

## BAB IV

### DISKRIPSI LOKASI PENELITIAN

#### A. Gambaran Umum Kabupaten Indragiri Hulu

Pembentukan Kabupaten Indragiri Hulu pada awalnya ditetapkan dengan UU No.12 Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah otonomi Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Sumatera Tengah yang diberi nama Kabupaten Indragiri yang meliputi wilayah Rengat dan Tembilahan disebelah Hilir.

Pada Tahun 1965 Kabupaten Indragiri telah dimekarkan menjadi Kabupaten Indragiri Hulu dan Indragiri Hilir berdasarkan UU No.6 Tahun 1965. Tahun 1999 Kabupaten Indragiri Hulu dimekarkan lagi menjadi 2 Kabupaten yaitu Kabupaten Kuantan Singingi dan Kabupaten Indragiri Hulu.

Setelah pemekaran Kabupaten Indragiri Hulu menjadi 2 kabupaten. Satu tahun keudian tepatnya tahun 2000 kecamatan yang ada dikabupaten Indragiri Hulu dimekarkan pula, waktu pemekaran Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 1999 kecamatan di kabupaten Indragiri Hulu tinggal 6 kecamatan. Setelah dimekarkan 3 kecamatan, maka kecamatan di kabupaten Indragiri Hulu sekarang menjadi 9 kecamatan berdasarkan PERDA No.9 Tahun 2000.

Daerah Kabupaten Indragiri Hulu sejak zaman dahulu hingga sudah memasuki era reformasi ini masih memelihara dengan baik makam-makam raja-raja. Terbukti, makam Paduka Maulana Sri Sultan Alauddin Iskandarsyah Johan Zirullah Fil Alamin bergelar Nara Singa II hingga kini masih terawatt dengan baik dan dikenal di seluruh wilayah Riau. Kabupaten Indragiri Hulu yang dikenal dengan

makanan khas dodol kedondong yang harum dan lezat itu, ternyata banyak digemari para pembesar Riau dan pejabat tinggi Negara.

Kabupaten Indragiri Hulu terkenal pula dengan mayoritas penduduknya Melayu pesisir, dan adanya masyarakat Talang Mamak, yang juga selebihya didiami penduduk pendatang seperti Suku Jawa, Minang, Batak, Banjar dan Bugis. Tidaklah heran, sampai detik ini berbagai suku ras dan agama tinggal bersama di bumi Indragiri Hulu dan hidup berdampingan menjadi satu membangun Indragiri Hulu yang bermartabat, bermarwah, dan agamis.

Selain itu, kabupaten yang dibentuk berdasarkan UU No.6 tahun 1965, yang dipimpin oleh seorang Bupati ini dengan luas wilayah 8.198,26 Km<sup>2</sup>, secara astronomis berada antara 0°-15° LU 1°-5°LU dan 100°-10°BT 102°-48°BT juga terkenal pula dengan laggam atau budaya Melayunya. Sehingga, jika orang Indragiri Hulu atau penduduk melayuya tengah berada diluar daerah, kemudian mendengar mereka bercengkrama satu dengan lainnya, maka mudah diketahui logat bahasa yang kental dengan melayunya yang menimbulkan rasa kangen terhadap tanah kelahirannya.

Kabupaten Indragiri Hulu berbatasan dengan :

- Utara : Kabupaten Pelalawan
- Selatan : Kabupaten Bungo Tebo (provinsi Jambi)
- Barat : Kabupaten Kuantan Singingi
- Timur : Kabupaten Indragiri Hilir

Kabupaten Indragiri Hulu terbagi menjadi 14 kecamatan dan 194 desa, hasil dari pemekaran desa dan kecamatan pada tahun 2006 yang sebelumnya hanya 9 kecamatan dan 172 desa. Untuk mengetahui secara rinci nama-nama kecamatan yang ada di Kabupaten Indragiri hulu serta luas wilayah suatu kecamatan tersebut maka dapat dilihat dari tabel berikut :

**Tabel IV.I. Kabupaten Indragiri Hulu Berdasarkan Luas Kecamatan**

No.	Kecamatan	Luas (Km <sup>2</sup> )	Persentase %
1	Peranap	1.700,98	20,75
2	Batang Peranap	*)	*)
3	Seberida	960,29	11,71
4	Batang Cenaku	970,00	11,83
5	Batang Gansal	950,00	11,59
6	Kelayang	879,84	10,73
7	Rakit Kulim	*)	*)
8	Pasir Penyau	372,50	4,54
9	Lirik	233,60	2,85
10	Sungai Lala	*)	*)
11	Lubuk Batu Jaya	*)	*)
12	Rengat Barat	921,00	11,23
13	Rengat	1.210,05	14,76
14	Kuala Cenaku	*)	*)
Jumlah		8.198,26	100,00

Sumber : Kantor Statistik Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2014

Dari data diatas terlihat bahwa Kecamatan Terluas didaerah Kabupaten Indragiri Hulu adalah Kecamatan Peranap dengan luas wilayah 1.700,98 Km<sup>2</sup>, sedangkan wilayah kecamatan terkecil adalah Kecamatan Lirik dengan luas wilayah 233,60 Km<sup>2</sup>. Bisa juga kita lihat diatas, adanya 5 kecamatan yang tidak ada luas wilayah, sebab dari kecamatan tersebut baru saja dimekarkan dari kecamatan induknya.

Dengan jumlah penduduk yang ada di Kabupaten Indragiri Hulu 400.901 jiwa, kepadatan penduduk kabupaten Indragiri Hulu tahun 2014 sebanyak 49 jiwa per kilometer persegi. Kepadatan penduduk tertinggi masih terdapat di kecamatan pasir penyu 183 jiwa per kilometer persegi, tetapi kondisi ini dikarenakan luas wilayah dan jumlah penduduk kecamatan Pasir Penyu masih bergabung dengan kecamatan Sungai Lala dan kecamatan Lubuk Batu Jaya. Kepadatan penduduk terendah terdapat di kecamatan Peranap yaitu 24 jiwa per kilometer persegi, dengan kondisi luas wilayah dan jumlah penduduk kecamatan Peranap masih bergabung dengan Kecamatan Batang Peranap.

## **B. Gambaran Umum Kecamatan rengat**

Kecamatan Rengat merupakan ibukota dari Kabupaten Indragiri Hulu, yang mana direngat juga dahulunya terletak sebuah kerajaan melayu yang besar yaitu yang bernama Kerajaan Indragiri dan juga Terdapat sebuah danau buatan yang konon ceritanya danau tersebut dahulunya menyatu dengan sungai Indragiri yang berada

tepatnya dibelakang danau tersebut, lalu untuk membuat danau itu, pemerintah Indragiri Hulu melakukan penimbunan agar terbentuknya danau itu.

Kecamatan Rengat ini memiliki luas wilayah 1.200,05 Km<sup>2</sup> dan memiliki beberapa jumlah desa dan kelurahan yang mana jumlah desa di kecamatan rengat itu berjumlah 10 dan kelurahan disana terdapat 6, yang mana kelurahan tersebut ialah :

1. Kelurahan Kampung Dagang
2. Kelurahan Kampung Besar Kota
3. Kelurahan Pasar Kota
4. Kelurahan Sekip Hulu
5. Kelurahan Sekip Hilir
6. Kelurahan Kampung Besar Seberang.

Kecamatan Rengat Ini memiliki dataran yang Rawa, jadi agak sedikit sulit untuk bercocok tanam sebab dengan keadaan tanah yang gambut.

### 1. Keadaan Penduduk

Dibawah ini dipaparkan jumlah penduduk di kecamatan tampan berdasarkan jenis kelamin yang dijelaskan pada tabel dibawah ini :

**Tabel IV.2 : Jumlah Penduduk Menurut Kelurahan dan Jenis Kelamin di Kecamatan Rengat**

No.	Kelurahan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Kampung Dagang	21.716	22.837	44.553
2	Kampung Besar Kota	22.852	21.559	44.411
3	Pasar Kota	29.296	27.261	56.557
4	Sekip Hulu	17.262	16.389	33.651
5	Sekip Hilir	18.222	17.983	36.205
6	Kampung Besar Seberang	20.708	19.446	40.154
		130.056	125.475	255.531

Sumber : Kantor Camat Rengat Tahun 2015

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat jumlah penduduk kecamatan Rengat adalah 255.531 jiwa yang terdiri dari 130.056 jiwa laki-laki dan 125.475 jiwa perempuan, dari enam kelurahan yang ada dikecamatan Rengat, kelurahan pasar kota memiliki jumlah penduduk terbanyak yaitu 56.557 jiwa, dan kelurahan yang paling sedikit jumlah penduduknya adalah kelurahan sekip hulu sebanyak 33.651 jiwa.

## 2. Keadaan Sosial

Agama dan kepercayaan merupakan suatu kepercayaan atau keyakinan seseorang terhadap yang dianutnya, sesuai dengan kepercayaan masing-masing individunya. Setiap warga Negara wajib menganut salah satu agama yang telah ditetapkan oleh pemerintah yang diatur dalam Undang-Undang dan wajib menyakini kepercayaan tersebut.

Penduduk Provinsi Riau pada umumnya menganut Agama Islam, bagi seluruh umat beragama menyakini bahwa agama sebagai pondasi awal bagi setiap orang, karena dengan adanya agama maka akan terciptanya keadaan yang aman dan tentram, dan agama tidak hanya mempelajari masalah dunia saja tetapi masalah akhirat juga.

Kehidupan beragama di Kecamatan Rengat dalam keadaan rukun antara sesama pemeluk agama lainnya. Adapun jumlah penduduk yang diuraikan berdasarkan agama dikecamatan Rengat dapat dilihat dari tabel berikut :

**Tabel IV.3. Jumlah Pemeluk Agama di Kecamatan Rengat**

No	Agama	Jumlah Jiwa
1	Islam	167.952
2	Katolik	50.721
3	Protestan	35.333
4	Budha	1.425
5	Hindu	-
6	Lainnya	100
<b>Jumlah</b>		<b>255.531</b>

Berdasarkan tabel diatas terlihat bahwa mayoritas penduduk di Kecamatan Rengat adalah beragama Islam berjumlah 167.952 jiwa, kemudian penduduk yang beragama protestan berjumlah 35.333 jiwa, penduduk yang beragama katolik berjumlah 50.721 jiwa, penduduk yang beragama budha berjumlah 1.425 jiwa, penduduk yang beragama lainnya berjumlah 100 jiwa.

### **C. Gambaran Umum Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Indragiri Hulu**

Salah satu Tugas Pemerintah yang juga sekaligus hak dari warga adapun terselenggarakannya pelayanan publik, perizinan merupakan wujud pelayanan publik yang sangat menonjol dalam tata pemerintahan. Dalam relasi antar pemerintah dan warganya seringkali perizinan menjadi indicator untuk menilai apakah suatu pemerintahan sudah mencapai tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) atau belum.

Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perhubungan, komunikasi dan informasi berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang telah diberikan oleh pemerintah kepada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan dibidang perhubungan, komunikasi dan informasi;
2. Penyelenggaraan urusan perhubungan, komunikasi dan informasi serta pelayanan umum;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan, komunikasi dan informasi;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **D. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Indragiri Hulu**

Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Indragiri Hulu dengan sistem pelayanan yang lebih transparan, akuntabel dan professional merupakan upaya pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu dalam percepatan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004.



Melalui perumusan Visi dan Misi, masyarakat akan dapat mengetahui seberapa jauh komitmen dan strategi yang berguna untuk pembangunan dalam berbagai aspek kehidupan dimasa yang akan datang sekaligus sebagai landasan untuk memilih strategi dan kebijakan dalam menyusun dan menjalankan program yang berguna bagi pencapaian visi dan misi yaitu :

1. Visi

“Terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Jasa Transportasi, Pos, Telekomunikasi dan Informasi yang tertib, aman, lancar dan merata serta memberikan kepuasan kepada masyarakat.”

2. Misi

1. Peningkatan Kapasitas dan Kualitas Kelembagaan berupa penguatan kapasitas Organisasi dan kualitas Sumber Daya Manusia Perhubungan.
2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Transportasi, Pengembangan Jaringan Telekomunikasi dan Informasi untuk mengembangkan aktifitas Sosial, Budaya dan Politik.
3. Mewujudkan mutu Pelayanan Jasa Transportasi, Telekomunikasi dan Informasi.
4. Mewujudkan peran serta masyarakat dan swasta dalam pelayanan dan penataan Transportasi.
5. Mewujudkan masyarakat berbudaya mandiri.

Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Indragiri

Hulu terdiri dari :

### 1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut :

- a. Menetapkan kebijakan di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi skala kabupaten;
- b. Merumuskan rencana strategis dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;
- c. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
- d. Membina dan mengarahkan sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya;
- e. Membina pelaksanaan Program Pengawasan melekat di lingkungan Dinas;
- f. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan pegawai dalam lingkup Dinas;
- g. Melakukan upaya pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Dinas;
- h. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- i. Menyelenggarakan urusan penatausahaan dinas;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

### 2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
- b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian.

Sekretariat juga mempunyai tugas, yang mana uraian tugasnya sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan, dan pelaporan serta keuangan;
- b. Mewakili Kepala Dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat;
- c. Memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
- d. Mempelajari dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas;
- f. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Dinas;
- g. Melaksanakan urusan keuangan;
- h. Menerima naskah/ surat Dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Bidang-Bidang;
- i. Menyimpan data/ arsip naskah Dinas keluar/ masuk;
- j. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kerumahtanggaan Dinas;
- k. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Mengkoordinasikan usulan setiap bidang dan pengelolaan data serta informasi tentang dinas;
  - b. Menyusun program kerja dan membuat laporan tahunan;
  - c. Merumuskan dan melaksanakan pengendalian dan pelaporan;
  - d. Merumuskan, melaksanakan dan menghimpun petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program;
  - e. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja dan program pembangunan tiap tahunnya di lingkungan dinas;
  - f. Membagi tugas kepada bawahan agar dapat diproses lebih lanjut;
  - g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
  - h. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- i. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum;
- b. Mengendalikan surat masuk dan dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor;
- c. Melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
- d. Mengumpulkan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;
- f. Melaksanakan tugas humas dan keprotokoleraan dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
- g. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- h. Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
- i. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang keuangan;
- b. Merencanakan program kerja meliputi koordinas dan pembinaan bidang keuangan dinas berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan verifikasi serta meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP);
- d. Menyediakan surat perintah membayar (SPM);
- e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. Melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;

- g. Melaksanakan akuntansi dinas;
- h. Menyiapkan laporan keuangan dinas;
- i. Merencanakan program kerja pengelolaan dana perjalanan dinas;
- j. Merencanakan program kerja pengelolaan biaya operasional rumah tangga dinas;
- k. Membagi tugas kepada bawahan agar dapat diproses lebih lanjut;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- m. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- n. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- o. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang keuangan dinas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang keuangan dinas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- q. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- r. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Bidang Perhubungan Darat**

- 1) Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  
- 2) Bidang Perhubungan Darat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;

- b. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- c. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- d. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijaksanaan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- e. Menyusun perencanaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang perhubungan darat;
- f. Memberikan bimbingan dan saran teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- h. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait;
- i. Merumuskan/melaksanakan kebijakan pembangunan serta layanan staf dan bimbingan teknis;
- j. Melaksanakan pengendalian pengarah, bimbingan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas program dan pelaporan;
- k. Melaksanakan pengkajian dan penelitian;
- l. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perhubungan Darat terdiri dari :

- 1) Seksi Angkutan Orang dan Barang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
  - b. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - c. Menghimpun dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungannya;
  - d. Melakukan pembinaan terhadap pengusaha angkutan umum baik kendaraan bermotor maupun tidak bermotor, pembinaan terhadap masyarakat pemakai jalan dan jasa angkutan umum, pembinaan dan pemantauan kegiatan organisasi yang berkaitan dengan angkutan umum seperti ORGANDA (Organisasi Gabungan Angkutan Darat) yang merupakan mitra kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi.

- Pembinaan terhadap para pengusaha yang berkaitan dengan kendaraan bermotor, sosialisasi (perda, perbup dan peraturan lainnya), pelatihan, bimbingan keselamatan, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas, pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- e. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - f. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - g. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
  - b. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - c. Menghimpun dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungannya;
  - d. Melakukan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas yang berada di dalam ibu kota kabupaten, penyusunan dan penetapan rencana Umum Jaringan Transportasi (RUJTJ) sekunder, penyusunan dan penetapan kelas jalan di jalan kabupaten, penyusunan jaringan trayek angkutan pedesaan, penetapan lokasi dan penyelenggaraan terminal type C, penetapan tarif angkutan pedesaan kelas ekonomi, penetapan ekonomi pemasangan dan pemeliharaan fasilitas lalu lintas jalan kabupaten, penetapan lokasi dan pengoperasian fasilitas parker untuk umum, pemberian izin usaha, operasi dan trayek angkutan penumpang, barang, taksi dan sewa, pemberian izin usaha mengemudi dan penggunaan jalan, pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan dan pengendalian kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan dalam kabupaten;
  - e. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - f. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
  - g. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Ketertiban dan Pengawasan Lalu Lintas mempunyai uraian tugas

sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
- b. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- c. Menghimpun dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
- d. Melaksanakan penertiban dan pengawasan lalu lintas;
- e. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- f. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun gambar struktur organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Indragiri Hulu, dapat dilihat pada gambar berikut





