

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Sejarah Perusahaan

Gedung Sate didirikan pada 27 Juli 1920, gedung ini awalnya memang dibangun sebagai pusat pemerintahan pada saat itu di mana Pemerintah Belanda menetapkan kota Bandung sebagai ibukota negeri jajahannya di Indonesia. Dengan penetapan pusat pemerintahan itu, maka dibangunlah Gedung Sate atau Governments Bedrijven sebutannya di masa itu dengan perencanaan yang dibuat secara matang oleh suatu tim yang diketuai Kolonel Purnawirawan V.L. Slors, beranggotakan antara lain Ir. J. Gerber, arsitek muda kenamaan lulusan Fakultas Teknik Delft Nederland, Ir. Eh. De Roo dan Ir. G. Hendriks serta pihak "Gemeente van Bandoeng".

Usai dibangun pada September 1924, Gedung Sate yang semula memang diperuntukan bagi Departemen Lalu Lintas dan Pekerjaan Umum, digunakan oleh Jawatan Pekerjaan Umum. Dalam perjalanannya, pada jaman perang kemerdekaan tepatnya 3 Desember 1945, terjadi peristiwa yang memakan korban tujuh orang pemuda. Mereka gugur saat mempertahankan Gedung Sate dari serangan pasukan Gurkha. Untuk mengenang ke-tujuh pemuda itu, dibuatlah tugu dari batu yang diletakkan di belakang halaman Gedung Sate. Pada tanggal 3 Desember 1970, tugu batu ini kemudian dipindahkan ke halaman depan Gedung Sate atas perintah Menteri Pekerjaan Umum.



Setelah sekian lama menjadi pusat kegiatan Jawatan Pekerjaan Umum, sejak tahun 1980 Gedung Sate menjadi pusat pemerintahan Propinsi Jawa Barat setelah pindah secara bertahap dari Gedung Kertamukti di Jl. Braga Bandung. Gedung Sate kemudian juga dikenal dengan sebutan Kantor Gubernur karena sebagai pusat kegiatan Pemerintah Propinsi Jawa Barat, ruang kerja Gubernur terdapat di lantai dua bersama ruang kerja untuk para Wakil Gubernur, Sekretariat Daerah dan para Asisten dan para Biro. Saat ini Gubernur dibantu tiga Wakil Gubernur yang menangani Bidang Pemerintahan, Bidang Ekonomi dan Pembangunan serta Bidang Kesejahteraan Rakyat, seorang Sekretaris Daerah dan empat Asisten yaitu Asisten Ketataprajaan, Asisten Administrasi Pembangunan, Asisten Kesejahteraan Sosial dan Asisten Administrasi. Namun tidak seluruh Asisten menempati ruang kerja di Gedung Sate mengingat banyaknya bidang garapan yang harus dikerjakan.

Sejak tahun 1945 hingga sekarang, Jawa Barat telah dipimpin 11 orang Gubernur. Mereka adalah :

1. Mas Soetardjo Kartohadikoesoemo (1945 - 1946)
2. Mr. Datuk Djamin (1945 - 1946)
3. Drs. Murdjani (1945 - 1946)
4. Mas Sawaka (1946 - 1952)
5. R. Muhamad Sanusi Hardjadinata (1952 - 1956)
6. R. Ipik Gandamana (1956 - 1960)
7. Mayjen Mashudi (1960 - 1970)

8. Mayjen Solihin G.P. (1970 – 1975)
9. Mayjen Aang Kunaefi (1975 – 1985)
10. Letjen H. R. Moh. Yogie Suardi Memet (1985 – 1993)
11. Mayjen R. Nuriana (1993 – 2003)
12. Drs. H. Danny Setiawan (2003 – sekarang)

## 1.2. Sejarah Sub Bagian Humas

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 1998 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas-Tugas Kehumasan di Jajaran Departemen Dalam Negeri, menimbang bahwa dalam rangka meningkatkan tugas fungsi Biro dan Bagian Hubungan Masyarakat dalam rangka menyerap kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Jajaran Departemen Dalam Negeri, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Tugas-Tugas Kehumasan.

Dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 1998 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas-Tugas Kehumasan, pada Bab III tentang Penyiaran Informasi Di Propinsi Daerah Tingkat I pasal 8 sampai dengan pasal 10, disebutkan bahwa :

Pasal 8 :

- (1) Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dapat menugaskan Kepala Biro Hubungan Masyarakat Propinsi Daerah Tingkat I untuk menyiarkan informasi-informasi yang dianggap perlu.

- (2) Kepala Biro Hubungan Masyarakat Propinsi Daerah Tingkat I karena jabatannya bertindak sebagai juru bicara Pemerintah Daerah Tingkat I.

Pasal 9 :

- (1) Pimpinan Unit Kerja dilingkungan Propinsi Daerah Tingkat I wajib memberikan bahan informasi yang perlu disiarkan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat.
- (2) Apabila diperlukan Kepala Biro Hubungan Masyarakat dapat menghubungi Pimpinan unit kerja untuk meminta tambahan penjelasan atau bahan informasi.

Pasal 10 :

Pimpinan unit kerja dilingkungan Pemda Tk. I dapat memberikan informasi tertentu mengenai bidang tugasnya kepada Pers dengan didampingi oleh pejabat Hubungan Masyarakat.

