

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian.

3.1.1 Sejarah Kecamatan Ligung.

Zaman dahulu kala ada 3 orang masing-masing bernama Buyut Alimah, Buyut Rasmi dan Buyut Kawi. Buyut Alimah berasal dari Cirebon, Buyut Rasmi berasal dari Cirebon juga, sedangkan Buyut Kawi berasal dari Beusi. Tiga orang ini merupakan “kejaran” orang kompeni Belanda, juga tiga orang ini pernah mengikuti zaman perang disebut perang Kedondong di bawah pimpinan Pangeran Untung Surapati dari Mataram yang bermaksud ingin mengusir Belanda.

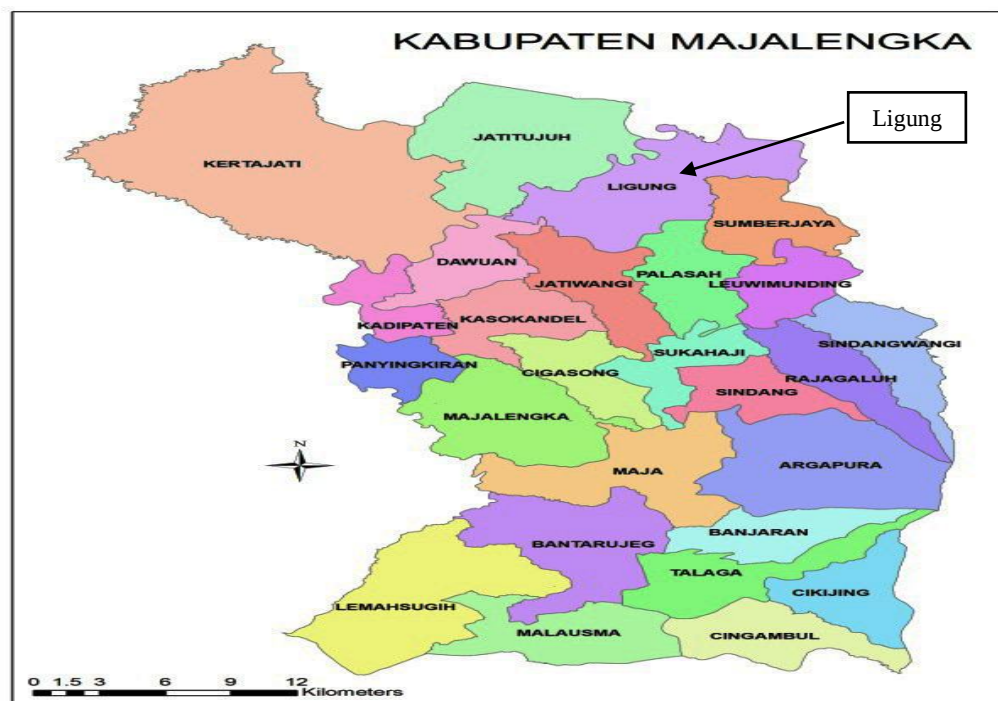
Kemudian Buyut Kawi ini mempunyai adik perempuan yang bernama Buyut Barang, sehingga Buyut Barang ini dinikahi oleh Buyut Sidum yang berasal dari Cisambeng. Jadi, orang yang pertama menginjakkan kaki di Ligung ini hanya ada lima orang. Hanya saja yang dua orang yaitu Buyut Alimah dan Buyut Rasmi tinggal di hutan Bantarwaru yang sekarang disebut dengan Sawah Slamet yang artinya selamat dari kejaran kompeni Belanda.

Kemudian yang tiga Buyut Kawi bertempat tinggal di Ligung, kemudian semakin lama semakin banyak pengunjung sehingga mencapai tujuh puluh tiga (73) Kepala Keluarga yang berdiri dari murid-muridnya sendiri.

Waktu itu pada tahun 1731, kemudian diadakan musyawarah pembentukan Kepala Desa sehingga sepakat untuk memilih Buyut Alimah untuk menjadi Kepala Desa, hanya saja pada waktu itu antara Ligung danbantarwaru hanya dikepalai satu Kepala Desa saja, dan yang memberi nama Desa Ligung sendiri yaitu Buyut Alimah, asal kata Ligung yaitu karena diambil dari Famili dan Agung, pada waktu itu rumah dan pekarangan masih sedikit dan sebagian besar masih hutan.

3.1.2 Letak Geografis.

Luas wilayah Kecamatan Ligung adalah 62,25 km², yang berarti Kecamatan Ligung hanya sekitar 5,04% dari luas wilayah Kabupaten Majalengka (yaitu kurang lebih 1.204,24 km²). Berikut adalah Peta daerah Kecamatan Ligung Kabupaten Majalengka:



Gambar. 3.1
Peta Wilayah Kecamatan Ligung Kabupaten Majalengka.

Secara geografis Kecamatan Ligung terletak di kawasan Utara Kabupaten Majalengka yaitu antara 108°15' - 108°21' Bujur Timur dan antara 6°50' – 6°45' Lintang Selatan, dengan batas-batas wilayahnya :

1. Sebelah Selatan, berbatsan dengan Kecamatan Jatiwangi
2. Sebelah Barat, berbatasan dengan desa Pangkalan Pari Kecamatan Jatitujuh
3. Sebelah Utara, berbatasan dengan Kecamatan Sukagumiwang Kabupaten Indramayu
4. Sebelah Timur, berbatasan dengan Kecamatan Susukan Kabupaten Cirebon

Luas wilayah Kecamatan Ligung adalah 62,25 km², yang berarti Kecamatan Ligung hanya sekitar 5,04% dari luas wilayah Kabupaten Majalengka (yaitu kurang lebih 1.204,24 km²).

3.2 Visi dan Misi Kecamatan Ligung

3.2.1 Visi Kecamatan Ligung.

Terwujudnya Kecamatan Ligung yang Kondusif, Religius, Asri dan Inovatif KREATIF Menuju Kecamatan Agribisnis yang Handal.

3.2.2 Misi Kecamatan Ligung.

1. Memantapkan penyelenggaraan pemerintah yang bersih dan Berwibawa
2. Meningkatkan keamanan dan ketertiban umum
3. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)
4. Peningkatan kemandirian ekonomi masyarakat berbasis ekonomi Kerakyatan

5. Meningkatkan partisipasi masyarakat dan sinergas antar stakeholder dalam pembangunan.

3.3 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Majalengka. Kecamatan Ligung Kabupaten Majalengka Mempunyai Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi yakni sebagai berikut :

3.3.1 Kedudukan

Kecamatan merupakan perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta kesejahteraan sosial. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3.3.2 Tugas Pokok

Kecamatan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengendalikan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pemeliharaan prasarana dan sarana umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, membina dan mengawasi pemerintahan desa, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten yang tidak

dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan serta melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan melaksanakan tugas pembantuan.

3.3.3 Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;

