

BAB II

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Kecamatan Muaro Sebo Ulu

Kecamatan Muaro Sebo Ulu secara resmi menjadi Kecamatan Definitif pada tanggal 2 Januari 2008 berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Batanghari nomor 5 Tahun 2008 tanggal 2 Januari 2008 yang meliputi wilayah seluas 303,98 Km² dengan jumlah penduduk sampai dengan Desember 2013 sebanyak 13.638 Jiwa.

Pusat pemerintahan Kecamatan Muaro Sebo Ulu terletak di Kelurahan Simpang Sei Rengas orbitasi 67 Km dari Ibukota Kabupaten Batanghari dan 120 Km dari Ibukota Provinsi Jambi dengan batas wilayah :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kab. Tanjab Barat
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Batin XXIV
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Mersam
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Tebo

Kecamatan Muaro Sebo Ulu terdiri dari 14 Desa dan 1 Kelurahan yaitu :

1. Kelurahan Simp. Sei Rengas
2. Desa Buluh Kasab
3. Desa Kembang Seri
4. Desa Rengas IX
5. Desa Teluk Leban

6. Desa kampong Baru
7. Desa Peninjauan
8. Desa Batu Sawar
9. Desa Tebing Tinggi
10. Desa Padang Kelapo
11. Desa Olak Kemang
12. Desa Sungai Lingkar
13. Desa Sungai Ruan Ulu
14. Desa Sungai Ruan Ilir

Dari keempat belas Desa dalam Kecamatan Muaro sebo Ulu tersebut terdapat lima Desa yang memiliki Perkebunan sawit, dan berada dipinggiran Sungai Batanghari, yang memiliki potensi untuk peternakan ikan dalam keramba dan persawahan.

Karakteristik Masyarakat dalam Kecamatan Muaro Sebo Ulu pada umumnya adalah rumpun masyarakat Melayu dengan kecenderungan tetap mempertahankan adat istiadat dalam kehidupan sehari-hari.

B. Kependudukan

Komposisi penduduk dalam Kantor Kecamatan Muaro Sebo Ulu sampai dengan semester I Tahun 2011 dapat dilihat sebagaimana Tabel 1.2 sebagai berikut :

Tabel 1.1

DATA KEPENDUDUKAN

Kecamatan : Muaro Sebo Ulu

Kabupaten : Batanghari

Semester : I

Tahun : 2011

| No | Nama Desa/Kelurahan | Jumlah Penduduk | | Total | Jumlah KK |
|----|-------------------------|-----------------|-----------|-------|--------------|
| | | Laki-Laki | Perempuan | | |
| 1 | Batu Sawar | 244 | 219 | 464 | 130 |
| 2 | Peninjauan | 1702 | 1760 | 3462 | 1200 |
| 3 | Teluk Leban | 1166 | 1173 | 2339 | 564 |
| 4 | Rengas IX | 438 | 465 | 903 | 248 |
| 5 | Kampung Baru | 803 | 798 | 1601 | 905 |
| 6 | Kembang Seri | 1052 | 1015 | 2067 | 560 |
| 7 | Buluh Kasab | 731 | 716 | 1447 | 388 |
| 8 | Kel.Simp. Sungai Rengas | 1949 | 1867 | 3816 | 827 |
| 9 | Tebing Tinggi | 1588 | 1533 | 3121 | 778 |
| 10 | Olak Kemang | 374 | 347 | 721 | 202 |
| 11 | Padang Kelapo | 1052 | 1015 | 2067 | 448 |

| | | | | | |
|---------------|------------------|---------------|---------------|---------------|--------------|
| 12 | Sungai Lingkar | 1031 | 971 | 2002 | 475 |
| 13 | Sungai Ruan Ulu | 901 | 892 | 1793 | 519 |
| 14 | Sungai Ruan Ilir | 1404 | 1353 | 2757 | 530 |
| JUMLAH | | 14.764 | 14.541 | 29.305 | 7.774 |

