusi, Pengawasan SDA   1. Seksi Kesejahteraan Sosial   Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial, Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, Keagamaan.   1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa   Pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Desa, Pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya |  |  |  |  | [DPA 2024](https://drive.google.com/open?id=17xRIcJaO8Tu5hby6DUnilSgJoOkKDJym&usp=drive_fs) |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Dst\* |  |  |  |  |  |  |  |

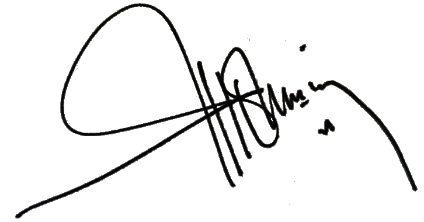
1. **Informasi Serta Merta**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA DOKUMEN | RINGKASAN INFORMASI | PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA  (Softcopy/Hardcopy) |
| 1 |  | Informasi Bencana : | Sekretaris | Maret 2024 | Softcopy/Hardcopy |
| 2 |  | Pengumuman Informasi Keadaan Darurat : |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| Dst\* |  |  |  |  |  |

1. **Informasi Setiap Saat**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA DOKUMEN | RINGKASAN INFORMASI | PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA  (Softcopy/Hardcopy) | WAKTU PENYIMPANAN | LINK DOKUMEN |
| 1 | PPID Mei 2024 | Daftar Informasi Publik (DIP) berisi :   1. Nomor 2. Nama Dokumen 3. Ringkasan Informasi 4. Penanggungjawab Informasi 5. Waktu dan Pembuatan 6. Bentuk Informasi | Sekretaris | Maret 2024 |  |  | [PPID 202](https://docs.google.com/document/d/11oTvwgda1gRg7yu3yvmB4kfVz2xNKMgl?rtpof=true&usp=drive_fs)4 |
| 2 |  | Informasi tentang Peraturan, Keputusan :   1. SOTK Kecamatan Pasimasunggu (Perbup No.81 Tahun 2016) | Sekretaris | 2024 |  |  | [SOTK Kecamatan Pasimasunggu (Perbup No. 81 Tahun 2016)](https://drive.google.com/file/d/1jdvuCU0JQyvsZ5OSNY_7qp7WW9NwF839/view?usp=drive_link) |
| 3 |  | Informasi Organisasi, Adminsitrasi, Kepegawaian dan Keuangan:   1. Perjakin 2024 2. Laporan Keuangan 2023 | Sekretaris | 2024 |  |  | 1. [Perjakin 2023](https://docs.google.com/document/d/1taYt8faaIwBw7lJmbN5QLqFg_5OZz6Ft/edit?usp=sharing&ouid=110542612902356425702&rtpof=true&sd=true) 2. Laporan Keuangan |
| 4 |  | Data Pemberdaharan dan Inventaris | Sekretaris | 2024 | Softcopy/Hardcopy |  |  |
| 5 |  | Perubahan Renstra 2021-2026 | Sekretaris | 2024 | Softcopy |  | [Perubahan Renstra 2021-2026](https://docs.google.com/document/d/1dlFPEu3iV0Mpxkfgcy5fcr1jN8Otl7ju/edit?usp=sharing&ouid=110542612902356425702&rtpof=true&sd=true) |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Dst\* |  |  |  |  |  |  |  |

 Benteng Jampea, 30 Maret 2024

 Camat Pasimasunggu,

**NUR MAWING, S.Sos.,M.Si**

Nip. : 196611021991111002

Pangkat : Pembina Tk. I

**Keterangan :**

1. Informasi Berkala (Pasal 9 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik/ pasal 14,15,dan 16 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik)
2. Informasi Serta Merta (Pasal 10 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik/ pasal ,19 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik)
3. Informasi Setiap Saat (Pasal 11 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik/ pasal ,21 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik)

* Dst : jika kolom tidak cukup silahkan ditambahkan
* Tabel diisi dengan nama seluruh dokumen yang dihasilkan, dikirim, diterima dan disimpan oleh Organisasi Perangkat Daerah peserta Bimtek.