

BAB IV

GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi

Kabupaten Kuantan Singingi terletak pada posisi 0°00'-1°00' Lintang Selatan dan 101°02'-101°55' Bujur Timur dengan luas wilayah 7.656,03 km² dengan ketinggian berkisar 25-30 meter diatas permukaan laut. Kabupaten Kuantan Singingi merupakan sebuah Kabupaten Pemekaran dari Kabupaten Indragiri Hulu yang dibentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Siak, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam, dengan Ibu Kota Teluk Kuantan. Jarak antara Teluk Kuantan dengan Pekanbaru sebagai Ibu kota Provinsi Riau Pekanbaru adalah 160 km. Batas wilayah administrasi Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Kampar dan Pelalawan Provinsi Riau
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Provinsi
3. Sebelah Barat berbatasan dengan Provinsi Sumatera
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Indragiri Hulu Provinsi Riau.

Kabupaten Kuantan Singingi berada pada wilayah perbatasan 3 Provinsi, yaitu Provinsi Riau, Jambi dan Sumatera Barat. Secara administrasi Kabupaten Kuantan Singingi dibagi 15 kecamatan, 11 kelurahan dan 218 desa. Kecamatan dengan jumlah desa terbanyak adalah Kecamatan Kuantan Mudik, yaitu sebanyak 23 desa dan paling sedikit terdapat di Kecamatan Pucuk Rantau sebanyak 10 desa. Kecamatan dengan luas wilayah terluas adalah Kecamatan Singingi (1.953,66 km²), kemudian diikuti dengan Kecamatan Singingi Hilir (1.530,97 km²).³⁷

³⁷<https://kuansing.go.id/id/page/sejarah.html>(di akses 23 November 2017)

B. Tupoksi Bagian Humas dan Protokoler

1. Bagian Humas dan Protokoler dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi dan Umum.
2. Kepala Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang peliputan, dokumenatasi, publikasi, informasi media cetak dan elektronik serta protokoler.
3. Kepala Bagian Humas dan Protokoler dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang peliputan, dokumenatasi, publikasi, informasi media cetak dan elektronik serta protokoler;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang peliputan, dokumenatasi, publikasi, informasi media cetak dan elektronik serta protokoler;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang peliputan, dokumenatasi, publikasi, informasi media cetak dan elektronik serta protokoler;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang peliputan, dokumenatasi, publikasi, informasi media cetak dan elektronik serta protokoler;
 - e. pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang peliputan, dokumenatasi, publikasi, informasi media cetak dan elektronik serta protokoler;

- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang peliputan, dokumentasi, publikasi, informasi media cetak dan elektronik serta protokoler;
 - g. penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program Bagian Humas dan Protokoler;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Bagian Protokoler dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Sub Bagian.
 5. Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Peliputan, Dokumentasi dan Publikasi;
 - b. Sub Bagian Informasi, Media Cetak dan Elektronik;
 - c. Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas.

Sub Bagian Peliputan, Dokumentasi, dan Publikasi

1. Sub Bagian Peliputan, Dokumentasi dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
2. Kepala Sub Peliputan, Dokumentasi dan Publikasi menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang peliputan, dokumentasi dan publikasi.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Peliputan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang peliputan, dokumentasi dan publikasi;

- b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang peliputan, dokumentasi dan publikasi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang peliputan, dokumentasi dan publikasi;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang peliputan, dokumentasi dan publikasi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Peliputan, Dokumentasi dan Publikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum.