Sumber : RENSTRA KECAMATAN MUARO SEBO ULU 2011-2016

Dari Tabel Data Kependudukan di atas, menunjukkan bahwa jumlah penduduk terbanyak terletak pada Kelurahan Simpang Sungai Rengas yaitu berjumlah 3.816 orang. Sedangkan untuk jumlah Kepala Keluarga terbanyak terletak pada Desa Peninjauan yaitu berjumlah 1.200 kartu keluarga, selanjutnya jumlah penduduk berjenis kelamin laki-laki terbanyak yaitu ada pada Kelurahan Simpang sungai Rengas dengan jumlah 1.949 sedangkan untuk jenis kelamin perempuan yaitu dengan jumlah 1.867 juga ada pada Kelurahan Simpang Sungai Rengas. Dari Tabel di atas jumlah penduduk pada Kecamatan Muaro Sebo Ulu berjenis kelamin laki-laki lebih banyak jumlahnya yaitu 14.764, dan perempuan berjumlah 14.541.

C. Profil Kantor Kecamatan Muaro Sebo Ulu

1. Deskripsi Wilayah Kerja Kecamatan Muaro Sebo Ulu

Kantor Kecamatan Muaro Sebo Ulu merupakan salah satu wilayah Kecamatan dalam Kabupaten Batanghari yang terus memacu diri meningkatkan program pembangunan di berbagai sector termasuk sector pendidikan dan kesehatan. Secara geografis Kecamatan Muaro Sebo Ulu terletak pada posisi 01°30'00,0" lu dan 102°29'30,5 Bb mempunyai luas 1.143,13 KM². Dengan

ketinggian rata-rata dari permukaan laut 76 m. dengan batas-batas sebagai berikut :

- Sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Tebo
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kec. Batin XXIV/Kab. Sarolangun
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Tebo
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Mersam/Bathin XXIV

Di Kecamatan Muaro Sebo Ulu terdapat berbagai sumber daya alam, diantaranya yang menjadi andalan adalah perkebunan Karet dan Kelapa Sawit dan Pertambangan Minyak yang dieksplorasi oleh PT. Conocophilip.

Kecamatan Muaro Sebo Ulu adalah salahsatu Kecamatan yang berada dalam wilayah bagian paling barat Kabupaten Batanghari Provinsi Jambi dengan luas wilayah 114.313 hektar yang terdiri dari 1.665 hektar sawah dan 112.515,6 hektar lahan kering, dan lainnya seluas 132,4 hektar. Kecamatan Muaro sebo Ulu dialiri oleh dua sungai yaitu :

- 1) Sungai Batang Hari
- 2) Sungai Kejasung

Dari 13 desa dan 1 Kelurahan, ada 1 desa yang sangat terisolir yaitu Desa Batu Sawar. Untuk mencapai desa tersebut hanya ada satu jalan yaitu lewat jalur sungai, sungai yang dilewati adalah sungai Kejasung. Adapun luas wilayah

Kantor Kecamatan Muaro sebo Ulu dirinci menurut Desa/Kelurahan dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut :

Tabel 1.2

Luas Wilayah Kantor Kecamatan Muaro Sebo Ulu Menurut Desa/Kelurahan

| NO | KEL./DESA | LUAS WILAYAH (Km 2) | KETERANGAN |
|--------------|---------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| 1 | Batu Sawar | 55.00 | |
| 2 | Peninjauan | 100.00 | |
| 3 | Teluk Leban | 40.00 | |
| 4 | Rengas IX | 98.00 | |
| 5 | Kampung Baru | 192.00 | |
| 6 | Kembang Seri | 33.00 | |
| 7 | Buluh Kasab | 68.00 | |
| 8 | Kel. Simp. Sungai Rengas | 56.00 | |
| 9 | Tebing Tinggi | 57.00 | |
| 10 | Olak Kemang | 35.13 | |
| 11 | Padang Kelapo | 55.00 | |
| 12 | Sungai Lingkar | 156.00 | |
| 13 | Sungai Ruan Ulu | 156 | |
| 14 | Sungai Ruan Ilir | 33.00 | |
| Total | | 1.143.13 | |

Sumber : RENSTRA KECAMATAN MUARO SEBO ULU 2011-2016

2. Visi dan Misi Kecamatan Muaro Sebo Ulu

a) Visi

“Muaro Sebo Ulu yang Kuat Sendi Sosial Budaya Ekonomi berlandaskan Agamais”

b) Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut di atas Kecamatan Muaro sebo Ulu menetapkan Misi yang harus dilaksanakan sebagai berikut :

1. Mewujudkan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat yang Berkesinambungan.
2. Mewujudkan Suasana Aman dan Tertib.
3. Mewujudkan Masyarakat yang Agamais.

