

PROFILE KECAMATAN ANGSANA

Kebijakan otonomi daerah dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, secara eksplisit memberikan otonomi yang luas kepada pemerintah daerah untuk mengurus dan mengelola berbagai kepentingan dan kesejahteraan masyarakat daerah. Pemerintah Daerah harus mengoptimalkan pembangunan daerah yang berorientasi kepada kepentingan masyarakat. Melalui Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, pemerintah daerah dan masyarakat di daerah lebih diberdayakan sekaligus diberi tanggung jawab yang lebih besar untuk mempercepat laju pembangunan daerah.

Sejalan dengan hal tersebut, maka implementasi kebijakan otonomi daerah telah mendorong terjadinya perubahan, baik secara struktural, fungsional maupun kultural dalam tatanan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Salah satu perubahan yang sangat esensial yaitu menyangkut kedudukan, tugas pokok dan fungsi kecamatan yang sebelumnya merupakan perangkat wilayah dalam kerangka asas dekonsentrasi, berubah statusnya menjadi perangkat daerah dalam kerangka asas desentralisasi. Sebagai perangkat daerah, Camat dalam menjalankan tugasnya mendapat pelimpahan kewenangan dari dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota.

Pengaturan penyelenggaraan kecamatan baik dari sisi pembentukan, kedudukan, tugas dan fungsinya secara legalistik diatur dengan Peraturan Pemerintah. Sebagai perangkat daerah, Camat mendapatkan pelimpahan kewenangan yang bermakna urusan pelayanan masyarakat. Selain itu kecamatan juga akan mengemban penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan.

Camat dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui sekretaris daerah kabupaten/kota. Pertanggungjawaban Camat kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah adalah pertanggungjawaban administratif. Pengertian melalui bukan berarti Camat merupakan bawahan langsung Sekretaris Daerah, karena secara struktural Camat berada langsung di bawah Bupati/Walikota.

Camat juga berperan sebagai kepala wilayah (wilayah kerja, namun tidak memiliki daerah dalam arti daerah kewenangan), karena melaksanakan tugas umum pemerintahan di wilayah kecamatan, khususnya tugas-tugas atributif dalam bidang

koordinasi pemerintahan terhadap seluruh instansi pemerintah di wilayah kecamatan, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban, penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, serta pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya yang belum dilaksanakan oleh pemerintahan desa/kelurahan dan/atau instansi pemerintah lainnya di wilayah kecamatan. Oleh karena itu, kedudukan Camat berbeda dengan kepala instansi pemerintahan lainnya di kecamatan, karena penyelenggaraan tugas instansi pemerintahan lainnya di kecamatan harus berada dalam koordinasi Camat.

Camat sebagai perangkat daerah juga mempunyai kekhususan dibandingkan dengan perangkat daerah lainnya dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya untuk mendukung pelaksanaan asas desentralisasi. Kekhususan tersebut yaitu adanya suatu kewajiban mengintegrasikan nilai-nilai sosial kultural, menciptakan stabilitas dalam dinamika politik, ekonomi dan budaya, mengupayakan terwujudnya ketenteraman dan ketertiban wilayah sebagai perwujudan kesejahteraan rakyat serta masyarakat dalam kerangka membangun integritas kesatuan wilayah. Dalam hal ini, fungsi utama Camat selain memberikan pelayanan kepada masyarakat, juga melakukan tugas-tugas pembinaan wilayah.

Secara filosofis, kecamatan yang dipimpin oleh Camat perlu diperkuat dari aspek sarana prasarana, sistem administrasi, keuangan dan kewenangan bidang pemerintahan dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan sebagai ciri pemerintahan kewilayahan yang memegang posisi strategis dalam hubungan dengan pelaksanaan kegiatan pemerintahan kabupaten/kota yang dipimpin oleh Bupati/Walikota. Sehubungan dengan itu, Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan dari 2 (dua) sumber yakni: pertama, bidang kewenangan dalam lingkup tugas umum pemerintahan; dan kedua, kewenangan bidang pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati/Walikota dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah.