Rincian tugas Sub Bagian Peliputan, Dokumentasi dan Publikasi adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang peliputan, dokumentasi dan publikasi;
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang peliputan, dokumentasi dan publikasi;
3. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang peliputan, dokumentasi dan publikasi;
4. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan peliputan, dokumentasi dan publikasi;
5. Menyusun pelaksanaan tugas sub bagian peliputan, dokumentasi dan publikasi berdasarkan pedoman dan aturan yang berlaku, sesuai dengan tugas dan fungsi.
6. Membimbing dan membagi tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan arahan agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan tugas dan fungsi

7. Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan fungsi secara berkala dan berkesinambungan untuk mengetahui kemajuan yang telah dicapai;
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas keada atasan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan dan pertanggung jawaban.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan atasan sesuai bidang tugas dan ketentuan yang berlaku.
10. Menyiapkan bahan-bahan pemberitaan sesuai dengan petunjuk kepala daerah;
11. Mempersiapkan kegiatan pers;
12. Menyusun dan menyebarluaskan berita tentang kegiatan dan kebijakan pemerintah daerah;
13. Mempersiapkan rencana peliputan acara kegiatan pemerintah daerah untuk kepentingan pemberitaan;
14. Melakukan penyusunan bahan pemberitaan mengenai kegiatan pemerintah daerah serta di distribusikan ke unit instansi/unit kerja terkait;
15. Menghimpun dan menginventarisasi segala informasi untuk dipublikasi kepada masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan dan program yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
16. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan bahan-bahan ekspose serta sambutan pemerintah daerah dengan unit kerja terkait;
17. Melakukan kerja sama dengan kalangan pers baik lokal maupun nasional dalam rangka publikasi;
18. Membuat analisis terhadap berbagai publikasi yang termuat dalam media cetak dan elektronik baik lokal maupun nasional;
19. Menyiapkan bahan-bahan untuk penertiban berkala yang berkaitan dengan kebijakan yang dibuat oleh pemerintah daerah;
20. Mendokumentasikan dan mengarsipkan kegiatan pemerintah daerah maupun kegiatan humas lainnya dalam bentuk kliping dan bahan-bahan tercetak;

21. Menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan dan publikasi;
22. Menghimpun, mendokumentasikan dan mencetak naskah pidato kepala daerah;
23. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian humas.
24. Meliput, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta mendokumentasikan data dan informasi kegiatan pemerintah daerah untuk bahan publikasi ke media masa.
25. Membuat release pers sebagai bahan bagi media untuk di informasikan kepada masyarakat;
26. Menyiapkan bahan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah melalui media cetak dan elektronik
27. Menyiapkan bahan pembuatan selebaran, buletin, leaflet, buku dan majalah untuk penerbitan kebijaksanaan Pemerintah Daerah untuk disebarluaskan kepada masyarakat;
28. Melaksanakan pengelolaan dan dokumentasi baik rekaman visual, foto serta bentuk lain dari kegiatan dan kebijakan Pemerintah Daerah;
29. Mendokumentasikan seluruh peralatan kehumasan serta mengelola administrasi kehumasan; dan
30. Mengumpulkan naskah dan mendokumentasikan naskah penting pemerintah daerah.
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Sub Bagian Informasi, Media Cetak dan Elektronik

1. Sub Bagian Informasi, Media Cetak dan Elektronik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

2. Kepala Sub Bagian Informasi, Media Cetak dan Elektronik menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang informasi, media cetak dan elektronik.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Informasi, Media Cetak dan Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang informasi, media cetak dan elektronik;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang informasi, media cetak dan elektronik;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang informasi, media cetak dan elektronik;
 - d. Penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang informasi, media cetak dan elektronik;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Informasi, Media Cetak dan Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum

Rincian tugas Sub Bagian Informasi, Media Cetak dan Elektronik adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang informasi, media cetak dan elektronik

2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang informasi, media cetak dan elektronik
3. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang informasi, media cetak dan elektronik
4. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan informasi, media cetak dan elektronik
5. Menyusun pelaksanaan tugas sub bagian informasi, media cetak dan elektronik berdasarkan pedoman dan aturan yang berlaku, sesuai dengan tugas
6. Membimbing dan membagi tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan arahan agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan tugas
7. Mengevaluasi dan menganalisa pemberitaan yang ada di media cetak dan media elektronik serta media lainnya sebagai bahan masukan bagi atasan
8. Mengumpulkan usul, kritik, saran dan pendapat masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan kebijakan bagi atasan
9. Pengelolaan pengaduan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan kehumasan
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas keada atasan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan dan pertanggung jawaban
11. Memberikan pelayanan informasi kepada wartawan, masyarakat termasuk tamu-tamu yang memerlukan informasi mengenai kebijaksanaan maupun kegiatan pemerintah daerah
12. Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat baik secara tatap muka maupun melalui media komunikasi
13. Melaksanakan koordinasi dengan satuan-satuan kerja dan lingkungan pemerintah daerah untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan

14. Menyiapkan bahan dan administrasi yang berhubungan dengan media cetak dan media elektronik serta media lainnya
15. Melaksanakan pengelolaan media cetak dan media elektronik serta media lainnya milik pemerintah daerah
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas

1. Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
2. Kepala Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang protokoler dan perjalanan dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Peningkatan Protokoler dan Perjalanan Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang protokoler dan perjalanan dinas
 - b. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang protokoler dan perjalanan dinas
 - c. Penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang protokoler dan perjalanan dinas
 - d. Penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang protokoler dan perjalanan dinas

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum

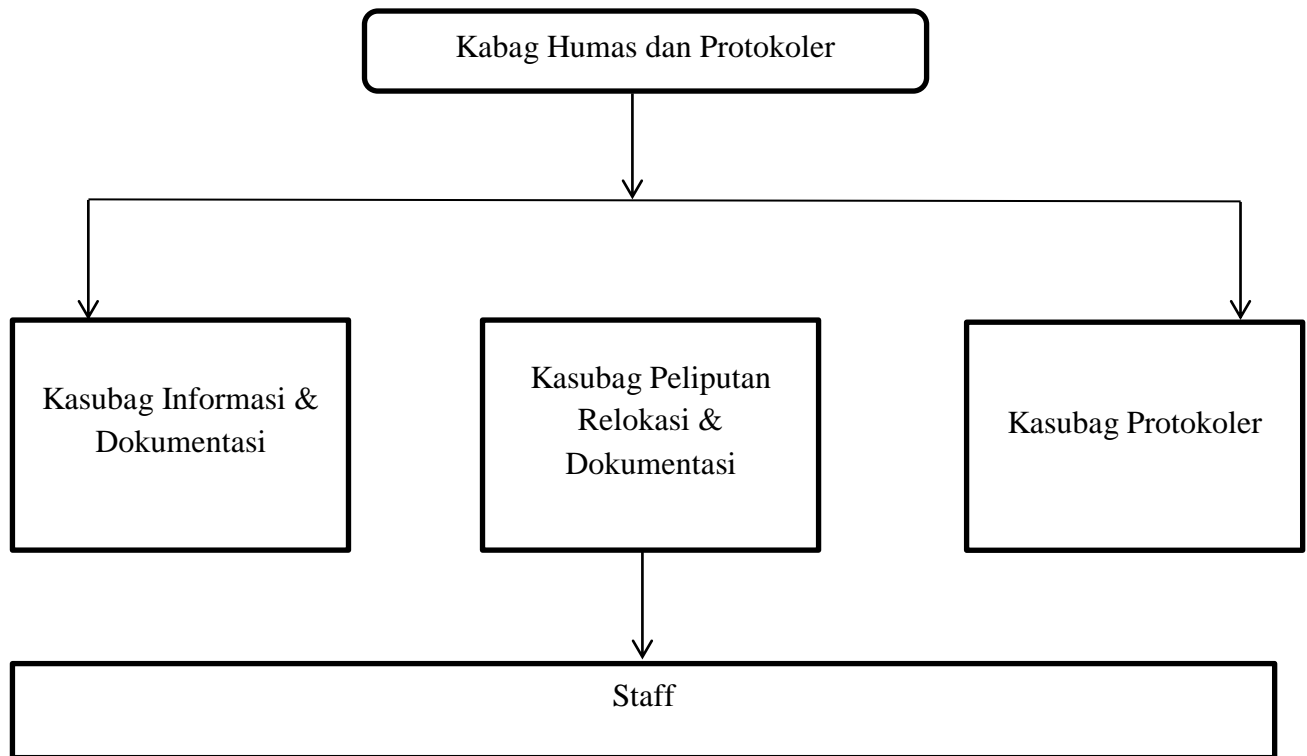
Rincian tugas Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang protokoler dan perjalanan dinas
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang protokoler dan perjalanan dinas
3. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang protokoler dan perjalanan dinas
4. Membangun kemitraan terhadap media dan publik yang dinamis
5. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran sub bagian protokoler dan perjalanan dinas sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai
6. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas sub bagian protokoler dan perjalanan dinas
7. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas sub bagian protokoler dan perjalanan dinas
8. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan urusan protokoler dan perjalanan dinas
9. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan protokoler dan perjalanan dinas
10. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan protokoler dan perjalanan dinas

11. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan protokoler dan perjalanan dinas
12. Menghimpun dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja urusan protokol, acara dan tamu
13. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan, acara dan tamu
14. Melaksanakan penyiapan dan mengatur acara pimpinan
15. Melaksanakan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan
16. Menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi
17. Menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi
18. Menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan
19. Menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah kabupaten
20. Menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir)
21. Memfasilitasi penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu vip, wip dan tamu lainnya
22. Menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan
23. Menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu vip, wip dan tamu lainnya
24. Menyiapkan dan memproses undangan kegiatan bupati, sekretaris daerah, tamu negara/resmi dan pejabat negara/pemerintah lainnya
25. Melakukan koordinasi dengan staf pimpinan dan perangkat daerah terkait mengenai rencana kegiatan

26. Mendistribusikan, dan memonitor pengiriman undangan dan kehadiran pejabat yang diundang
27. Menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu
28. Menyiapkan undangan upacara rutin, dan apel pengarahan
29. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas –tugas protokol dan acara
30. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan protokol dan acara
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Struktur Organisasi Bagian Humas dan Protokoler



Gambar 4.1. Struktur Organisasi bagian Humas dan Protokoler

D. Profil Humas Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi

Humas Kuansing adalah bagian humas sebagai unsur staf atau administrasi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, monitoring, koordinasi serta menyusun rumusan kebijakan di bidang peliputan, publikasi, dokumentasi, informasi, dan kerjasama media.

Kantor Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi yang terletak di pusat Ibukota Teluk Kuantan yaitu di Komplek Perkantoran Kabupaten Kuantan Singingi, dengan kode pos 29562.

Sebelum dilantiknya bupati yang baru, Kabupaten Kuantan Singingi dipimpin oleh seorang Bupati yang bernama H. Sukarmis, dalam masa kepemimpinannya Kabag Humas Kuantan Singingi dipimpin oleh Bapak Drs. Muradi, M. Si. Setelah masa jabatan bupati H. Sukarmis habis, Kabupaten Kuantan Singingi dikepalai oleh seorang Bupati yang bernama Drs. H. Mursini, M. Si yang wakilnya Bapak H. Halim, terhitung dari periode 2016-2021. Dan sekarang Kabag Humas Kuantan Singingi masih dipimpin oleh Bapak Drs. Muradi, M. Si.

E. Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi

Nama-nama organisasi perangkat daerah³⁸ dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi :

1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2. Badan Pendapatan Daerah
3. Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan
4. Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah, Penelitian, dan Pengembangan
5. Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran, dan Penyelamatan

³⁸<https://kuansing.go.id/id/direktori/opd.html> (diakses pada tanggal 25 Maret 2018)

6. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
7. Dinas Kepustakaan dan Kearsipan
8. Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian
9. Dinas Perhubungan
10. Dinas Pertanian
11. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
12. Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan
13. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14. Dinas Lingkungan Hidup
15. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak
16. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
17. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
18. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
19. Dinas Kesehatan
20. Dinas Pendidikan