

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KECAMATAN PASIMASUNGGU MEI 2023

A. Informasi Berkala

NO	NAMA DOKUMEN	RINGKASAN INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA (Softcopy/ Hardcopy)
1		Informasi Tetang Profil Badan Publik	Sekretaris	Mei 2023	Softcopy/ Hardcopy
		A. Informasi tentang Profil Badan Publik a. Domisili Badan Publik : Jalan Pelabuhan No. 123 Benteng Jampea Kepulauan Selayar 92861 Email. kecamatanpasimasunggu@gmail.com			
	SOTK Kecamatan Pasimasunggu (Perbup No. 81 Tahun 2016)	b. Struktur Organisasi : 1) Camat 2) Sekretaris a) Subbag Umum, Kepegawaian & Hukum b) Subbag Program dan Keuangan 3) Seksi Tata Pemerintahan 4) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum 5) Seksi Perekonomian & Pembangunan 6) Seksi Kesejahteraan Sosial; dan 7) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa			SOTK Kecamatan Pasimasunggu (Perbup No. 81 Tahun 2016) 
		c. Gambaran Umum Satuan/Unit Kerja : 1) 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. 2) Sekretaris, mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan			

		administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Kecamatan 3) 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. 4) Subbag Program dan Keuangan, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan serta mengelola administrasi keuangan. 5) Seksi Tata Pemerintahan, mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan. 6) 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. 7) Seksi Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan. 8) Seksi Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial. 9) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, mempunyai tugas membantu Camat dalam			
--	--	--	--	--	--

		melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa			
		d. Profil Singkat Pejabat Struktural : 1) Camat Nama : NUR MAWING, S.Sos.,M.Si Nip.: 196611021991111002 Pangkat : Pembina Tk. I - IV/b 2) Sekretaris Nama : NUR AMIN, S.Sos.I Nip.: 198409032011011014 Pangkat : Penata - III/c 3) Kepala Subbag Umum, Kepegawaian & Hukum Nama : - Nip.: - Pangkat : - 4) Kepala Subbag Program & Keuangan Nama : MUSLIANA, S.E Nip.: 196606252007012020 Pangkat : Penata Muda Tk. I - III/b 5) Kepala Seksi Tata Pemerintahan Nama : - Nip.: - Pangkat : - 6) Kepala Seksi Ketentraman & Ketertiban Umum Nama : SITTI SIANG, S.Sos Nip.: 197702051998032007 Pangkat : Penata Tk.I - III/d 7) Kepala Seksi Ekonomi & Pembangunan Nama : AWALUDDIN, SE Nip.: 196612171986021002 Pangkat : Penata Tk. I - III/d 8) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Nama : MUDDASSIR, S.KM., M.M. Nip.: 197508122009041002 Pangkat : Penata Tk I - III/d			

		9) 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	Mei 2023	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>
	DPA 2023	1. Kesekretariatan Pelayanan Publik berkaitan dengan manajemen program dan keuangan serta umum dan kepegawaian kantor kecamatan 2. Seksi Tata Pemerintahan Kependudukan, Pembinaan desa, Inventarisir asset serta rekomendasi dan perizinan 3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Penegakan Perda, Pembinaan PolPP, Keamanan Lingkungan, Kebersihan, Perizinan. 4. Seksi Ekonomi dan Pembangunan Pengembangan perekonomian bidan perindustrian, koperasi, pertanian, Pajak, Retribusi, Pengawasan SDA 5. Seksi Kesejahteraan Sosial Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial, Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, Keagamaan. 6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Desa, Pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya			DPA 2023 
3					
4					
5					
6					
Dst*					

B. 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	Mei 2023	Softcopy/ Hardcopy
2		Pengumuman Informasi Keadaan Darurat :			
3					
4					
5					
6					
Dst*					

C. Informasi Setiap Saat

NO	NAMA DOKUMEN	RINGKASAN INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA (Softcopy/ Hardcopy)
1	PPID Mei 2023	Daftar Informasi Publik (DIP) berisi : 1. Nomor 2. Nama Dokumen 3. Ringkasan Informasi 4. Penanggungjawab Informasi 5. Waktu dan Pembuatan 6. Bentuk Informasi	Sekretaris	Mei 2023	PPID Mei 2023 

2		Informasi tentang Peraturan, Keputusan : 1. SOTK Kecamatan Pasimasunggu (Perbup No.81 Tahun 2016) 2.	Sekretaris	Mei 2023	SOTK Kecamatan Pasimasunggu (Perbup No. 81 Tahun 2016)
3		Informasi Organisasi, Adminsitasi, Kepegawaian dan Keuangan: 1. Perjakin 2023 2. Laporan Keuangan	Sekretaris	Mei 2023	1. Perjakin 2023 2. Laporan Keuangan
4		Data Pemberdahan dan Inventaris	Sekretaris	Mei 2023	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>
5		1. Perubahan Renstra 2021-2023 2. LAKIP	Sekretaris	Mei 2023	1. Perubahan Renstra 2021-2023 2. LAKIP
6					
Dst*					

Benteng Jampea, 30 Mei 2023

Camat Pasimasunggu,



NUR MAWING, S.Sos., M.Si

Np: 196611021991111002

Pangkat : Pembina Tk. I

Keterangan :

- a. 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)
- b. 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)
- c. 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.