

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

#### **A. Sejarah**

Berdasarkan undang-undang nomor 10 tahun 1948 dibentuk Kabupaten Indragiri yang termasuk didalam provinsi Sumatra Tengah dan Diralisi denan surat keputusan Gubernur Militer Sumatra Tengah pada tanggal 9 November 1948 nomor 10/GM/T.49, kemudian dengan undang-undang nomor 4 tahun 1952 dan undang-undang nomor 12 tahun 1956 dibentuk daerah Otonom dalam Provinsi Sumatra Tengah termasuk Kabupaten Indragiri.

Kabupaten Indragiri Hulu pada waktu itu terdiri dari 4 Kewedanaan, 17 Kecamatan yaitu Kewedanaan Indragiri Hilir Selatan, Indragiri Hulu Utara, Indragiri Hulu dan Kewedanaan Kuantan Singingi. Berdasarkan peraturan pemerintah nomor 50 tahun 1963 status kewedanaan dihapus bersama dengan penghapusan empat kewedanaan dalam Kabupaten Indragiri.

Dengan undang-undang nomor 61 tahun 1958 Dibentuk Provinsi Riau dengan ibu kota Pekanbaru yang terdiri dari lima daerah tingkat II masing-masing Kabupaten Kampar, Indragiri, Bengkalis, Kabupaten Kepulauan Riau dan Kotamadya Pekanbaru.

Dengan dibentuknya Provinsi Riau dengan undang-undang nomor 61 tahun 1958 maka timbullah dua kewedanaan tersebut yaitu kewedanaan Indragiri Hilir dan Indragiri Hulu. Dengan perjuangan yang disalurkan melalui Panitia Persiapan Pembentukan kabupaten Indragiri Hilir dan melalui Dewan Perwakilan Rakyat

Gotong Royon Kabupaten Indragiri ternyata hasrat tersebut mendapat dukungan dari DPRD Riau dan DPR pusat.

Berdasarkan undang-undang nomor 6 tahun 1965 maka terjadilah pemekaran Kabupaten Indragiri menjadi dua kabupaten yaitu :

1. Kabupaten Indragiri Hilir dengan ibukotanya Tembilahan, terdiri dari delapan kecamatan , sekarang 11 kecamatan.

2. Kabupaten Indragiri hulu dengan Ibukotanya Rengat, terdiri dari 9 Kecamatan yaitu :

- a. Kec. Rengat Ibukota Rengat
- b. Kec Pasir Penyu ibukota Air Molek
- c. Kec Seberida ibukota Pangkalan Kasai
- d. Kec. Peranap ibukota Peranap
- e. Kec. Kuantan Hilir ibukora Baserah
- f. Kec kuantan tenah ibukota Taluk Kuantan.
- g. Kec. Kuantan Mudik ibukota Lubuk Jambi
- h. Kec. Singingi ibukota Muara Lembu.

Pada tahun 1996 terjadi penambahan kecamatan dengan adanya pemekaran Kecamatan Kuantan Tengah, Pasir Penyu, dan Renat, Kecamatan Yang baru adalah :

1. Kec. Benai ibukota Benai
2. Kec. Kelayang ibukota Simpang Kelayang
3. Kec. Rengat Barat ibukota Pematang Reba.

Pada tahun 1999 Kabupaten Indragiri Hulu dipecah lagi menjadi 2 kabupaten yaitu Kabupaten Kuansing yang berkedudukan di Taluk Kuantan dan Kabupaten Indragiri Hulu berkedudukan di Rengat. Pada tahun 2004 mengalami beberapa pemekaran wilayah Kecamatan sehingga menjadi 14 kecamatan :

1. Kec. Rengat ibukota Rengat
2. Kec. Rengat Barat, ibukota Pematang Reba
3. Kec. Seberida, ibukota Pangkalan Kasai
4. Kec. Batang Gangsal, ibukota Seberida
5. Kec. Batang Cenaku, ibukota Aur Cina
6. Kec. Pasir Penyu, ibukota Air Molek
7. Kec. Lirik, ibukota Lirik
8. Kec. Kelayang, ibukota Simpan Kelayang
9. Kecamatan Peranap ibukota Peranap
10. Kec. Batang Peranap, ibukota Pematang
11. Kec. Rakit Kulim, ibukota Petonggan
12. Kec. Sungai Lala, ibukota Kelawat
13. Kec. Lubuk Batu Jays, ibukota Lubuk Batu Tinggal
14. Kec. Kuala cenaku, ibukota kuala cenaku

## **B. Visi & Misi**

### **1. Visi**

Terwujudnya Kabupaten Indragiri Hulu yang maju, mandiri sejahtera, berbudaya dan agamis tahun 2020.