D. Tujuan dan Sasaran Kecamatan Muaro Sebo Ulu

a) Tujuan

Tujuan organisasi harus konsisten dengan tugas dan fungsinya. Secara kolektif tujuan organisasi menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin dicapai sesuai tugas dan fungsi organisasi. Dalam rangka mencapai misi organisasi, maka ditetapkan sejumlah tujuan sebagai berikut :

1. Meningkatkan pembinaan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
3. Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pembangunan.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana.
5. Meningkatkan kualitas SDM aparatur.

6. Meningkatkan persentasi capaian pendapatan daerah.

b) Sasaran

Sasaran merupakan bagian penting dalam perencanaan strategis Kantor Kecamatan Muaro Sebo Ulu Kabupaten Batanghari. Sasaran jangka menengah Kantor Kecamatan Muaro Sebo Ulu adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan pengelolaan keuangan desa.
2. Peningkatan fungsi pemerintahan Desa/Kelurahan.
3. Peningkatan efektifitas dan efisiensi pelayanan kepada masyarakat.
4. Peningkatan peran aktif masyarakat dalam pembangunan.
5. Peningkatan sarana prasarana Kantor Kecamatan.
6. Peningkatan profesionalisme dan produktivitas Aparatur.
7. Peningkatan partipasi masyarakat dalam membayar PBB.

E. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Muaro Sebo Ulu Kabupaten Batanghari

Berdasarkan Peraturan Bupati Batanghari Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Camat, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Kecamatan dalam Kabupaten Batanghari, Tugas Pokok dan Fungsi dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Camat

Camat mempunyai tugas membantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinan kehidupan kemasyarakatan di wilayah

Kecamatan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Camat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan umum dan pembinaan kegararian dan pembinaan politik dalam negeri.
- b. Pelaksanaan pembinaan pemerintahan Desa/Kelurahan.
- c. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah.
- d. Pelaksanaan pembinaan bidang pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi serta pembinaan social.
- e. Penyusunan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga.
- f. Pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis di bidang tugas kepada bawahan.
- g. Pembinaan hubungan kerja dengan Dinas, Lembaga Teknis, dan Unit Kerja lainnya.
- h. Penyiapan dan penyusunan laporan realisasi hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Camat membawahi :

- a. Sekretaris
- b. Kepala Seksi Pemerintahan
- c. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

- d. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
- e. Kepala Seksi Kesejahteraan social
- f. Kepala Seksi Pelayanan

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas, membantu Camat dalam melaksanakan kebijakan pemerintah, melaksanakan penyelenggaraan pemerintah, administrasi, organisasi dan tatalaksana dan memberikan pelayanan administrative serta melakukan hubungan kerja dan unit pelaksana lainnya dilingkungan wilayah Kecamatan.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan serta pembuatan laporan.
- b. Penyelenggaraan adminstrasi pemerintah dilingkungan Kecamatan.
- c. Pengelolaan Sumber Daya Aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintah daerah Kabupaten.
- d. Pembinaan hubungan kerja dengan dinas, Lembaga Teknis dan Unit Pelaksana lainnya.
- e. Pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugas kepada bawahan.
- f. Penyelenggaraan dan pengelolaan adminstrasi kepegawaian dilingkungan Kantor sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang ditetapkan.

- g. Penyelenggaraan dan mengelola urusan keuangan kantor sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan.
- h. Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan tata usaha dan rumah tangga kantor.
- i. Pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan realisasi pelaksanaan tugas Subbagian tata usaha, kemudian menyampaikan kepada Camat.
- j. Pelaksanaan pengorganisasian antar dan antara unit kerja di lingkungan kantor serta instansi terkait lainnya.
- k. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat di bidang tugasnya, dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretaris dimaksud membawahi :

- a. Kepala Subbagian Umum.
- b. Kepala Subbagian Kepegawaian, dan
- c. Kepala Subbagian Keuangan.

