

PROFIL KECAMATAN LOCERET KAB. NGANJUK

Kecamatan Loceret adalah perangkat daerah yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk, Kecamatan Loceret mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani Sebagian urusan otonomi daerah.

Struktur organisasi Dinas Kominfo terdiri dari Camat Loceret, Sekretariat dengan 2 Sub Bagian, dan 3 Seksi. Sumber daya manusia Kecamatan Loceret terdiri 17 orang ASN dan 5 orang tenaga non ASN.

Dalam pembangunan daerah, Kecamatan Loceret berperan mewujudkan Visi dan Misi Bupati Nganjuk yang termuat dalam RPJMD Tahun 2018-2022 yakni: **“Meningkatkan kinerja birokrasi yang bersih, profesional dan akuntabel (accountable) demi masyarakat Kabupaten Nganjuk yang efektif dan efisien melalui penyelenggaraan Pemerintahan yang aspiratif, partisipatif dan transparan”**. Kecamatan Loceret sebagai pelaksana terdepan bidang pemerintahan sebagai kepanjangantangan dari Bupati dalam mewujudkan visi dan misi tersebut. Disamping itu sebagai aparatur terdepan memungkinkan dalam pelaksanaannya memberikan kontribusi lebih terhadap visi-misi lainnya dalam mendukung terwujudnya Kabupaten Nganjuk yang maju dan bermartabat.

Kecamatan Loceret sebagai pelaksana terdepan bidang pemerintahan sebagai kepanjangantangan dari Bupati dalam mewujudkan visi dan misi tersebut. Sebagai aparatur terdepan memungkinkan dalam pelaksanaannya, Kecamatan Loceret memberikan kontribusi lebih terhadap misi-misi lainnya dalam mendukung terwujudnya Kabupaten Nganjuk yang maju dan bermartabat.

Adapun Tugas Pokok masing-masing Pejabat Struktural di Kecamatan Loceret adalah sebagai berikut:

1. CAMAT

Camat mempunyai tugas menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Camat mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- b. Pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan;
- c. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- d. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat;
- e. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan desa/kelurahan;
- f. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. Pengoordinasian penerapan dan penegakan perda dan perkada;
- h. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah; dan
- i. Pelaksanaan fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan administrasi umum, keuangan, pelayanan dan melakukan penyiapan bahan koordinasi terhadap pelayanan teknis administrasi.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan teknis;

- b. Pengelolaan urusan keuangan;
- c. Pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan;
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan perencanaan anggaran pembiayaan;
- b. Melaksanakan pengelolaan keuangan;
- c. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugasnya.

4. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Mengelola urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
- b. Mengelola urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. Mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas hubungan kemasyarakatan;
- d. Melaksanakan dan mengelola urusan perlengkapan;
- e. Melaksanakan ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan tugasnya.

5. SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengoordinasian/pensinergian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
- b. Melaksanakan peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- d. Melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan;
- e. Melaksanakan peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- f. Melaksanakan pengoordinasian/pensinergian dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana umum;
- g. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan;
- i. Melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan;
- j. Melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pemberian dorongan peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan;
- b. Melaksanakan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
- c. Melaksanakan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- d. Melaksanakan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana kelurahan;

- e. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
- f. Melaksanakan evaluasi kelurahan; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. SEKSI KETENTRAMAN KETERTIBAN DAN PEMERINTAHAN UMUM

Seksi Ketentraman Ketertiban dan Pemerintahan Umum mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan UUD RI 1945, pelestarian Bhineka Tungga Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan NKRI;
- b. Melaksanakan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, TNI, Instansi vertikal dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- c. Melaksanakan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- d. Melaksanakan koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan /atau Kepolisian Negara RI;
- e. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
- f. Melaksanakan pembinaan persatuan dan persatuan bangsa;
- g. Melaksanakan pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
- h. Melaksanakan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- j. Melaksanakan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
- k. Melaksanakan tugas Forum Koordinasi Pimpinan di kecamatan; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa mempunyai tugas:

