



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN BATURRADEN**

Jl. Raya Baturraden Km 39 Baturraden 53151
Tel/Faks. (0281) 681240, email : baturraden@banyumaskab.go.id
Website : baturradenkec.banyumaskab.go.id

**KEPUTUSAN CAMAT BATURRADEN
KABUPATEN BANYUMAS**

NOMOR 016/TAHUN 2023

TENTANG

**PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2023
KECAMATAN BATURRADEN
KABUPATEN BANYUMAS**

**CAMAT BATURRADEN
KABUPATEN BANYUMAS**

- Menimbang : a. Bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 10 huruf b Peraturan Bupati Banyumas Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas, Kecamatan Baturraden perlu menetapkan Pengklasifikasian Informasi Publik dalam bentuk Daftar Informasi Publik;
- b. Bahwa penetapan Daftar Informasi Publik Kecamatan Baturraden sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Baturraden.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas;
11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) pada Kecamatan Baturraden Tahun 2022.
- KEDUA : Daftar Informasi Publik (DIP) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri atas Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana terlampir dan tidak terpisahkan dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Baturraden
Pada tanggal : 2 Februari 2023



**Lampiran : KEPUTUSAN CAMAT BATURRADEN
 Nomor : 016 TAHUN 2023
 Tentang : PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
 TAHUN 2023 KECAMATAN BATURRADEN
 KABUPATEN BANYUMAS**

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
 KECAMATAN BATURRADEN**

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	2020	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 profesional, kreatif, inovatif dan beretos kerja yang tinggi; 	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2020	softcopy, hardcopy	5 tahun	Website : http://baturradenkec.banyumaskab.go.id

1.03	Tugas Pokok dan Fungsi	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat secara profesional, 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 penggalan potensi-potensi local unggulan khususnya di sektor pariwisata yang di dukung oleh sektor pertanian, perikanan dan peternakan 	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2020	softcopy, hardcopy	5 tahun	Website : http://baturradenkec.banyumaskab.go.id
		<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 diimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan. Kecamatan mempunyai fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan, serta pelaksana sebagian urusan pemerintahan yang diimpahkan 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:

- 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 pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 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,

		<p>keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>6) Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;</p> <p>7) Pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal.</p>						
		<p>c. Koordinator kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:</p> <p>1) Partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa dan/atau Kelurahan dan Kecamatan;</p> <p>2) Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;</p> <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>						

- 2) Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - 3) Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum kepada Bupati.
- e. Koordinator penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, meliputi:
- 1) Sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 2) Pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- f. Koordinator pemeliharaan dan sarana pelayanan umum, meliputi:
- 1) Sinergitas dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait;
 - 2) Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
 - 3) Pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
- g. Koordinator penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan, meliputi:
- 1) Sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan

		<p>Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal terkait;</p> <p>2) Efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;</p> <p>3) Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati.</p> <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) Fasilitas 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 ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;</p> <p>k. Pelaksanaan fungsi kekinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
--	--	---

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	2020	softcopy, hardcopy	5 tahun	Website : http://baturradenkec.banyumaskab.go.id
1.05	Informasi Pelayanan	Berisi pelayanan yang ada, seperti : - Pelayanan Umum - Pelayanan Administrasi Kependudukan	Kepala Seksi Pelayanan	PPID Pembantu	2020	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 9 orang, pelaksana sebanyak 2 orang - CPNS sebanyak 2 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 : SUNARNO, SH, M.AP NIP : 19730723199303101001 Pangkat Gol/Ruang : Pembina – IV/a Pendidikan: Pasca Sarjana (S2) M.AP Nomor HP: 081327288677	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2022	softcopy, hardcopy	5 tahun	Dokumen Kepegawaian di Ruang Umum dan Kepegawaian

1.08	LHKPN	LHKPN Pejabat Struktural Kecamatan Baturaden Tahun 2022 yang telah dilaporkan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2022	softcopy, hardcopy	1 tahun	www.lhkp.go.id Dokumen Kepegawaian di Ruang Umum dan Kepegawaian
2	Ringkasan Program dan Kegiatan yang sedang dijalankan							
2.01	Nama Program dan Kegiatan	<p>1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota</p> <p>Jumlah Kegiatan : 6 Kegiatan</p> <p>Jumlah Sub Kegiatan : 18 Sub Kegiatan</p> <p>Jumlah Anggaran : Rp. 2.101.287.444,00</p> <p>2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik</p> <p>Jumlah Kegiatan : 2 Kegiatan</p> <p>Jumlah Sub Kegiatan : 2 Sub Kegiatan</p> <p>Jumlah Anggaran : Rp. 104.650.200,00</p> <p>3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</p> <p>Jumlah Kegiatan : 3 Kegiatan</p> <p>Jumlah Sub Kegiatan : 3 Sub Kegiatan</p> <p>Jumlah Anggaran : Rp. 50.097.750,00</p> <p>4. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum</p> <p>Jumlah Kegiatan : 2 Kegiatan</p> <p>Jumlah Sub Kegiatan : 3 Sub Kegiatan</p> <p>Jumlah Anggaran : Rp. 65.975.000,00</p>	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2023	softcopy, hardcopy	1 tahun	RKA/DPA

		5. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Jumlah Kegiatan : 1 Kegiatan Jumlah Sub Kegiatan : 1 Sub Kegiatan Jumlah Anggaran : Rp. 13.600.000,00						
2.02	Penanggung Jawab dan Pelaksana Program	Berisi tentang daftar penanggung jawab masing-masing program kegiatan Kecamatan Baturraden Tahun Anggaran 2023	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2022	softcopy, hardcopy	1 tahun	
2.03	Jadwal Pelaksanaan Program/Kegiatan	Berisi matriks (jadwal) pelaksanaan program kegiatan Kecamatan Baturraden Tahun Anggaran 2023	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 2022	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 dilakukan	Berisi informasi mengenai Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT) Kecamatan Baturraden Tahun 2022	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 DPA dan	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

B. Informasi Yang Dimumkan Secara Serta Merta

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
5.	Informasi tentang Bencana Alam	Karakteristik dan Ancaman Bencana Gempa Bumi, Erupsi Gununggapi, Banjir, Tanah Longsor, Puting Beliuang, Kekeringan, Kebakaran Hutan dan Lahan. Penanggulangan Bencana. Rencana Kesiapsiagaan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	PPID Pembantu	2022	softcopy, hardcopy	Selama masih berlaku	

C. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

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
6.	Daftar Informasi Publik	Berisi daftar yang memuat daftar informasi yang dikuasai di Kecamatan Baturraden	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2022	softcopy, hardcopy	1 tahun	Dokumen di ruangan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

7.	Informasi Lengkap yang Wajib Disediakan dan Diumumkan	Berisi informasi yang diumumkan secara berkala dan setiap saat yang berada dibawah penguasaan Kecamatan Baturraden	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PPID Pembantu	2022	softcopy, hardcopy	1 tahun	Dokumen keuangan di ruangan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
8.	Survey Kepuasan Masyarakat Tahun 2020	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat Tahun 2022	Kepala Seksi Pelayanan	PPID Pembantu	2022	softcopy, hardcopy	1 tahun	Dokumen di ruangan Seksi Pelayanan
9.	Daftar Standar dan Prosedur Operasional (SOP) Kecamatan Baturraden	Berisi daftar SOP yang ada di Kecamatan Baturraden	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu	2022	softcopy, hardcopy	2 tahun	Dokumen di ruangan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



 SUNARNO, SH, M.AP
 U M Pembina
 NIP. 197307231993031001