Upaya untuk berpartisipasi dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) menjadi hal yang penting. Sebagai pelayan masyarakat, pemerintah dituntut untuk lebih berperan aktif dan memiliki pemikiran yang berkembang tanggap terhadap perubahan yang demikian cepat, sekaligus mampu beradaptasi dalam berbagai aktivitasnya.

Sejalan dengan tuntutan tersebut di atas, perlu segera diupayakan beberapa langkah strategis dan tindakan-tindakan operasional untuk merealisasikannya. Salah

satu langkah yang perlu dan harus dikembangkan saat ini adalah mewujudkan suatu pemerintahan yang baik (**good governance**) yang memiliki elemen dasar transparansi, partisipasi dan akuntabilitas.

Pengaturan penyelenggaraan kecamatan baik dari sisi pembentukan, kedudukan, tugas dan fungsinya secara legalistik diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. Sebagai perangkat daerah, Camat mendapatkan pelimpahan kewenangan yang bermakna urusan pelayanan masyarakat. Selain itu kecamatan juga akan mengemban penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan.

Peranan Pemerintah Kecamatan memiliki perubahan yang cukup mendasar. Kecamatan sekarang lebih berfungsi sebagai pelaksana administrasi, sedangkan fungsi pembangunan lebih diserahkan kepada masing-masing desa/kelurahan. Justru disini peranan kecamatan lebih tepat sebagai pendorong pembangunan desa/kelurahan dan memfasilitasi sinergi antar desa/kelurahan untuk mendorong sinergi pembangunan antar desa/kelurahan. Walaupun merupakan satuan dari kerja (SKPD), tetapi kecamatan mempunyai karakteristik yang berbeda karena kepemilikan wilayah yang harus diperhatikan dari sisi pembangunan infrastruktur maupun sosialnya.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka dianggap perlu untuk membuat Laporan Bulanan Camat sebagai sarana untuk melihat sejauh mana pelaksanaan kegiatan di Kecamatan Angsana setiap bulan sesuai dengan arah dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.



Gambar 1.1 Peta Wilayah Kecamatan Angsana

- **Batas Administrasi Kecamatan**

Batas-batas administrasi Kecamatan Angsana yaitu :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Satui
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Satui
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Sungai Loban
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Laut Jawa

Keadaan permukaan :

- Kepulauan : 0 Desa
- Pantai : 2 Desa
- Dataran Rendah : 7 Desa
- Berbukit : 0 Desa

- **Luas Wilayah Kecamatan Per Desa**

Luas wilayah Kecamatan Angsana 196,55 Km², dengan ibu kota Kecamatan adalah Angsana.

Berikut adalah luas wilayah masing-masing desa di Kecamatan Angsana :

Tabel 1.1 Kode Wilayah dan Luas Wilayah Desa Kecamatan Angsana

No	Nama Desa	Kode wilayah	Luas wilayah (Km ²)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Bunati	63.10.09.2001	19,91
2	Purwodadi	63.10.09.2002	13,95
3	Sumber Baru	63.10.09.2003	13,96
4	Karang Indah	63.10.09.2004	11,06
5	Angsana	63.10.09.2005	64,87
6	Banjarsari	63.10.09.2006	19,04
7	Bayansari	63.10.09.2007	30,50
8	Makmur	63.10.09.2008	13,16
9	Mekar Jaya	63.10.09.2009	10,10
	Jumlah		196,55

B. GAMBARAN UMUM DEMOGRAFIS

- **Jumlah Penduduk, Komposisi Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin, Struktur Usia Dan Kepala Keluarga (Kk)**

Tabel 1.2 Jumlah Penduduk, Komposisi Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin Dan Kepala Keluarga (Kk)

No	Nama Desa	Jumlah			Jiwa
		KK	Laki-laki	Perempuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Sumber Baru	887	1.544	1.486	3.030
2	Angsana	586	1.116	1.062	2.178
3	Bunati	321	518	542	1.060
4	Karang Indah	932	1.544	1.511	3.055
5	Banjarsari	820	1.332	1.273	2.605
6	Bayansari	871	1.645	1.440	3.085
7	Purwodadi	809	1.269	1.186	2.455
8	Makmur	312	499	511	1.010
9	Mekar Jaya	757	1.206	1.176	2.382
	Jumlah	6.295	10.673	10.187	20.860

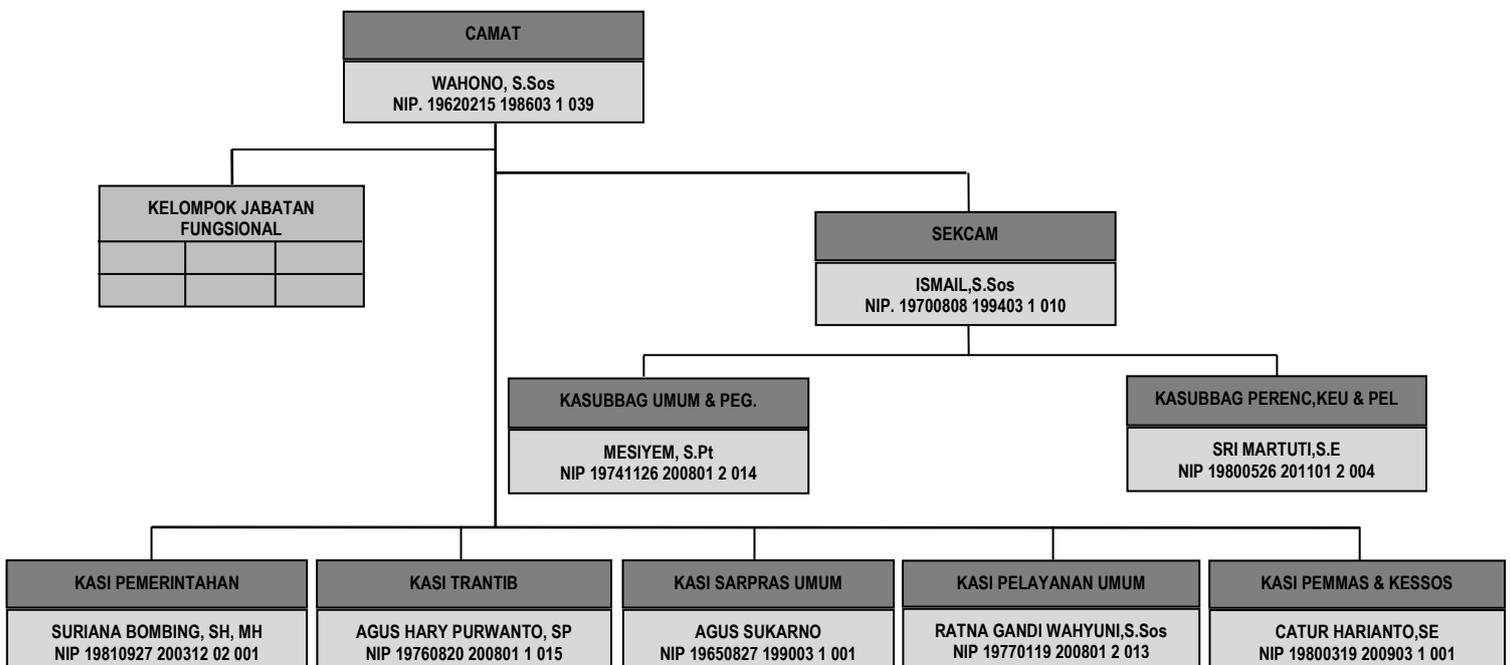
PROFIL KECAMATAN

A. STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN ANGSANA

Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kecamatan Angsana

PERATURAN DAERAH	
KABUPATEN TANAH BUMBU	
NOMOR	: 19 TAHUN 2011
TANGGAL	: 20 SEPTEMBER 2011

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN ANGSANA



B. DATA NOMINATIF PEGAWAI

Tabel 1.3 Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil Kantor Kecamatan Angsana