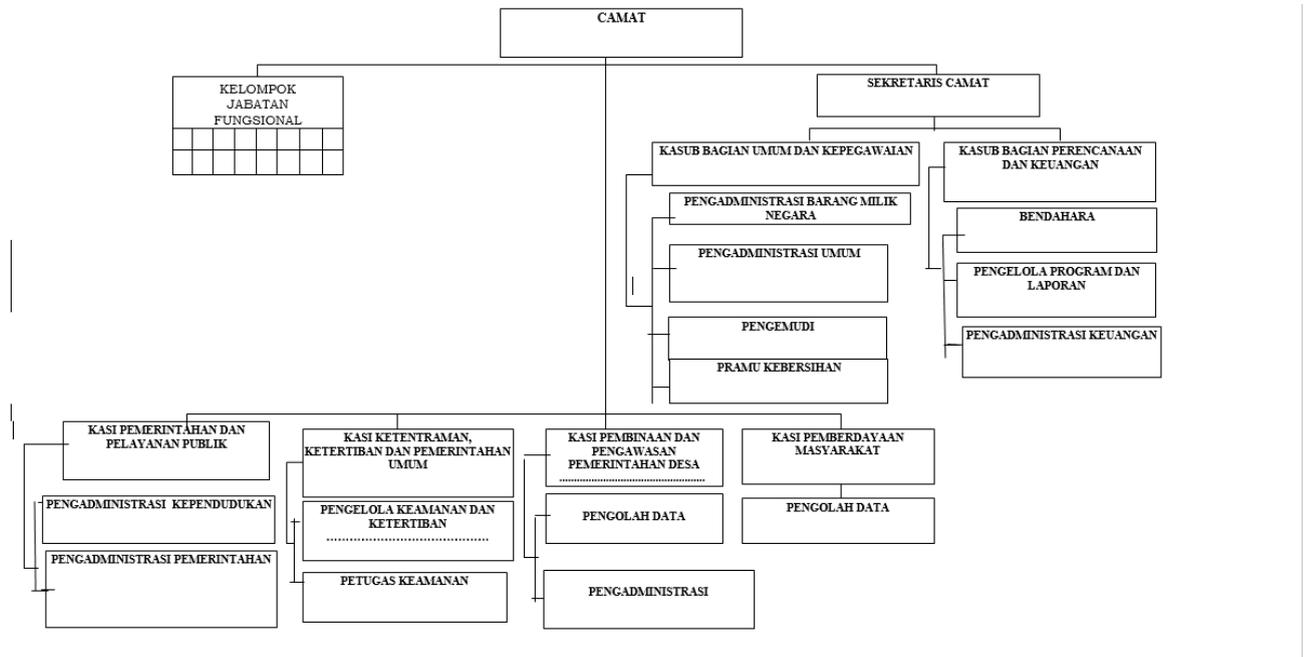
- a. Melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- b. Melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- c. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- d. Melaksanakan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- f. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- g. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa;
- h. Melaksanakan pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- i. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokal pembangunan kawasan perdesaan;
- j. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- k. Melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
- l. Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- m. Melaksanakan koordinasi pendampingan desa di wilayahnya;
- n. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Alamat Kantor

Kecamatan Loceret Kabupaten Nganjuk
Jl. Raya Kediri No. 171 Loceret
Kode Pos 64471, Telepon/Fax (0358) 322264
Email: kecamatanloceret@nganjukkab.go.id
website: www.loceret.nganjukkab.go.id

Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN LOCERET



1	CAMAT	FOTO
	<p>NAMA : SUKIRNO.S.Sos</p> <p>Tempat, Tanggal Lahir : Nganjuk, 7 Agustus 1969</p> <p>NIP : 196908071990031010</p> <p>Pangkat/Golongan : Pembina / IV-a</p> <p>Pendidikan : S1</p> <p>Terakhir : ISLAM</p> <p>Agama : SDN 2 NGEPEH</p> <p>Riwayat Pendidikan : SMPN 1 LOCERET</p> <p> : STMN 1 NGANJUK</p> <p> : UNIVERSITAS KADIRI</p> <p>Riwayat Jabatan : KASUBAG PEMERINTAHAN</p> <p> : KASUBAG PELAYANAN</p> <p> : KASI KESRA</p> <p> : KASI KESMAS</p> <p> : SEKCAM Kecamatan Sawahan (2020)</p> <p> : CAMAT Sawahan (2022)</p> <p> : CAMAT Loceret (2023)</p> <p>LHKPN : https://drive.google.com/file/d/1K9vbEHIHpKAD0ZE_L4wbwfr5S17dfWv/view?usp=drive_link</p>	