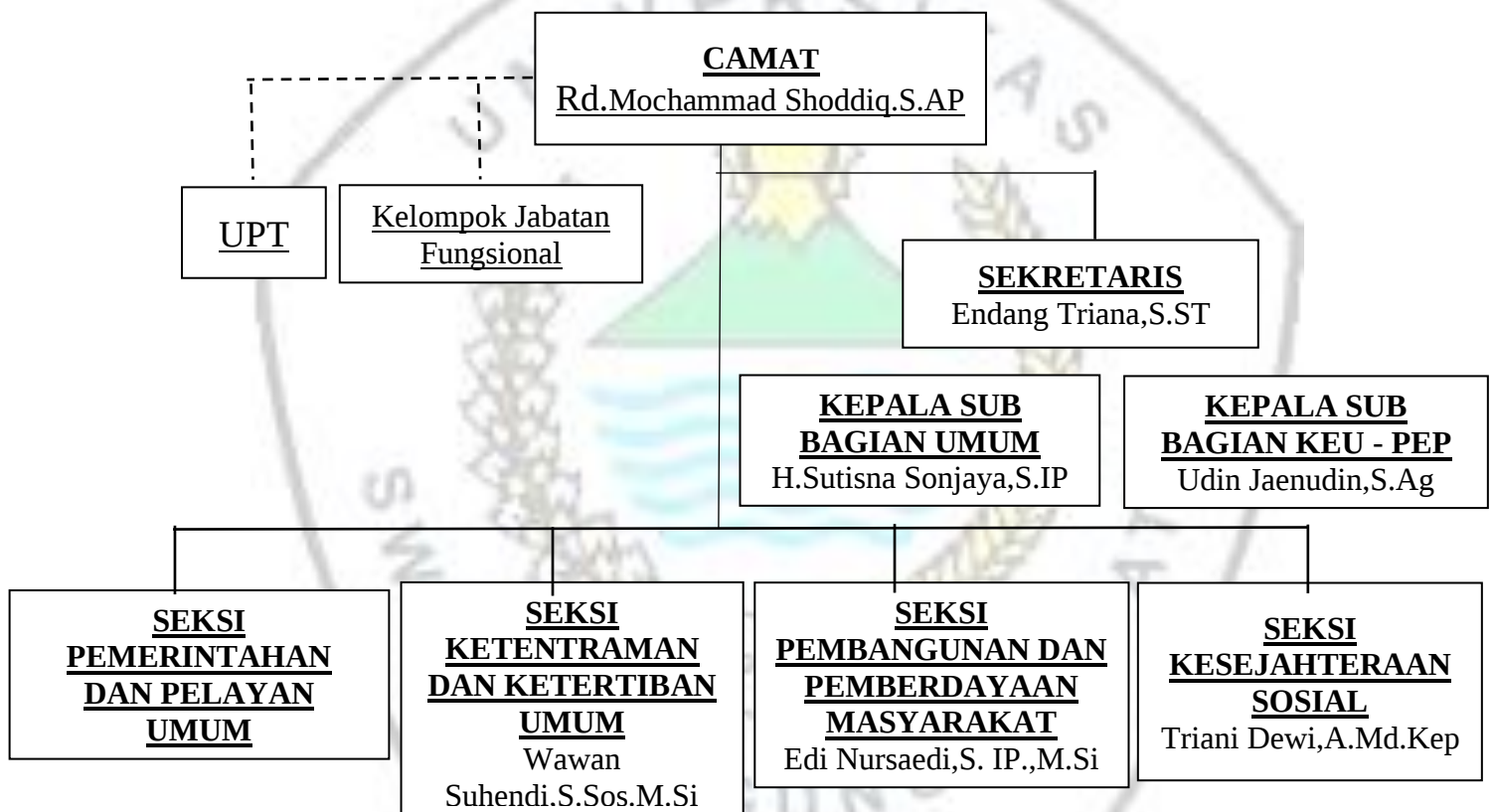
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- i. Melaksanakan tugas pelimpahan sebagian kewenangan Bupati dan untuk melaksanakan tugas pembantuan.
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



3.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Kecamatan Ligung Kabupaten Majalengka.

3.4.1 Struktur Organisasi Kecamatan Ligung Kabupaten Majalengka.

Berdasarkan Peraturan Bupati (PERBUP) No 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yaitu sebagai berikut :



Sumber : Subbag Umum Kantor Kecamatan Ligung tahun 2022.

Gambar 3.2
Struktur Organisasi Kecamatan Ligung Kabupaten Majalengka.