3. Kepala Subbagian Umum

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan surat menyurat kearsipan, rumah tangga, dan perlengkapan. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Kepala Subbagian Umum mempunyai :

- a. Pengelolaan kegiatan surat menyurat dan pengarsipan.

- b. Pengelolaan, penginventarisasian, pembelian, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor.
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan penyiapan, pengawasan dan penghapusan arsip.
- d. Pengelolaan barang inventaris kekayaan milik Negara/Daerah dan penyiapan bahan-bahan usulan penghapusan barang inventaris di lingkungan Kantor Kecamatan.
- e. Pembuatan program dan rencana kerja anggaran (RKA) intansi untuk dijadikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor Kecamatan.
- f. Pemberian saran dan pertimbangan hasil telaah, laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya, dan pelaksanaan tugas-tugas lainnya di berikan oleh atasan.

4. Kepala Subbagian Kepegawaian

Kepala Subbagian Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan kebutuhan dan adminstrasi kepegawaian. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, Kepala Subbagian Kepagawain mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan dan pengelolaan adminstrasi kepegawaian di lingkungan Kantor Kecamatan sesuai dengan keputusan dan ketentuan yang telah ditetapkan.
- b. Penyiapan absen, laporan rekap absent, surat cuti, surat izin belajar/izin lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- c. Pembuatan surat perintah tugas bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan.
- d. Penyiapan bahan bagi penyusunan Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Tabungan Asuransi Pegawai (Taspen), surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KP4) dan pengordinasian dalam pengisian Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3).
- e. Penyiapan dan menyusun Daftar Susunan Pegawai (DSP) serta Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- f. Penyusunan program waskat dan membuat laporan waskat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam hal-hal tertentu, dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di sesuaikan oleh atasan.

5. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Kantor Kecamatan pembukuan perhitungan anggaran dan unifikasi serta pembelanjaan. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan penataan administrasi keuangan Kantor Kecamatan.
- b. Penyiapan bahan penyusunan anggaran dan usulan revisi anggaran Kantor Kecamatan.

- c. Penyiapan bahan penyusunan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TGR) Tuntutan Pasal Danaan (TPD).
- d. Penyiapan bahan penyusunan verifikasi dan pemantauan dan pelaksanaan anggaran Kantor Kecamatan.
- e. Pengurusan gaji Pegawai Kantor Kecamatan.
- f. Persiapan dan pembuatan bahan penyusunan Laporan Keuangan Kantor Kecamatan.
- g. Pengajuan Surat Permohonan Permintaan Penerbitan (SPP), Surat Keputusan Otorisasi (SKO), Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batanghari.
- h. Penyiapan bahan laporan dan penyusunan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- i. Penerimaan dan melakukan pembayaran atas Pasal-Pasal anggaran sebagaimana tercantum dalam Dokumen Usulan Kegiatan Daerah (DUKDA) serta pembuatan surat-surat pertanggungjawaban atas penerimaan dan pengeluaran anggaran sistim, dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, kependudukan dan pertanahan, ketahanan dan ketertiban serta pelaksanaan Otonomi Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pelayanan administratif kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum.
- b. Persiapan dan pengumpulan data untuk bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kependudukan dan pertanahan.
- c. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang pembinaan.
- d. Penyiapan, pengumpulana bahan dan data dalam rangka penyesuaian tanah serta pemberian rekomendasi pengarah dan pemandangan lahan.
- e. Penyiapan bahan pembinaan urusan Pemilihan Umum (PEMILU), dan pembinaan Ideologi Negara, Kesatuan Bangsa, Organisasi Sosial Politik, Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan dan Lembaga Kemasyarakatan Lainnya.
- f. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Otonomi Daerah, Perangkat Daerah, Pengembangan Daerah dan Ketertiban Umum serta Pemerintahan Umum di Wilayah Kecamatan, dan

- g. Pengumpulan bahan-bahan dalam rangka pembinaan rekomendasi instansi vertikal oleh Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.

7. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan, monitoring, penyusunan dan pengendalian pelaksanaan tugas dibidang ketentraman dan ketertiban. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. Pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis di bidang tugas kepada bawahan.
- b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum dan polisi pamong praja.
- c. Penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan ketertiban perizinan.
- d. Pelaksanaan pengoordinasian kegiatan penanggulangan bencana dan pencemaran lingkungan wilayah Kecamatan.
- e. Pelaksanaan pengawasan, pemantauan penertiban tempat hiburan dan sengketa tanah.
- f. Penghimpunan dan pengklasifikasian bahan serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.

- g. Penyiapan bahan pertimbangan legalitas peranan di bidang ketertiban umum.
- h. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban.
- i. Pemonitoran dan mengawasi pelaksanaan hal-hal lain yang menyangkut ketertiban umum.
- j. Penyiapan dan menyusun laporan realisasi hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- k. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat, dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

8. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan kebijakan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan yang meliputi usaha ekonomi masyarakat, pengembangan bantuan desa/kelurahan ketahanan dan sosial budaya masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan/fasilitas pelaksanaan usaha ekonomi masyarakat.

- b. Perumusan dan penetapan kebijakan/fasilitas pelaksanaan pengembangan Bantuan Desa/Kelurahan.
- c. Perumusan dan penetapan kebijakan/fasilitas pengembangan ketahanan dan sosial budaya masyarakat.
- d. Perumusan dan penetapan kebijakan/fasilitas pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi tepat guna.
- e. Pengoordanisasian penyusunan program dibidang pemberdayaan masyarakat.
- f. Pengoordanisasian pelaksanaan pembangunan masuk desa dan usaha-usaha pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan.
- g. Penyiapan dan penyusunan laporan realisasi hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan, dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

9. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pengoordinasian program pembinaan, penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pelayanan adminstrasian dan kegiatan penyelenggaraan Bina Sosial.

- b. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang Bina Sosial, pendidikan dan keagamaan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- c. Pengoordinasian teknis pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- d. Pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Kepemudaan dan Olah Raga.
- e. Pengumpulan dan pengelolaan data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, Pendidikan, Transmigrasi, Agama dan Urusan Haji, Ketenagakerjaan, Pemuda dan Olah Raga.
- f. Pengumpulan dan pengelolaan data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- g. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- h. Penyiapan dan pengumpulan data/bahan penyusunan pengolahan kegiatan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- i. Pemantauan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- j. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Kepemudaan dan Olahraga.

k. Pemantauan pelaksanaan kegiatan di bidang Kepemudaan dan Olahraga, dan

l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

10. Kepala Seksi Pelayanan

Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas pengoordinasian program pelayanan umum yang meliputi pelayanan kependudukan dan perizinan. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :

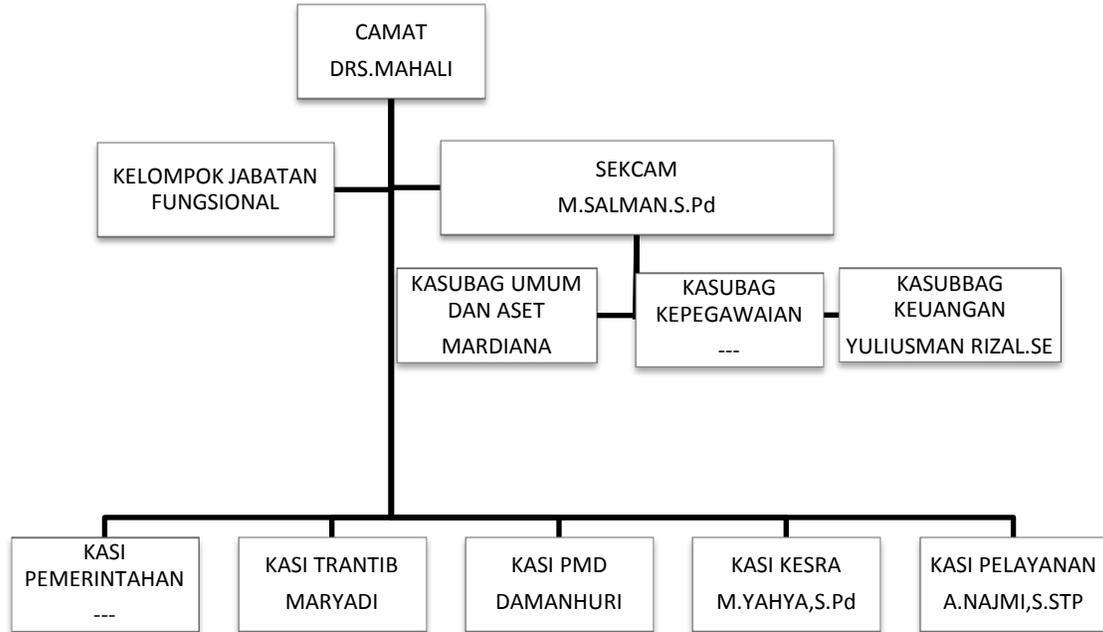
- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pelayanan Umum.
- b. Penyiapan dan pengumpulan data/bahan penyusunan pengelolaan kegiatan dibidang pelayanan umum.
- c. Pelaksanaan pemantauan kegiatan dibidang Pelayanan Umum.
- d. Penyiapan penyusunan program dan pembinaan pelayanan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
- e. Penyusunan program dan pembinaan kebersihan, keindahan dan pertamanan.
- f. Penyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan perizinan, dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

F. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Muaro Sebo Ulu

Struktur Organisasi Kantor Camat Muaro Sebo Ulu berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan dan Kelurahan tertuang sebagaimana bagan struktur sebagai berikut :

Tabel 1.3

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KECAMATAN MUARO SEBO ULU
BERDASARKAN PERDA KABUPATEN BATANGHARI NOMOR : 5 TAHUN 2008**



G. Data Kepegawaian Kecamatan Muaro sebo Ulu

Jumlah personil Kantor Kecamatan Muaro Sebo Ulu seluruhnya adalah 20

(Dua puluh) orang, terdiri dari :

- a. Laki-laki = 16 Orang
- b. Perempuan = 4 orang

Dengan status kepegawaian dan strata pendidikan mulai dari jenjang pendidikan SLTA sampai dengan S1 seperti terlihat pada table berikut :

Tabel 1.4

Daftar Rincian Kepegawaian Berdasarkan Jabatan, Pangkat dan Tingkat Pendidikan

| NO | NAMA | JABATAN/PANGKAT | PENDIDIKAN TERAKHIR |
|-----------|----------------------|---------------------------------|----------------------------|
| 1 | Drs. MAHALI | Camat Pembina Tk.I (IV/b) | Sarjana (S.1) |
| 2 | M.SALMAN,S.Pd | Sekcam Penata Tk.I (III/d) | Sarjana (S.1) |
| 3 | - | Kasi Pem | - |
| 4 | DAMANHURI | Kasi PMD Penata Tk.I (III/d) | SLTA |
| 5 | MARYADI | Kasi Trantib Penata (III/c) | SLTA |
| 6 | M.YAHYA,S.Pd | Kasi Kesos Pembina (IV/a) | Sarjana (S.1) |

| | | | |
|-----------|----------------------------|--|---------------|
| 7 | A.NAJMI,S.STP | Kasi Pelum Penata (III/c) | Sarjana (S.1) |
| 8 | - | Kasubbag Kepegawaian | - |
| 9 | MARDIANA | Kasubbag Umum Penata Muda Tk.I (III/b) | SLTA |
| 10 | YULIUSMAN RIZAL, SE | Kasubbag Keuangan Penata Muda Tk. I (III/b) | Sarjana (S.1) |
| 11 | YAZID, S.Pd | Pelaksana Pembina (IV/a) | Sarjana (S.1) |
| 12 | HADY WINTANI,SE | Pelaksana Penata Muda Tk.I (III/b) | Sarjana (S.1) |
| 13 | SARMADA,SE | Pelaksana Penata Muda Tk.I (III/b) | Sarjana (S.1) |
| 14 | RENI REPIANTI,SE | Pelaksana Penata Muda (III/a) | Sarjana (S.1) |
| 15 | R.d.MA'SUM | Pelaksana Penata Muda (III/a) | SLTA |
| 16 | SYARIFUDDIN | Pelaksana Pengatur Tk.I (II/d) | SLTA |
| 17 | SYOFIAN ANSORI | Pelaksana Pengatur Tk.I (II/d) | SLTA |
| 18 | SRI WAHYUNI | Pelaksana Pengatur Muda Tk.I (II/b) | SLTA |