## **2. Misi**

1. Membangun sumber daya manusia yang berkualitas dan terampil dan siap menghadapi tantangan masa depan yang dilandasi oleh kekuatan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta mampu menguasai IPTEK
2. Memelihara nilai-nilai luhur budaya daerah yang berpijak pada nilai-nilai agama guna menyaring pengaruh budaya lain untuk mempertahankan identitas dan integritas Kabupaten Indragiri Hulu
3. Memberdayakan kekuatan ekonomi yang berbasis kerakyatan melalui peningkatan kualitas dan kapasitas manajemen, permodalan, produksi dan peningkatan kemampuan dalam mengakses sumber-sumber bahan baku, teknologi, pasar dan faktor lainnya.
4. Mengembangkan industri-industri yang berbasis pertanian (Agroindustri) dengan mengembangkan industri turunan yang berorientasi pada pasar lokal dan ekspor
5. Membangun dan mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur yang mampu membuka isolasi daerah, mengembangkan potensi daerah, mengembangkan kawasan-kawasan produktif, meningkatkan aksesibilitas dan mobilitas faktor-faktor produksi serta membuka peluang pasar
6. Meningkatkan kinerja pemerintah daerah agar mampu memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan menjalankan roda pemerintahan yang baik dan benar melalui peningkatan kualitas dan kapasitas aparatur, penataan kelembagaan pemerintahan daerah serta penataan perangkat hukum dan perundang-undangan.

### **C. Dasar Tugas pokok fungsi Humas**

Keputusan Bupati Indragiri Hulu Nomor : 12 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

#### **1. Bagian Hubungan Masyarakat**

##### **Pasal 28**

(1) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas pokok melakukan Pembinaan Hubungan Kemasyarakatan, pemberitaan, dokumentasi, pengawasan bidang penerangan dan penyusunan acara serta ke protokol.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Ayat 1 Pasal ini, Bagian Hubungan masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknik Bagian
- b. Penyelenggaraan Program Kerja Bagian
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian
- d. Fasilitas pelaksanaan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat
- e. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian
- f. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya

(3) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknik pembinaan pengembangan hubungan masyarakat dan protokoler

- b. Memfasilitasi dan mengkoordinir dalam rangka penyusunan rencana dan program hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dari pemerintah Daerah
- c. Memfasilitasi dan mengkoordinir dalam rangka penyusunan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan
- d. Membina hubungan dengan lembaga profesi kewartawanan
- e. Mengoreksi dan memaraf konsep *pres release*, termasuk hasil kliping berita dan mengatur pendistribusiannya secara periodic sebagai bahan informasi untuk instansi terkait maupun masyarakat luas, konsep surat dan laporan lainnya
- f. Mengkoordinasikan pemberitaan-pemberitaan yang memuat berita di mas media yang dapat merawankan, meresahkan masyarakat umum
- g. Memfasilitasi penyelenggaraan pertemuan dengan para wartawan atau jumpa pers, organisasi kemasyarakatan lainnya secara berkala sesuai dengan kebutuhan
- h. Mengkoordinasikan dan menginformasikan agenda kegiatan Pemerintah Daerah
- i. Melaksanakan bimbingan, mengumpulkan informasi melalui media cetak/elektronik untuk memperoleh data/informasi yang benar
- j. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pengendalian secara rutin dan insidental berdasarkan data dan laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
- l. Membagi tugas kepada bawahan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing
- m. Mengevaluasi tugas Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat kepada atasan secara lisan maupun tertulis
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### **Pasal 29**

(1) Bagian Humas terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pemberitaan
- b. Sub Bagian Dokumentasi
- c. Sub Bagian Protokol

(1) **Sub Bagian Pemberitaan** dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengelolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pemberitaan
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Pemberitaan

- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberitaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- d. Menyiapkan bahan-bahan petunjuk di bidang penerangan dan pemberitaan
- e. Menyiapkan pemberitaan kegiatan pemberitaan daerah melalui media cetak maupun elektronik
- f. Memberikan pelayanan kepada masyarakat termasuk tamu-tamu yang memerlukan informasi
- g. Menyiapkan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media masa surat-surat dari masyarakat
- h. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyelenggarakan penerbitan bulletin karyawan sebagai media penerangan intern
- i. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembuatan film penerangan, pementasan sandiwara penerangan TVRI dan RRI
- j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembuatan folder, booklet dan brosur serta menyelenggarakan papan pengumuman
- k. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konferensi pers
- l. Menyiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan Pemerintah Daerah Propinsi dengan mengundang pers



- m. Mempersiapkan pelaksanaan jumpa pers Pimpinan Pemerintahan Daerah
- n. Membagi tugas pada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar dapat dip roses secara lisan
- o. Member petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya
- p. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya
- q. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan pungsinya

**(2) Sub Bagian Dokumentasi** dipimpin oleh seorang Kepala sub Bagian yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mengelolah data serta mendokumentasikan data yang berhubungan dengan Bidang pendokumentasian
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Dokumentasi
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Dokumentasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- d. Mencari, mengumpulkan, menyaring dan mendata sesuai bidang tugas dan kegiatan Pemerintah Daerah

- e. Menyusun dan mensistimatisasikan data di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan
- f. Mengelolah data dan mendokumentasikan data di bidang pemerintahan dan kemasyarakatan
- g. Mengumpulkan, menyaring dan mendokumentasikan data dari masyarakat, organisasi non pemerintah dan pers
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat dip roses lebih lanjut
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya
- j. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya
- k. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3) **Sub Bagian Protokol** dipimpin oleh seorang Kepala sub Bagian yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan penyiapan, penghimpun dan mengelolah data serta informasi yang berhubungan dengan Bidang protocol
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Protokol

- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Protokol dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- d. Menyiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya
- e. Menyiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu Negara, tamu daerah dan tamu perwakilan daerah sahabat
- f. Mengatur persiapan rapat pertemuan/resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat Protokoler
- g. Mengatur akomodasi, pengamanan, acara perjalanan tamu Negara dan tamu daerah
- h. Menyiapkan upacara dan mengatur ke protokolannya serta melakukan kerja sama dengan instansi yang di Bidang Keprotokolan
- i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokolan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan
- j. Menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas Pimpinan Pemerintah Daerah
- k. Melakukan administrasi yang berhubungan dengan perjalanan pimpinan daerah

- l. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut
- m. Member petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya
- n. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya
- o. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## **2. Luas dan Letak Wilayah**

Luas wilayah Kabupaten Indragiri Hulu meliputi 8.198.26 km<sup>2</sup> (819.826,0 Ha) yang terdiri dari daratan rendah, daratan tinggi rawa-rawa dengan ketinggian 50-100m diatas permukaan laut

Kabupaten Indragiri Hulu terletak di :

- 0°15' Lintang Utara
- 1°5' Lintang Selatan
- 101°10' Bujur Timur
- 102°48' Bujur Timur

## **3. Batas Wilayah**

Kabupaten Indragiri Hulu Berbatasan denan

- Sebelah Utara dengan kabupaten Pelalawan
- Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Bungo Tebo (Propinsi Jambi)
- Sebelah barat dengan Kabupaten Kuantan Singingi
- Sebelah timur dengan Kabupaten Indragiri Hilir

#### **4. Jarak Ibukota Kecamatan Dengan Ibukota Kabupaten**

Ibukota kecamatan dengan jarak terjauh dari ibukota kabupaten adalah Ibukota kecamatan batang Peranap dengan jarak 96 km, sedangkan jarak terdekat dengan ibukota kabupaten adalah ibukota kecamatan rengat yaitu 0 km.

#### **5. Iklim**

Suhu dan kelembapan udara disuatu tempat antara lain ditentukan oleh rendahnya tempat tersebut dengan permukaan laut dan jaraknya dari pantai. suhu udara maksimum pada tahun 2009 yaitu 33,4°C, sedangkan suhu minimum berkisar pada 21,9°C. Kelembapan udara maksimum cukup tinggi yaitu 98%, sedangkan kelembapan udara minimum berkisar pada 51%, dengan rata-rata kelembapan udara 83%.

#### **6. Curah Hujan**

Curah hujan disuatu tempat antara lain dipengaruhi oleh keadaan iklim, keadaan ortografi dan perputaran/pertemuan arus udara, oleh karena itu jumlah curah hujan beragam menurut bulan dan stasiun pengamat. Curah hujan tertinggi pada tahun 2009 sebesar 463,3 mm, Sedangkan curah hujan terendah adalah 56,3mm.

## Struktur organisasi

### Susunan Organisasi Dan Tata Pemerintahan Kabupaten Indragiri Hulu

1. Bupati Kab. Indragiri Hulu selaku kepala wilayah
2. Sekretariat Daerah (Setda)
  1. Asisten Praja (I)
  2. Bagian Humas
  3. Bagian Tata Hukum
  4. Bagian Tata Pemerintahan
2. Asisten Ekonomi & Pembangunan ( II )
  1. Bagian Ekonomi
  2. Bagian Pembangunan
  3. Bagian Bina Sosial
3. Asisten Administrasi ( III )
  4. Bagian Keuangan
  5. Bagian Pembangunan
  6. Organisasi
  7. Bagian Umum dan Perlengkapan
- 3. Badan**
  1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ( Bappeda )
  2. Badan Penanaman Modal daerah ( BPMD )
  3. Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah ( Bapedalda )
  4. Badan Pengawas Daerah ( Bawasda )
  5. Badan Pemberdayaan Masyarakat Daerah ( Bapemades )
  6. Badan Kesatuan Bangsa, Perlindungan Masyarakat dan Infokom
  7. Badan Pendidikan dan Pelatihan
- 4. Dinas**
  1. Dinas Pendapatan Daerah
  2. Dinas Pendidikan
  3. Dinas Perhubungan
  4. Dinas Kesehatan
  5. Dinas Tenaga Kerja dan Pemukiman Penduduk

6. Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Hortikultural, Peternakan dan Perikanan
7. Dinas Kehutanan dan Perkebunan
8. Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi
9. Dinas Pertambangan dan Energi
10. Dinas Pemuda dan Olahraga, Budaya dan Pariwisata
11. Dinas Pasar, Kebersihan dan Pertamanan
12. Dinas Pekerjaan Umum, Pemukiman dan Prasarana
13. Dinas Pertahanan