

A. Informasi yang Diumumkan Secara Berkala								
No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan / Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media yang Memuat Informasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Informasi tentang Profil Badan Publik							
1.01	Kedudukan /domisili beserta alamat lengkap	KECAMATAN BATURRADEN Kab.Banyumas Jl. Raya Baturraden No.39, Baturraden, Kode Pos 53151, Telp./Fax. (0281) 681240 Email : baturraden@banyumaskab.go.id Website : http://baturradenkec.banyumaskab.go.id	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2019	softcopy, hardcopy	5 tahun	Website : http://baturradenkec.banyumaskab.go.id
1.02	Visi dan Misi	Visi dan Misi : Visi “Terwujudnya Pemerintah Kecamatan Baturraden yang Profesional, Bersih, Adil dan Inovatif untuk mewujudkan Masyarakat Baturraden yang Sejahtera, Mandiri dan Berdaya saing” Misi : <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Pemerintah Kecamatan Baturraden menuju aparatur yang professional, kreatif, inovatif dan beretos kerja yang tinggi; • Meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat secara professional, adil dan transparan; • Meningkatkan koordinasi kegiatan-kegiatan instansi vertical dan dinas daerah wilayah Kecamatan Baturraden; • Meningkatkan partisipasi di Desa dalam penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan; • Meningkatkan upaya peningkatan pendapatan asli daerah dengan penggalian potensi-potensi local unggulan khususnya di sektor pariwisata 	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2019	softcopy, hardcopy	5 tahun	Website : http://baturradenkec.banyumaskab.go.id

		yang di dukung oleh sektor pertanian, perikanan dan peternakan						
1.03	Tugas Pokok dan Fungsi	<p>Tugas Pokok dan Fungsi : Berdasarkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di kabupaten Banyumas, uraian Tugas Camat adalah membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan.</p> <p>Kecamatan mempunyai fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan, serta pelaksana sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan; b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan 	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2019	softcopy, hardcopy	5 tahun	Website : http://baturrenkec.banyumaskab.go.id

		<p>pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;</p> <ol style="list-style-type: none">2) Pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;3) Pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;4) Penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;5) Koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;6) Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;7) Pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal. <p>c. Koordinator kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa dan/atau Kelurahan dan Kecamatan;2) Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>3) Efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;</p> <p>4) Pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati.</p> <p>d. Koordinator upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:</p> <p>1) Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan Instansi Vertikal di wilayah Kecamatan;</p> <p>2) Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;</p> <p>3) Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum kepada Bupati.</p> <p>e. Koordinator penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, meliputi:</p> <p>1) Sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>2) Pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;</p> <p>f. Koordinator pemeliharaan dan sarana pelayanan umum, meliputi:</p> <p>1) Sinergitas dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait;</p> <p>2) Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;</p> <p>3) Pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.</p> <p>g. Koordinator penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal terkait; 2) Efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; 3) Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati. <p>h. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa/Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Desa;</p> <p>i. Pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan; 2) Fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya; 3) Efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; 4) Pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. <p>j. Penyelenggaraan pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan sesuai dengan</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi; k. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.						
1.04	Struktur Organisasi Tugas, Wewenang & Fungsi	Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas, maka Struktur Organisasi Kecamatan Banyumas adalah sebagai berikut : 1. Camat; 2. Sekretariat, terdiri dari : a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Seksi Pemerintahan Desa; 4. Seksi Pelayanan; 5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; 6. Seksi Ekonomi Pembangunan; 7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; 8. Kelompok Jabatan Fungsional.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2019	softcopy, hardcopy	5 tahun	Website : http://baturrenkec.banyumaskab.go.id
1.05	Informasi Pelayanan	Berisi pelayanan yang ada, seperti : - Pelayanan Umum - Pelayanan Administrasi Kependudukan	Kepala Seksi Pelayanan	PPID Pembantu	2019	softcopy, hardcopy	5 tahun	Dokumen Pelayanan Ruang Seksi Pelayanan Umum
1.06	SDM yang dimiliki	Komposisi Kecamatan Baturraden adalah : - ASN sebanyak 11 orang terdiri dari pejabat struktural sebanyak 7 orang, jabatan fungsional umum sebanyak 4 orang - PHL sebanyak 12 orang	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2022	softcopy, hardcopy	5 tahun	Dokumen Kepegawaian di Ruang Umum dan Kepegawaian
1.07	Profil Kepala OPD	Camat : BUDI NUGROHO,S.STP, M.Si NIP : 19780522 199703 1 003 Pangkat Gol/Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b) Pendidikan: Pasca Sarjana (S2) M.Si Nomor HP: 083803695386	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2017	softcopy, hardcopy	5 tahun	Dokumen Kepegawaian di Ruang Umum dan Kepegawaian

