

PROFIL KECAMATAN BERBEK



Gambar Foto Tampak Depan Kantor Kecamatan Berbek

Kecamatan Berbek adalah salah satu dari 20 kecamatan yang ada di Kabupaten Nganjuk beralamatkan di **Jalan Mayjend Supeno Nomor 136 Sengkut Berbek**, dengan Luas Wilayah Kecamatan Berbek adalah 4830,02 Ha yang terdiri dari tanah pertanian seluas 2294,61 Ha (47,51 %), tanah pekarangan yang digunakan untuk bangunan, halaman dan tegalan seluas 841,23 Ha (17,42 %), hutan seluas 1650,20 Ha (34,16 %) dan sisanya seluas 43,98 Ha (0,91 %) terdiri dari jalan, sungai, makam dll.

Adapun letak Kecamatan Berbek terletak pada koordinat $11^{\circ}45'$ – $112^{\circ}13'$ BT dan $7^{\circ}20'$ - $7^{\circ}50'$ LS, berpenduduk sebesar 69.763 orang serta jumlah desa sebanyak 19 Desa, yaitu:

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1. Salamrojo | 2. Kacangan |
| 3. Cepoko | 4. Sendangbumen |
| 5. Maguan | 6. Patranrejo |
| 7. Semare | 8. Sumberurip |
| 9. Berbek | 10. Bulu |
| 11. Mlilir | 12. Grojogan |
| 13. Bendungrejo | 14. Tiripan |
| 15. Sengkut | 16. Balongrejo |
| 17. Ngrawan | 18. Sonopatik |
| 19. Sumberwindu | |

Data Geografis Wilayah

Batas Wilayah Kecamatan Berbek meliputi :

- *. Sebelah Utara : Kecamatan Bagor dan Nganjuk
- *. Sebelah Timur : Kecamatan Loceret
- *. Sebelah Selatan : Kecamatan Ngetos dan Sawahan
- *. Sebelah Barat : Kecamatan Wilangan

Luas Wilayah Kecamatan Berbek adalah 4830,02 Ha yang terdiri dari tanah pertanian seluas 2294,61 Ha (47,51 %), tanah pekarangan yang digunakan untuk bangunan, halaman dan tegalan seluas 841,23 Ha (17,42 %), hutan seluas 1650,20 Ha (34,16 %) dan sisanya seluas 43,98 Ha (0,91 %) terdiri dari jalan, sungai, makam dll.

Adapun letak Kecamatan Berbek terletak pada koordinat $11^{\circ}45'$ – $112^{\circ}13'$ BT dan $7^{\circ}20'$ - $7^{\circ} 50'$ LS.

Visi dan Misi

1. Visi

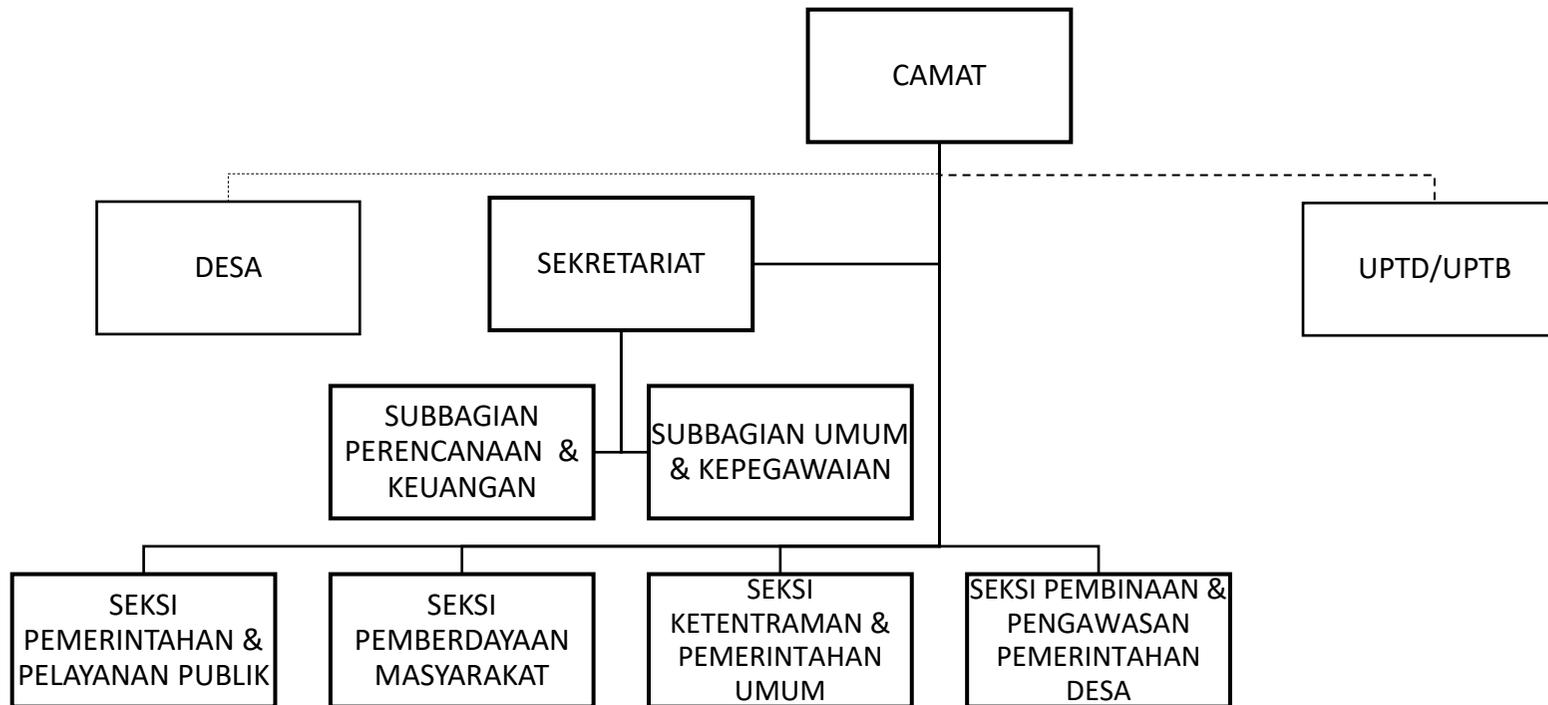
CANTIK (Cepat, Akuntabel, Tepat dan Simpatik)

2. Misi

- 1) Mewujudkan pelayanan publik yang tepat dan akurat
- 2) Mewujudkan pelayanan publik yang dapat dipertanggungjawabkan
- 3) Mewujudkan pelayanan publik yang sopan, ramah dan dapat dipercaya
- 4) Mewujudkan pelayanan publik yang simpatik
- 5) Mewujudkan pelayanan publik yang memuaskan

STRUKTUR ORGANISASI

Gambar Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Berbek



TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

KECAMATAN KABUPATEN NGANJUK

I. CAMAT

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

II. FUNGSI

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 perkara;
- h. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah; dan
- i. pelaksanaan fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.

1. 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.

1) 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.
- 2) 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.
2. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik
- Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengoordinasian/persinergian 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/persinergian 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.

3. 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.

4. Seksi Ketentraman Ketertiban dan Pemerintahan Umum

Seksi Ketentraman Ketertibandan 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 Kordinasi Pimpinan di kecamatan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. 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 fasiltasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawatan 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.

6. Kelurahan

Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat sesuai karakteristik wilayah dan kebutuhan daerah, serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;

- b. pemberdayaan masyarakat;
- c. pelayanan masyarakat;
- d. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketatausahaan, pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di kelurahan;
- b. pengelolaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan;
- b. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
- c. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana umum;
- d. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pemberian dorongan peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan;
- b. melaksanakan pemberdayaan masyarakat yang di wilayah kerja kelurahan;

- c. melaksanakan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
 - d. melaksanakan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan;
 - e. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 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 kelurahan;
 - c. melaksanakan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - d. melaksanakan pembinaan persatuan dan persatuan bangsa;
 - e. melaksanakan pembinaan kerukunan antar suku, dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
 - f. melaksanakan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan pancasila;
 - f. melaksanakan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan urusan Pemilihan Umum (Pemilu) serta pembinaan Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW); dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

DATA SINGKAT PEGAWAI KECAMATAN BERBEK PER JUNI 2023

NO	NAMA/NIP/GOLONGAN	JABATAN
1	ARDIANSYAH WINARDI, S.STP.MSi NIP. 198305142001121002 Gol.IV/a / Pembina	Camat
2	ANANG MURJOKO, S.E. NIP. 197909062010011011 Gol.III/d / Penata Tk.I	Sekretaris Kecamatan
3	MULYAWATI, SE	Kasubag Umum

NO	NAMA/NIP/GOLONGAN	JABATAN
	196508131988032008 Gol.III/d / Penata Tk.I	& kepegawaian
4	SUNTORO, SH 196506271987011001 Gol.III/d / Penata Tk.I	Kasi Trantib & Pemerintahan Umum
5	KARSINEM,S.Sos 196705231992022001 Gol.III/d / Penata Tk.I	Kasi Pemerintahan & Pelayanan Publik
6	FITRI LESTARI, SE 196701031990032007 Gol.III/d / Penata Tk.I	Kasubag Perencanaan & Keuangan
7	HASTUTI P, S.Sos 197201161996022001 Gol.III/d (Penata Tk. I)	Pengolah Data pmd
8	DAMIYANYO, S.Sos 196511281989031007 Gol.III/d (Penata Tk. I)	Pengolah Data Trantib
9	DWI SULISTIYO K,SP, M.Si 197506301998032002 Gol.III/d (Penata Tk. I)	Pengolah data Binwasdes
10	YOSSY AGUSTIANA,SE 198108292001012017 Gol.III/c (Penata)	Bendahara
11	JAKA PRAYITNA 196712242007011009 Gol. II/d (Pengatur Tk.I)	Pengadministrasi Umum
12	PAIMIN 196608102007011035 Gol.II/d (Pengatur Tk.I)	Pengadministrasi Pemerintahan
13	LAHURI 196708282007011029 Gol.II/d (Pengatur Tk.I)	Pengadmin israsi Pemerintahan
14	YAYANG ANDRIYONO 197508152008011014 Gol.II/d (Pengatur Tk.I)	Pengadministrasi Umum
15	SUGENG WITOYO 197709022010011003 Gol.II/c (Pengatur)	Pengadministrasi keuangan
16	JARWO 197811272010011005 Gol.II/c (Pengatur)	Pengadministrasi Umum
17	M. BAGUS ADE PUTRA,A.Md.A.Pkt NIP. 199701312020121007 Gol.II/c (Pengatur)	Pengolah Data Pemerintahan & Pelayanan publik
18	SLAMET 197208291998031008 Gol.III/c Pengatur	Pengadministri Kependudukan
19	SUPRAPTA	Pengadministrasi

NO	NAMA/NIP/GOLONGAN	JABATAN
	197310072007011011 Gol.II/b Pengatur Muda Tk.I	Umum