No	Nama / NIP / TTL / Agama	L / P Status	Pangkat / Golongan		Jabatan / Eselon	Pendidikan Terakhir / Tertinggi	
			SK Capeg	SK Pangkat Terakhir		Formal /Tahun	Diklat Penjenja- ngan Tahun
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	WAHONO, S.Sos 19620215 198603 1 039 Purworejo, 15 Februari 1962 Islam	L Kawin	Pengatur Muda (II/a) 01-03-1986	Pembina IV/a 05Oktober 2015	Camat III a 20-02-2017	S 1 Ilmu Administrasi Negara 2005	PIM III 2012
2	ISMAIL, S.Sos 19700808 199403 1 010 Lombok Tengah, 08 Agustus 1970 Islam	L Kawin	Pengatur Muda (II/a) 01-03-1994	Penata TK I III/d 01-10-2014	Sekcam III b 15-01-2018	S1 Administrasi Negara 2003	PIM III 2018
3	SURIANA BOMBING, SH, MH 19810927 200312 02 001 Ujung Pandang, 27 Agustus 1981 Islam	P Kawin	Penata Muda (III/a) 01-12-2003	Penata Tingkat I III d 01-04-2016	Kasi Pemerintahan IV a	S 2 Magister Hukum 2008	PIM IV 2012
4	AGUS SUKARNO 19650827 199003 1 001 Kali Kobok, 27 Agustus 1965 Islam	L Kawin	Pengatur Muda (II/a) 01-03-1990	Penata TK.I III d 01-10-2016	Kasi Prasarana dan Sarana Umum IV a	SMA IPS 1985	PIM IV 2012
5	AGUS HARY PURWANTO,SP 19760820 200801 1 015 Ciamis, 20 Agustus 1976 Islam	L Kawin	Penata Muda (III/a) 01-01-2008	Penata III c 03-04-2012	Kasi Keamanan dan Ketertiban IV a	S 1 Pertanian 2003	PIM IV 2018
6	CATUR HARIANTO,SE 19800319 200903 1 001 Nganjuk, 19 Maret 1980 Islam	L Kawin	Penata Muda (II/a) 01-03-2009	Penata III c 01-04-2012	Kasi Pemmas dan Kessos IV a	S 1 Akuntansi 2003	-
7	RATNA GANDI WAHYUNI, S.Sos 19770119 200801 2 013 Kotabaru, 19 Januari 1977 Islam	P Kawin	Penata Muda III a 01-01-2008	Penata III c 01-01-2016	Kasi Pelayanan Umum	S 1 Ilmu Sosial dan Politik 2003	-
8	MESIYEM, S.Pt 19741126 200801 2 014 Kediri, 26 Nopember 1974 Islam	P Kawin	Penata Muda (II/a) 01-01-2008	Penata III c 01-04-2016	Kasubbag Umum Kepegawaian IV b	S 1 Produksi Ternak 2002	-

No	Nama / NIP / TTL / Agama	L / P Status	Pangkat / Golongan		Jabatan / Eselon	Pendidikan Terakhir / Tertinggi	
			SK Capeg	SK Pangkat Terakhir		Formal /Tahun	Diklat Penjenjangan Tahun
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
9	SRI MARTUTI, SE 19800526 201101 2 004 Wonosobo, 26 Mei 1980 Islam	P Kawin	Penata Muda III a 01-01-2011	Penata Muda TK I III b 01-01-2015	Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan	S 1 Ekonomi Pembangunan 2004	-
10	JUMORO,S.Pd, MM 19650403 198908 1 005 Musuk, 03 April 1977 Islam	L Kawin	Pengatur Muda II a 01-08-1989	Penata TK I III d 01-04-2007	Pengelola Kesejahteraan Sosial	S 2 Magister Manajemen 2012	-
11	RAULIANOOR, S.Sos 19820813 201101 2 008 Batola, 13Agustus 1982 Islam	P Kawin	Penata Muda (III/a) 01-01-2011	PenataMuda Tk I III b 01-10-2015	Pengelola Data	S1 Ilmu Sosial dan Politik 2006	-
12	WIJIONO, A.Md 19760930 200604 1 020 Gunung Gajah, 30 September 1976 Islam	L Kawin	Pengatur (II/c) 01-04-2006	Penata Muda (IIIa) 01-04-2016	Kepala Desa Karang Indah	D3 Tehnik Elektro 2000	-
13	SITI RAHMAH,A.Md 19820505 200903 2 009 Sungai Cuka, 05 Mei 1982 Islam	P Kawin	Pengatur (II/c) 01-03-2009	Penata Muda (III a) 01-04-2016	Bendahara	D3 Tehnik Elektro 2003	-
14	KAMISEM, A.Md 19830401 201101 2 006 Kotabaru, 01 April 1983 Islam	P Kawin	Pengatur (II/c) 01-04-2011	Pengatur TK. I (II d) 01-04-2015	Verifikator Keuangan	D3 Akuntansi 2003	-
15	SAMINGAN 19690220 200701 1 027 Kebumen, 20Februari 1969 Islam	L Kawin	Pengatur Muda (II/a) 01-01-2007	Pengatur (II c) 01-04-2016	Sekretaris Desa Karang Indah	SMA IPS 1990	-
16	ATUM 19680516 200906 1 002 Lombok Timur, 16Mei 1968 Islam	L Kawin	Pengatur Muda (II/a) 01-07-2009	Pengatur Muda TK.I (II b) 01-10-2013	Kepala Desa Bayansari	SMA IPS 1989	-
17	RIDWAN 19710510 201001 1 005 Bojonegoro,10 Mei 1971 Islam	L Kawin	Juru Ic 01-01-2010	Pengatur Muda (II/a) 01-10-2013	Sekretaris Desa Sumber Baru	SMA IPS Paket C 2008	-

No	Nama / NIP / TTL / Agama	L / P Status	Pangkat / Golongan		Jabatan / Eselon	Pendidikan Terakhir / Tertinggi	
			SK Capeg	SK Pangkat Terakhir		Formal /Tahun	Diklat Penjenjangan Tahun
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
18	SAYID FIRDAUS 19760723 200906 1 003 Angsana, 23 Juli 2009 Islam	L Kawin	Juru (I/c) 01-06-2009	Pengatur Muda (II/a)	Sekretaris Desa Angsana	SMA IPS Paket C 2008	
19	MAKIYO 19630302 200906 1 001 Gunung Kidul, 02 Maret 1963 Islam	L Kawin	Juru Muda (I/ a) 01-06-2009	Pengatur Muda Tk I (II/ b) 01-10-2013	Sekretaris Desa Banjarsari	SD 1980	

Tabel 1.4 Daftar Nominatif Pegawai Tidak Tetap

No.	Nama / NIP / TTL / Agama	L/P Status	SK Awal	SK Terakhir	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Status PTT (Khusus/ Umum)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	SAYID M. BAKIR 19860707. IK.2102 Angsana, 07-Juli-1986 Islam	L Belum Kawin	02-01-2007	02-01-2018	Pengadministrasi Umum 22-01-2018	SMA	Khusus
2	SAYID ZAINAL ABIDIN 19861105. IK.2103 Angsana, 05-Nopember-1986 Islam	L Kawin	02-01-2007	02-01-2018	Penelola Data Ketertiban dan Ketentraman 22-01-2018	SMA	Khusus
3	YUNI KRISTIANI 19840620. 2K.2631 Kota Baru, 20-Juni-1984 Kristen	P Belum Kawin	02-01-2008	02-01-2018	Pengelola Prasarana dan Sarana Umum 22-01-2018	SMA	Khusus
4	TRI WIDIYARTI 19880208. 2K.2498 Purwodadi, 08-Februari-1988 Islam	P Kawin	31-03-2008	02-01-2018	Pengelola Keuangan	SMA	Khusus
5	BAIQ ROHAYATI 19840204. 2K.0317 Kota Baru, 04-Februari- 1984 Islam	P Kawin	02-01-2010	02-01-2018	Pengadministrasi Perijinan	SMA	Khusus

C. TUPOKSI

1. Camat

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan.
- (2) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang pemerintahan;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang pelayanan umum;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - e. pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang prasarana dan sarana umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja dan kegiatan Kecamatan dalam wilayah kerjanya;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perbup;
 - f. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
 - h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
 - i. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;
 - j. mengkoordinasikan upaya-upaya pelaksanaan kebersihan di wilayah Kecamatan;
 - k. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan dana desa;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi dana desa;
 - m. menerbitkan perizinan/non perizinan yang kewenangannya dilimpahkan oleh pemerintah/perangkat daerah kepada kecamatan;
 - n. melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;
 - o. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Seksi Pemerintahan;
- c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. Seksi Pelayanan Umum;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
- f. Seksi Prasarana dan Sarana Umum; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan;
 - d. pembinaan organisasi dan tata laksana Kecamatan;
 - e. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/negara;
 - g. pengelolaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;
 - h. pengumpulan, pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - i. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasansesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja dilingkungan Kecamatan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Kecamatan;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - d. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - e. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan rumahtangga dan perlengkapan;
 - m. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama dan kehumasan;
 - n. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah/negara;
 - o. melaksanakan layanan pengadaan Kecamatan;
 - p. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Kecamatan;
 - q. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan

- r. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- s. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan informasi; melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan penyelenggaraan urusan teknologi informasi;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

- (1) **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah/negara.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit (RKBU dan RTBU);
 - d. melaksanakan layanan pengadaan Kecamatan;
 - e. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur unit organisasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan serta penyusunan laporan barang milik daerah/negara;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - i. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta pemusnahan arsip;
 - j. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - l. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
 - m. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiundan cuti;
 - n. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

- o. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Kecamatan;
- p. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Kecamatan;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

- (1) **Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan** mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, anggaran, pengelolaan keuangan, penyusunan Peraturan Perundang-undangan, pengelolaan data dan informasi publik serta pelaporan kegiatan Kecamatan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja kecamatan;
 - b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta rencana kerja tahunan (Renja);
 - c. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan kecamatan;
 - d. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA);
 - e. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung kecamatan;
 - f. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja kecamatan;
 - g. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
 - h. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan;
 - j. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
 - l. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi;
 - o. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
 - p. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - q. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
 - r. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan kegiatan kecamatan;

- s. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja kecamatan;
- t. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

3. Seksi Pemerintahan

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan Kecamatan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Pemerintah Kabupaten dibidang pemerintahan yang meliputi urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di kecamatan sesuai pelimpahan wewenang pemerintah kabupaten yang meliputi:
 - 1. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi dana desa (APBN/APBD);
 - 2. merencanakan monitoring dan evaluasi pembangunan dana desa (APBN/APBD);
 - 3. memberikan rekomendasi penyaluran dan pencairan Dana Desa APBN/APBD;
 - 4. pembinaan politik dan Pemilu/Pilkada/Pilkades;
 - 5. pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - 6. melaksanakan fasilitasi musrenbang di wilayah kecamatan;
 - 7. pengelolaan tata batas wilayah kabupaten (bagi kecamatan yang berbatasan dengan kabupaten lain), kecamatan, desa/kelurahan;
 - 8. pembinaan kependudukan dan catatan sipil;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa/kelurahan;
 - f. melaksanakan lomba desa/kelurahan tingkat Kecamatan;
 - g. membuat rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian aparat desa;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah kecamatan berdasarkan pelimpahan kewenangan

dari pemerintah kabupaten dibidang keamanan dan ketertiban umum yang meliputi pembinaan keamanan dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan sesuai pelimpahan wewenang pemerintah kabupaten yang meliputi:
 1. pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dan lingkungan di kecamatan dan desa/kelurahan;
 2. pembinaan ketertiban pemanfaatan fasilitas umum dan fasilitas pemerintahan di kecamatan dan desa/kelurahan;
 3. pembinaan ketentraman kehidupan warga masyarakat di kecamatan, desa/kelurahan;
 4. pembinaan Siskamling di desa/kelurahan; dan
 5. pembinaan penegakan peraturan perundang-undangan di kecamatan, desa/kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat di kecamatan, desa/kelurahan sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

5. Seksi Pelayanan Umum

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahandi Kecamatan berdasarkan pelimpahan kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang pelayanan umum.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a) menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - b) menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan umum di kecamatan sesuai pelimpahan wewenang pemerintah kabupaten yang meliputi:
 1. pemberian pelayanan umum/perizinan (surat izin, surat keterangan, rekomendasi, akta, tanda identitas, dokumen dan benda-benda/surat-surat berharga dan lain-lain);
 2. pelayanan umum dan perizinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - c) penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (Paten);
 - d) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;

- e) menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa/kelurahan;
- f) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah Kabupaten dibidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial sesuai pelimpahan wewenang pemerintah kabupaten yang meliputi:
 - 1. pembinaan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - 2. pembinaan keluarga berencana;
 - 3. pembinaan pemberdayaan keluarga, masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
 - 4. pembinaan kesehatan masyarakat dan posyandu;
 - 5. pembinaan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS), keluarga kurang mampu, dll;
 - 6. pembinaan keluarga sejahtera; dan
 - 7. pemberian bantuan kesejahteraan sosial dan korban bencana;
 - 8. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan bidang keagamaan;
 - 9. pembinaan perdagangan, industri, koperasi dan usaha mikro;
 - 10. pembinaan pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan dan perikanan), energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika serta penanaman modal;
 - 11. pembinaan penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan; dan
 - 12. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa/kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Seksi Prasarana dan Sarana Umum

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah Kabupaten dalam mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana umum serta kebersihan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana dan Sarana Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di kecamatan sesuai pelimpahan wewenang pemerintah kabupaten dalam hal pembinaan bidang tata ruang, pekerjaan umum, tata bangunan, pasar dan kebersihan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang prasarana dan sarana umum;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian, pengawasan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum termasuk prasarana dan sarana kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian upaya-upaya menjaga kebersihan sesuai wilayah kerjanya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa/kelurahan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. STATISTIK DESA DI KECAMATAN

Tabel 1.5 Kode Wilayah, Jumlah RT, RW dan Nama Kepala Desa Kecamatan Angsana

NO	KODE WILAYAH	NAMA DESA	NAMA KADES	NAMA SEKDES	JUMLAH RT	JUMLAH DUSUN
1	2	3	4	5	6	7
1	6310092001	Bunati	H. ALAUDIN	SODIKIN	4	-
2	6310092002	Purwodadi	HERIYANTO	MIRZAN	17	-
3	6310092003	Sumber Baru	RIDWAN	RIDWAN	25	-
4	6310092004	Karang Indah	WIJIONO	SAMINGAN	13	-
5	6310092005	Angsana	SAYID SULTAN HASAN	SAYID FIRDAUS	7	

6	6310092006	Banjar sari	AEP SAEFUDIN	MAKIYO	17	-
7	6310092007	Bayansari	ATUM	DEDI KURNIAWAN	15	-
8	6310091008	Makmur	MIZAN PASLI	WILDAN ASGAR	7	-
9	6310091009	Mekar Jaya	WIYONO SETIAWAN	M. RIFA'I	16	-