3.4.2 Uraian Tugas Kecamatan Ligung Kabupaten Majalengka.

1. Camat

- 1) Camat mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tugas Kecamatan.
- 2) Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- 3) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 4) Mengoordinasikan ketertiban umum; upaya penyelenggaraan ketenteraman dan
- 5) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- 6) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- 7) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- 8) Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- 9) Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan.
- 10) Perumusan dan penetapan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum, sarana dan prasarana umum serta pelayanan dan pendapatan desa.
- 11) Pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis Kecamatan; dan

- 12) pembinaan pelaksanaan tugas Kecamatan.
- 13) Mengoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Kecamatan;
- 14) Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan yang meliputi kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, sarana dan prasarana umum serta pelayanan dan pendapatan. desa;
- 15) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang urusan
- 16) Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan;
- 17) Mengoordinasikan rencana pembangunan di wilayah kecamatan;
- 18) Memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan;
- 19) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah wilayah kecamatan.
- 20) Menyampaikan laporan, memberikan saran dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan;
- 21) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Kecamatan;

- 22) Mengoordinasikan pengelolaan pemungutan PBB P2, BPHTB, retribusi dan pendapatan lainnya.
- 23) Mengoordinasikan urusan kebersihan/persampahan dan lingkungan hidup di wilayah kecamatan.
- 24) Merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

2. Sekretaris Camat

1. Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
3. Pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
4. Melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
5. Melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian

6. Melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
7. Melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
8. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
9. Menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
10. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
11. Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
12. Melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Kecamatan
13. Menyelia telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
15. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

3. Kepala Sub Bagian Umum

1. Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
2. Penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;

3. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
4. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
5. Membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
6. Memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
7. Memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
8. Membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
9. Memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
10. Membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
11. Membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
12. Membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
13. Membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
14. Membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;

15. Melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
16. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

- 1) Kepala Sub Bagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- 2) Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 3) Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- 4) Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- 5) Membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- 6) Membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
- 7) Membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Kecamatan;

- 8) Memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- 9) Memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis. (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 10) Membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- 11) Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- 12) Melaksanakan verifikasi keuangan;
- 13) Melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- 14) Membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 15) Membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 16) Melaksanakan pengelolaan aset/barang;
- 17) Membuat pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

5. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

- 1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan serta tugas teknis dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum.
- 2) Pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum;
- 3) Pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum; dan
- 4) Pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum.
- 5) Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemerintahan;
- 6) Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pemerintahan;
- 7) Melaksanakan penyusunan bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang pemerintahan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati;

- 8) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- 9) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan fasilitasi pelaksanaan administrasi desa, tanah desa dan asset desa.;
- 10) Melaksanakan bimbingan, supervisi, fasilitasi, penyusunan pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran Pendapatan belanja desa;
- 11) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa di tingkat kecamatan;
- 12) Melakukan pengkajian bahan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
- 13) Melaksanakan pelayanan dan fasilitasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
- 14) Melaksanakan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
- 15) Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa, penyelesaian perselisihan antar desa, penyusunan produk hukum desa, penyusunan profil. kecamatan dan membina penyusunan profil desa/kelurahan.

- 16) Melaksanakan koordinasi pengurusan pemungutan PBB P2, BPHTB, retribusi dan pendapatan lainnya.

6. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

- 1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan serta tugas teknis dan pelaporan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
- 2) Pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- 3) Pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- 4) Pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
- 5) Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- 6) Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan tugas umum
- 7) Pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh. Bupati di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;

- 8) Melaksanakan penyusunan bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati;
- 9) Melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan;
- 10) Melaksanakan pengkajian bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- 11) Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, perangkat daerah, serta pemuka agama mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- 12) Melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- 13) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di wilayah Kecamatan;
- 14) Mengkoordinasikan penanganan bencana di wilayah kecamatan; melaksanakan penyusunan bahan antisipasi terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta penanganan kasus-kasus ketentraman dan ketertibani umum di wilayah Kecamatan;
- 15) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pemerintahan desa dalam pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;

- 16) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum secara swadaya.

7. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

- 1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan serta tugas teknis dan pelaporan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- 2) Pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- 3) Pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- 4) Pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- 5) Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6) Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;

- 7) Melaksanakan penyusunan bahan peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan kecamatan;
- 8) Melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan Musyawarah Rencana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Umum (MUSRENBANG) tahunan di Kecamatan,
- 9) Melaksanakan penyusunan bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati,
- 10) Melaksanakan pengkajian bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat,
- 11) Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- 12) Melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- 13) Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;

- 14) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- 15) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan masyarakat desa.
- 16) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang kebersihan, persampahan, lingkungan hidup bidang perekonomian, bidang ketahanan pangan dan pertanian, bidang pariwisata serta ekonomi kreatif di wilayah kecamatan.

8. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

- 1) Seksi Kesejahteraan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan serta tugas teknis dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Sosial.
- 2) Pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang Kesejahteraan Sosial;
- 3) Pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang Kesejahteraan Sosial; dan
- 4) Pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Sosial.
- 5) Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial.

- 6) Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang kesejahteraan sosial,
- 7) Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesejahteraan rakyat kecamatan.
- 8) Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kesejahteraan rakyat dan data kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan, dan data kesejahteraan sosial lainnya di kecamatan;
- 9) Melaksanakan penyusunan profil data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 10) Melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
- 11) Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan peningkatan kegotongroyongan dan keswadayaan masyarakat;
- 12) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, gizi keluarga dan masyarakat, keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, olah raga, pemuda dan pemberdayaan perempuan;
- 13) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan PHBN, PHBI dan hari besar keagamaan lainnya.

- 14) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horizontal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat;
- 15) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelayanan di bidang ketenagakerjaan;
- 16) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan dalam rangka menekan angka kemiskinan, peningkatan IPM, pengurangan angka pengangguran, serta pemantauan tingkat kesejahteraan sosial masyarakat di tingkat kecamatan.

1.5 Keadaan Pegawai.

Sumber Daya Aparatur Kantor Kecamatan Ligung yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pegawai Tidak Tetap (PTT) merupakan Sumber Daya potensial yang mampu membangun dan mengembangkan seluruh potensi yang ada di wilayah kerja Kantor Kecamatan Ligung Kabupaten Majalengka.

Di Kecamatan Ligung dipimpin oleh Camat yang membawahi Sekretaris Kecamatan dibantu oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencana, Evaluasi dan Pelaporan. Pelaksana Program/Kegiatan/Sub kegiatan adalah Para Kepala Seksi.

Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Ligung terbagi dalam:

Tabel 3.1
Jumlah Pegawai Negeri Sipil menurut Jabatan, Pendidikan dan Jenis Kelamin di Kantor Kecamatan Ligung Tahun 2021

NO	Menurut Jabatan, Pendidikan, Pangkat/Golongan		Lk.	Pr.	Jumlah
1	Struktural	Eselon III	2	-	2
		Eselon IV	5	1	6
2	Fungsional Umum	Pelaksana	12	-	12
		Jumlah	19	1	20
3	Pendidikan	SLTP / Sederajat	1		1
		SLTA / Sederajat	5		5
		Diploma I – II			-
		Diploma III / Sarjana Muda		1	
		Strata 1(S.1)	11		11
		Strata 2(S.2)	2		2
		Strata 3(S.3)			
		Jumlah	19	1	20

Sumber : Subbag Umum Kantor Kecamatan Ligung tahun 2022

Berdasarkan tabel di atas terdapat bahwa pegawai yang ada di kantor kecamatan Ligung mayoritas pegawai tingkat pelaksana. Dan pendidikan mayoritas Strata 1 (S1). Kemudian dari jenis kelamin mayoritas pegawai adalah laki-laki.

3.6 Keadaan Penduduk.

Jumlah penduduk Kecamatan Ligung pada tahun 2020 adalah 65.770 jiwa terdiri dari 32.656 jiwa laki laki dan 33.114 jiwa perempuan. Dari data tersebut terlihat bahwa jumlah penduduk perempuan pada tahun 2020 lebih banyak dibandingkan jumlah penduduk laki-laknya. Rata-rata kepadatan penduduk Kecamatan Ligung pada tahun 2020 adalah 970 jiwa/Km².

Tabel 3.2
Banyaknya Penduduk Menurut Jenis Kelamin Tahun 2020

Jenis Kelamin	Jumlah
Laki-Laki	32.656
Perempuan	33.114
Jumlah Laki-Laki dan Perempuan	65.770

Sumber : BPS Kabupaten Majalengka tahun 2020