| | | | |
|-----------|----------------|--|------|
| 19 | ARNIATI | Pelaksana Pengatur Muda Tk.I (II/b) | SLTA |
| 20 | IBRAHIM | Sekdes Sei Ruan Ulu Pengatur Muda Tk.I (II/b) | SLTA |
| 21 | A.SUKRI | Sekdes Rengas IX Pengatur Muda Tk.I (II/b) | SLTA |
| 22 | M.HARIS | Sekdes Buluh Kasab Pengatur Muda Tk.I (II/b) | SLTA |

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian Tahun 2013

Untuk keadaan seperti di atas Kantor Kecamatan Muaro Sebo Ulu masih sangat kekurangan personil hal ini dapat dilihat bahwa tahun 2013 tidak memiliki Kasi Pemerintahan dan Kasubbag Kepegawaian sehingga proses kegiatan terutama dalam kantor menjadi sedikit terganggu, selain itu dari 14 Desa yang ada di Kecamatan Muaro Sebo Ulu pada Tahun 2013 hanya terdapat 3 Desa yang memiliki Sekretaris Desa yang PNS yaitu Sesa Buluh kasab, Desa Rengas IX dan Desa Sungai Ruan Ulu sedangkan 11 Desa lainnya belum memiliki Sekretaris Desa yang PNS, juga kebutuhan untuk Staf Kantor Kecamatan Muaro Sebo Ulu masih dirasakan kekurangan.

H. Profil Camat Drs.Mahali

Drs. Mahali lahir pada tanggal 21 April 1961 di Kota Jambi. Beliau anak ketiga dari empat bersaudara di keluarga Solihin, yaitu Hidayat, Suryani, Drs.

Mahali dan Ir. Amiruddin. Drs. Mahali lahir dari keluarga sederhana yang menggantungkan hidup dari hasil berdagang. Semenjak kecil Drs.Mahali sudah sering membantu orangtua dalam mencari rizki dengan harapan bisa menambah uang jajan sekolah pada waktu itu.

Drs.Mahali dinyatakan lulus SD Neg. No. 32 Jambi pada tahun 1975. Dan melanjutkan pada tingkat SLTP, pada masa itu beliau melanjutkan sekolah di SMEP N1 Jambi dan selesai pada tahun 1979. Setelah selesai dari SLTP beliau melanjutkan sekolahnya ke SLTA yaitu SMEA 2 Jambi dengan jurusan Tata Buku pada masa itu, dan lulus pada tahun 1982. Dalam rangka menuntut ilmu Drs. Mahali tidak berenti di SLTA saja namun beliau melanjutkan ke tingkat universitas. Beliau menyelesaikan sarjana dengan Jurusan Manajemen di Universitas Jambi dan lulus pada tahun 1988.

Setelah mendapatkan gelar sarjana manajemennya, Drs. Mahali menikah dengan Hipniwati dan dikaruniai dengan dua orang anak, yaitu Rizky Hanif Akbar, Febby Widya Savitry dan Ziqry Zhidan Abdurrovi. Dan mulai meniti karir dengan menjadi Pegawai Negeri Sipil. Beliau diangkat menjadi Sekretaris Camat pada tahun 2006 kemudian ditunjuk menjadi Camat Kecamatan Mersam pada tahun yang sama. Setelah melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan menjadi camat, beliau kemudian ditunjuk untuk menjadi Kabid Angkutan Dishub Kab. Batanghari pada tahun 2007.

Selanjutnya pada tahun 2008 beliau menduduki posisi sebagai Kepala Kantor Kesbang Linmas Kab.Batanghari dan menjadi Sekretaris Diskota pada

tahun 2011. Kemudian Drs.Mahali diangkat kembali untuk menjadi camat di Kecamatan Muaro Sebo Ulu pada tahun 2012. Setelah menjadi camat selama masa jabatan dua tahun, pada tahun 2014 beliau ditunjuk untuk menjadi Sekretaris Dukcapil selama satu tahun dan pada tahun 2015 menjadi Sekretaris Sosnakertrans sampai sekarang.