1.08	LHKPN	LHKPN Pejabat Struktural Kecamatan Baturraden Tahun 2021 yang telah dilaporkan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2022	softcopy, hardcopy	1 tahun	www.lhkpn.go.id Dokumen Kepegawaian di Ruang Umum dan Kepegawaian
2	Ringkasan Program dan Kegiatan yang sedang dijalankan							
2.01	Nama Program dan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Jumlah Kegiatan : 6 Kegiatan Jumlah Sub Kegiatan : 18 Sub Kegiatan Jumlah Anggaran : Rp. 2.182.961.731,00 2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Jumlah Kegiatan : 2 Kegiatan Jumlah Sub Kegiatan : 2 Sub Kegiatan Jumlah Anggaran : Rp. 11.020.000,00 3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Jumlah Kegiatan : 3 Kegiatan Jumlah Sub Kegiatan : 3 Sub Kegiatan Jumlah Anggaran : Rp. 46.839.500,00 4. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum Jumlah Kegiatan : 2 Kegiatan Jumlah Sub Kegiatan : 3 Sub Kegiatan Jumlah Anggaran : Rp. 19.340.000,00 5. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Jumlah Kegiatan : 1 Kegiatan Jumlah Sub Kegiatan : 1 Sub Kegiatan Jumlah Anggaran : Rp. 6.895.000,00 	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2022	softcopy, hardcopy	1 tahun	RKA/DPA
2.02	Penanggung Jawab dan	Berisi tentang daftar penanggung jawab masing-masing program kegiatan Kecamatan Baturraden Tahun Anggaran 2021	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2022	softcopy, hardcopy	1 tahun	

	Pelaksana Program							
2.03	Jadwal Pelaksanaan Program/Kegiatan	Berisi matriks (jadwal) pelaksanaan program kegiatan Kecamatan Baturraden Tahun Anggaran 2022	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2022	softcopy, hardcopy	1 tahun	
3.	Ringkasan Kinerja yang telah dilaksanakan							
3.01	Penilaian Kinerja Tahun Sebelumnya	Berisi Laporan Kinerja Kecamatan Baturraden Tahun 2021	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2022	softcopy, hardcopy	1 tahun	Dokumen keuangan di ruangan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3.02	Laporan Seluruh Program dan Kegiatan yang telah dijalankan	Berisi informasi mengenai Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT) Kecamatan Baturraden Tahun 2021	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2022	softcopy, hardcopy	1 tahun	Dokumen keuangan di ruangan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3.03	Laporan Umum dan Keuangan Tahunan	Berisi informasi mengenai informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (Laporan Keuangan Tahun 2021)	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2022	softcopy, hardcopy	1 tahun	Dokumen keuangan di ruangan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3.04	Realisasi Penyerapan Program dan Kegiatan	Berisi informasi mengenai realisasi pelaksanaan program kerja dari segi penyerapan anggaran Kecamatan Baturraden Tahun 2021. Laporan realisasi penyerapan program dan kegiatan.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2022	softcopy, hardcopy	1 tahun	Dokumen keuangan di ruangan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
4.	LAPORAN KEUANGAN							
4.01	Neraca 2021	Berisi informasi Neraca Keuangan Kecamatan Baturraden 2021	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2022	softcopy, hardcopy	1 tahun	Dokumen keuangan di ruangan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
4.02	RKA dan DPA	Memuat Informasi Anggaran Tahun 2022	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2022	softcopy, hardcopy	1 tahun	Dokumen keuangan di ruangan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
4.03	CALK 2020	Berisi informasi tentang Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca Tahun 2021	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2022	softcopy, hardcopy	1 tahun	Dokumen keuangan di ruangan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan