

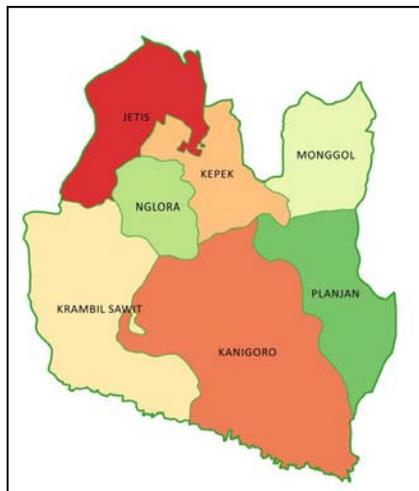
## BAB II

### GAMBARAN UMUM KECAMATAN SAPTOSARI

#### A. Demografi Wilayah Saptosari

Kecamatan Saptosari merupakan 1 dari 18 kecamatan yang ada di kabupaten Gunung Kidul. Berdiri pada tanggal 28 Februari 1996, merupakan pengembangan/pecahan dari kecamatan Paliyan. Kecamatan Saptosari terdiri dari tujuh desa yang terdiri dari desa Krambil Sawit, Kanigoro, Planjan, Monggol, Kepek, Nglora dan Jetis. Jarak desa terjauh dari ibukota kabupaten yaitu 8,3 km (desa Krambil Sawit).

Gambar 2.1



Sumber : Dokumen Kecamatan Saptosari Dalam Angka 2017 BPS  
Kabupaten Gunungkidul

Luas kecamatan Saptosari yaitu 87,82 km<sup>2</sup> dan desa terluas adalah desa Kanigoro dengan luas sebesar 24,88 km<sup>2</sup>. Kecamatan Saptosari terletak di sisi selatan kabupaten gunung kidul yang berbatasan dengan samudra Hindia. Adapun batas-batas wilayahnya adalah sebagai berikut :

- Sisi barat : Kecamatan panggang
- Sisi timur : Kecamatan tanjungsari
- Sisi utara : Kecamatan paliyan
- Sisi Selatan : Samudra Hindia

## **B. Penduduk**

Kecamatan Saptosari memiliki jumlah penduduk sebanyak 36.658 jiwa pada tahun 2016 yang terdiri dari 17.646 penduduk laki-laki dan 19.012 penduduk perempuan. Desa yang memiliki penduduk terbanyak yaitu desa Kanigoro sebesar 6.215 jiwa. Kecamatan Saptosari terdiri dari 60 dusun dimana rata-rata jiwa per dusun yaitu 611 orang dan jumlah dusun terbanyak terdapat pada desa planjan yaitu sebanyak 14 dusun.

## **C. Pemerintahan**

Pada tahun 2016, kecamatan Saptosari terdiri dari 7 desa, 60 dusun, 60 RW dan 339 RT. Dari segi klasifikasi desa, semua desa di kecamatan Saptosari tergolong desa swakarya yaitu desa yang setingkat lebih maju dari desa swadaya, di mana adat-istiadat masyarakat desa sedang mengalami transisi, pengaruh dari

luar sudah mulai masuk ke desa, yang mengakibatkan perubahan cara berpikir dan bertambahnya lapangan pekerjaan di desa, sehingga mata pencaharian penduduk sudah mulai berkembang dari sektor primer ke sektor sekunder, produktifitas mulai meningkat dan diimbangi dengan bertambahnya prasarana desa.

Tabel 2.1

Jumlah Dusun, RW, RT, di Kecamatan Saptosari

No	Desa	Jumlah		
		Dusun	RW	RT
1	Krambil Sawit	9	9	45
2	Kaniogoro	10	10	44
3	Planjan	14	14	64
4	Monggol	9	9	55
5	Kepek	6	6	51
6	Ngloro	6	6	27
7	Jetis	6	6	53
Jumlah 2016		60	60	339
Jumlah 2015		60	60	339

Sumber : Dokumen Kecamatan Saptosari Dalam Angka 2017 BPS  
Kabupaten Gunungkidul

Aparat pemerintah desa di kecamatan Saptosari terdiri dari Kades, Sekdes, Kaur, Pembantu Kaur dan Kadus. Data tersebut dapat dilihat pada table 2.2

Tabel 2.2

Jumlah Aparat Pemerintahan Desa di Kecamatan Saptosari

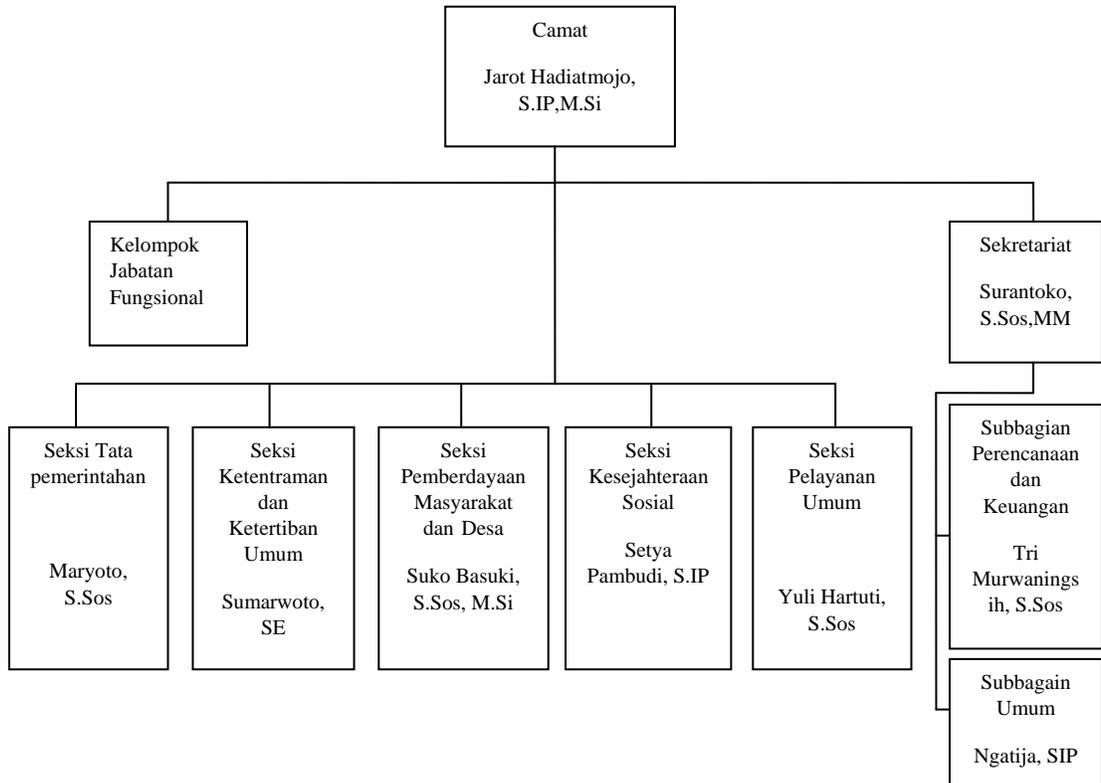
No	Desa	Kades	Sekdes	Kaur	Pembantu Kaur	Kadus	Jumlah
1	Krambil Sawit	1	-	6	3	8	17
2	Kaniogoro	1	-	6	2	9	18
3	Planjan	1	-	6	2	12	21
4	Monggol	1	-	6	2	9	18
5	Kepek	1	-	6	5	6	18
6	Ngloro	1	1	6	4	6	18
7	Jetis	1	1	6	2	4	18
Jumlah 2016		7	2	42	20	54	124
Jumlah 2015		7	6	38	25	60	134

Sumber : Dokumen Kecamatan Saptosari Dalam Angka 2017 BPS  
Kabupaten Gunungkidul

## D. Struktur Organisasi Pemerintahan

Bagan 2.1

### Struktur Organisasi



Sumber : Buku Himpunan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas tahun 2015

Daftar bagan diatas merupakan susunan struktur Pemerintah Kecamatan Saptosari yang disesuaikan dengan Himpunan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas tahun 2015. Adapun uraian tugas dari susunan organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

## Pasal 5

1. Kecamatan terdiri dari :
  - a. Unsur Pimpinan : Camat
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Subbagian subbagian
  - c. Unsur Pelaksana : Seksi-seksi
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional
2. Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
  - a. Camat
  - b. Sekretariat yang membawahi :
    - 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan
    - 2) Subbagian Umum
  - c. Seksi Tata Pemerintahan
  - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
  - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  - f. Seksi Kesejahteraan Sosial
  - g. Seksi Pelayanan Umum
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional

## Tata Kerja :

### Pasal 7

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok fungsi masing-masing
2. Setiap atasan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing
3. Setiap atasan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk, menyampaikan laporan, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing

### Pasal 8

1. Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan
2. Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya

## Uraian Tugas

### Sekretariat

#### Pasal 10

1. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
2. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat yang berada di bawah dan tanggung jawab kepada Camat

#### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, Sekretaris mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan Sekretariat
2. Pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di kecamatan
3. Pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran kegiatan
4. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan kecamatan

5. Penyusunan rencana kerja sama
6. Penyusunan perjanjian kinerja kecamatan
7. Penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan
8. Pelaksanaan analisis dan penyajian data di kecamatan
9. Penerapan dan pengembangan sistem informasi di kecamatan
10. Pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan
11. Penyusunan laporan kinerja kecamatan
12. Pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern kecamatan
13. Penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan
14. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan kecamatan
15. Penyiapan bahan dan penatausahaan kecamatan
16. Pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat
17. Pelayanan administratif dan fungsional
18. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat
19. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan
20. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat

## Pasal 12

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 terdiri dari :
  - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan
  - b. Subbagian Umum
2. Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat

## Pasal 13

1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan
  - b. Merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan
  - c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan dan keuangan
  - d. Menyusun rancangan kebijakan umum dinas
  - e. Melaksanakan analisis dan penyajian data
  - f. Mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang perencanaan dan keuangan
  - g. Menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran kecamatan
  - h. Menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan

- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan
  - j. Menyiapkan bahan pengendalian kegiatan kecamatan
  - k. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan
  - l. Mengeola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan kecamatan
  - m. Menyusun laporan keuangan
  - n. Mengelola administrasi pendapatan
  - o. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran kecamatan
  - p. Menyusun laporan kinerja kecamatan
  - q. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan
  - r. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan
  - s. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan
2. Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum
  - b. Merumuskan kebijakan teknis Subbagian Umum
  - c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum

- d. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan
- e. Mengelola surat-menyurat dan kearsipan
- f. Melaksanakan pengendalian internal kecamatan
- g. Menyusun rincian tugas kecamatan
- h. Mengelola urusan rumah tangga
- i. Mengelola barang milik daerah
- j. Mengelola perpustakaan dinas
- k. Melaksanakan hubungan masyarakat
- l. Menyusun rencana kerja sama
- m. Melaksanakan koordinasi , monitoring, dan evaluasi pelayanan public Kecamatan
- n. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan
- o. Mengelola perjalanan kecamatan
- p. Menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai
- q. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian
- r. Melaksanakan pengembangan pegawai
- s. Menyelenggarakan analisi jabatan
- t. Mengelola tata usaha kepegawaian
- u. Menganalisis beban kerja
- v. Menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai
- w. Melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan

- x. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai
- y. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Umum
- z. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum
- aa. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum

## Bagian Kedua

### Seksi Tata Pemerintahan

#### Pasal 14

1. Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan
  - b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang tata pemerintahan
  - c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Tata Pemerintahan
  - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang tata pemerintahan
  - e. Menyusun rencana operasional bidang tata pemerintahan
  - f. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja tata pemerintahan
  - g. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian kebijakan pemanfaatan tata ruang

- h. Menyelenggarakan koordinasi di bidang tata pemerintahan dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lain di wilayah kerjanya
- i. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan
- j. Menyelenggarakan tugas pembantuan di bidang pemerintahan
- k. Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintah desa
- l. Melaksanakan pembinaan badan permusyawaratan desa
- m. Melaksanakan pembinaan kepala desa dan perangkat desa
- n. Melaksanakan pembinaan fasilitasi pengisian Kepala Desa dan perangkat desa
- o. Melaksanakan pembinaan penyusunan peraturan desa
- p. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan kekayaan dan keuangan desa
- q. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas pembantuan yang dilakukan oleh desa
- r. Melaksanakan pembinaan fasilitas kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar desa
- s. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa
- t. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan perangkat desa

- u. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Tata Pemerintahan
  - v. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Tata Pemerintahan
  - w. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan.
2. Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat

### Bagian Ketiga

#### Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum

##### Pasal 15

1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
  - b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum
  - c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
  - d. Menyusun rencana operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum

- e. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang ketentraman dan ketertiban umum
  - f. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan penanggulangan dan pencegahan bencana
  - g. Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
  - h. Menyelenggarakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa
  - i. Menyelenggarakan koordinasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lainnya di wilayah kerjanya
  - j. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum
  - k. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
  - l. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum
  - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat

## Bagian Keempat

### Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

#### Pasal 16

1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  - b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
  - c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  - d. Menyusun rencana operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
  - e. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja pemberdayaan masyarakat dan desa
  - f. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan
  - g. Menyelenggarakan koordinasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dengan instansi vertikal dan perangkat desa lain di wilayah kerjanya
  - h. Menyelenggarakan koordinsai pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kerjanya

- i. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan di bidang pertanian, perikanan, perkebunan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pariwisata serta lingkungan hidup
  - j. Melaksanakan pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat
  - k. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan potensi desa
  - l. Melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa
  - m. Melaksanakan pembinaan, perencanaan, dan evaluasi program pembangunan desa
  - n. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  - o. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
  - p. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat

## Bagian Kelima

### Seksi Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 17

1. Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial
  - b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial
  - c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kesejahteraan Sosial
  - d. Menyusun rencana operasional di bidang kesejahteraan sosial
  - e. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang kesejahteraan sosial
  - f. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan pendidikan dan kebudayaan
  - g. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan di bidang kesehatan
  - h. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian keluarga berencana
  - i. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan kesejahteraan sosial
  - j. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan keagamaan
  - k. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian tenaga kerja dan transmigrasi

- l. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan, pengendalian dan penanggulangan penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat aditif lainnya
  - m. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, pemuda, dan olahraga
  - n. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan organisasi sosial dan kemasyarakatan
  - o. Menyelenggarakan koordinasi di bidang kesejahteraan sosial dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lainnya di wilayah kerjanya
  - p. Melaksanakan fasilitasi penanganan bencana
  - q. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial
  - r. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Kesejahteraan Sosial
  - s. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesejahteraan sosial
  - t. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial
2. Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat

## Bagian Keenam

### Seksi Pelayanan Umum

#### Pasal 18

1. Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum
  - b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan umum
  - c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pelayanan Umum
  - d. Menyusun rencana operasional di bidang pelayanan umum
  - e. Melaksanakan pelayanan umum
  - f. Melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan
  - g. Melaksanakan koordinasi di bidang pelayanan dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lainnya di wilayah kerjanya
  - h. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pelayanan Umum
  - i. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan umum
  - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Umum
2. Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat

## Bagian Ketujuh

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kecamatan sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu

#### Pasal 20

1. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya
2. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab langsung kepada Camat
3. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja
4. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan

### **E. Susunan Panitia Kampanye Kecamatan Saptosari**

- Penanggung Jawab : Jarot Hadiatmojo, S.IP.,M.Si  
(Camat Saptosari)
- Ketua : Kepala KUA
- Sekretaris : Setya Pambudi S.IP  
(Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial )
- Bendahara : -
- Sie. Tempat : Staf Seksi Kesejahteraan Sosial
- Sie.Acara : Anggota KUA, Anggota Polsek, dan  
Anggota Koramil
- Sie. Konsumsi : LSM Rifka Anisa

Sumber : Hasil wawancara Camat Saptosari, Jarot Hadiatmojo, SIP., M.Si  
pada 04 Januari 2018