2	SEKRETARIS KECAMATAN		FOTO
	<p>NAMA : EDI SETIAWAN, SIP Tempat, Tanggal Lahir : Nganjuk, 9 September 1987 NIP : 198709092007011001 Pangkat/Golongan : S1 Pendidikan : ISLAM Terakhir : Agama : SDN MOJOREMBUN 1 Riwayat Pendidikan : SMPN 4 NGANJUK Pendidikan : SMAN 2 NGANJUK : INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI : - KASI Fasilitasi Usaha Koperasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Mikro (2019) - KASI Penilaian Kesehatan Koperasi Riwayat Jabatan : Fungsional Pengawas Koperasi (2022) - Sekretaris Kecamatan Loceret (2023)</p>		
3	KASI PMD		FOTO
	<p>NAMA : WINARTI, S.Sos Tempat, Tanggal Lahir : Nganjuk, 26 Januari 1969 NIP : 196901261989032006 Pangkat/Golongan : S1 Pendidikan : ISLAM Terakhir : Agama : SDN 1 BODOR Riwayat Pendidikan : ST KERTOSONO Pendidikan : SMA MARHAENIS NGANJUK : UNIVERSITAS KADIRI : KASI PMD Riwayat Jabatan</p>		
4	KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN		FOTO
	<p>NAMA : DIDIK SUJANTO, S.T. Tempat, Tanggal Lahir : Nganjuk, 25 Mei 1968 NIP : 196805252010011001 Pangkat/Golongan : S1- Teknik dan Manajemen Industri Pendidikan : ISLAM Terakhir : Agama : SD 1 Buduran Riwayat Pendidikan : SMP 1 Nganjuk Pendidikan : SMA Katolik ST Agustinus : Universitas Kadiri : Riwayat Jabatan : Kasi Tenaga Kependidikan (2017) - Kasi TRANTIB (2021)</p>		

5	KASI TATA PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK		FOTO
	NAMA : MOCHAMAD ZUNAIDI, SH. M.Si Tempat, Tanggal Lahir : Nganjuk, 19/05/1978 NIP : 197805191998091001 Pangkat/Golongan : S2 Pendidikan : ISLAM Terakhir : Agama : Riwayat Pendidikan : Riwayat Pekerjaan : Riwayat Jabatan :	- SDN 1 SIMOKETAWANG WONOAYU - SMPN 1 WONOAYU - SMA AL ISLAM - S1 NARUTAMA - S2 WIJAYA KUSUMA - KTU UJI KIR DINAS PERHUBUNGAN - Lurah Ringinanom & PJ Lurah Kramat - Kepala Seksi Tata Pemerintahan - Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	
6	KASUBAG UMUM		FOTO
	NAMA : AGUS HARJITO, S.SOS Tempat, Tanggal Lahir : Nganjuk, 16/08/1965 NIP : 196508161986031022 Pangkat/Golongan : S1 Pendidikan : ISLAM Terakhir : Agama : Riwayat Pendidikan : Riwayat Pekerjaan : Riwayat Jabatan :	- SDN NGGANUNG 2 - SMP 1 NGANJUK - SMA KHATOLIK - UNIV. KADIRI - KASUBAG UMUM	

Guna memberikan pedoman, arah, dan tujuan pelayanan informasi yang optimal, PPID Kabupaten Nganjuk menetapkan **Visi dan Misi** pelayanan yakni:

Visi : Kembangkan Transparansi, Raih Partisipasi Publik

- Misi :
1. Memperkuat SDM PPID dan masyarakat;
 2. Membangun jejaring informasi;
 3. Menyediakan layanan informasi terintegrasi.