Kedudukan Humas Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat berdasarkan Susunan Organisasi pada Lembaran Peraturan Daerah (pasal 4 Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat No. 13 Tahun 2000 tentang Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat), berada pada bagian Biro Umum di bawah Asisten Administrasi. Humas Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat dibagi menjadi 3 sub bagian, yaitu : (1) Sub Bagian Pelayanan Eksternal; (2) Sub Bagian Pelayanan Internal; dan (3) Sub Bagian Publikasi.

Berdasarkan Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 37 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Propinsi

Jawa Barat disebutkan dalam pasal 162, pasal 163, pasal 164, dan pasal 165 mengenai tugas pokok bagian hubungan masyarakat.

Pasal 162 :

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan dan mengkoordinasikan pengelolaan penerangan, publikasi, pemberitaan dan pemeliharaan ketetapan informasi dan dokumentasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan umum dan petunjuk teknis pengelolaan penerangan, publikasi, dokumentasi dan pemberitaan;
  - b. Perumusan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan penerangan, publikasi, dokumentasi dan pemberitaan;
  - c. Perumusan bahan pemeliharaan akurasi informasi dan dokumentasi;
  - d. perumusan bahan penyelenggaraan penerangan, publikasi, dokumentasi dan pemberitaan.
- (3) Rincian tugas Bagian Hubungan Masyarakat :
  - a. merumuskan bahan kebijakan umum dan petunjuk teknis penerangan, pemberitaan , publikasi dan dokumentasi;
  - b. merumuskan bahan kordinasi kegiatan penerangan, publikasi, dokumentasi dan pemberitaan;

- c. merumuskan bahan pemeliharaan ketepatan informasi dan dokumentasi;
  - d. merumuskan bahan penyelenggaraan penerangan, publikasi, dokumentasi dan pemberitaan;
  - e. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.
- (4) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan :
- a. Subbagian Pelayanan Internal;
  - b. Subbagian Pelayanan Eksternal;
  - c. Subbagian Publikasi.

Pasal 163 :

- (1) Subbagian Pelayanan Internal mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan umum dan petunjuk teknis di bidang penerangan, pemberitaan, publikasi dan dokumentasi dan mendistribusikan informasi intern Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Subbagian Pelayanan Internal mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan umum dan petunjuk teknis di bidang penerangan dan pemberitaan;
  - b. penyusunan bahan penyelenggaraan penerangan dan pemberitaan intern Pemerintah Daerah.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pelayanan Internal :
- a. penyusunan bahan kebijakan umum dan petunjuk teknis di bidang penerangan dan pemberitaan;

- b. penyusunan bahan penerangan dan pemberitaan intern Pemerintah Daerah;
- c. mengolah dan menyusun bahan penerangan dan pemberitaan intern Pemerintah Daerah;
- d. menyusun bahan penyebarluasan informasi intern Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 164 :

- (1) Subbagian Pelayanan Eksternal mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan petunjuk teknis mengkoordinasikan kegiatan, memelihara ketetapan serta menyelenggarakan penerangan dan pemberitaan lingkup eksternal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Subbagian Pelayanan Eksternal mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan umum di bidang penerangan dan pemberitaan;
  - b. penyusunan bahan kordinasi kegiatan penerangan dan pemberitaan;
  - c. penyusunan bahan pemeliharaan ketepatan penerangan dan pemberitaan;
  - d. penyusunan bahan penyelenggaraan penerangan dan pemberitaan eksternal.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pelayanan Eksternal :

- a. menyusun bahan dan petunjuk teknis di bidang penerangan dan pemberitaan;
- b. menyusun bahan kordinasi kegiatan penerangan dan pemberitaan;
- c. mengumpulkan bahan penerangan dan pemberitaan;
- d. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan penerangan dan pemberitaan eksternal Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 165 :

- (1) Subbagian Publikasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan ketepatan publik dan penyelenggaraan publikasi dan dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Subbagian Publikasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan publikasi dan dokumentasi;
  - b. penyusunan bahan pemeliharaan ketepatan publikasi;
  - c. penyusunan bahan penyelenggaraan publikasi dan dokumentasi.
- (3) Rincian tugas Subbagian Publikasi :
  - a. menyusun bahan publikasi dan dokumentasi;
  - b. menyusun bahan evaluasi, dokumentasi, publikasi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan publikasi;
  - d. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

### 1.3. Struktur Perusahaan/Instansi



Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perda No. 13 tahun 2000 ini.

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan, membawahi:
  1. Biro Desentralisasi, membawahi:
    - (a) Bagian Bina Otonomi daerah, membawahi:
      - 1) Sub Bagian Penyelenggaraan;
      - 2) Sub Bagian Evaluasi dan Pengembangan.
    - (b) Bagian Pendapatan Asli Daerah, membawahi:
      - 1) Sub Bagian Perencanaan;
      - 2) Sub Bagian Evaluasi.
    - (c) Bagian Perimbangan Keuangan, membawahi:
      - 1) Sub Bagian Perencanaan;
      - 2) Sub Bagian Evaluasi.
    - (d) Bagian Bina Kerjasama Pemerintahan, membawahi:
      - 1) Sub Bagian Kerjasama Internal Propinsi
      - 2) Sub Bagian Kerjasama Eksternal Propinsi
      - 3) Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban
  2. Biro Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, membawahi:
    - a) Bagian Bina Dekonsentrasi, membawahi:
      - 1) Sub Bagian Penyelenggaraan;
      - 2) Sub Bagian Evaluasi dan Pengembangan

- b) Bagian Bina Tugas Pembantuan, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Penyelenggaraan;
    - 2) Sub Bagian Evaluasi dan pengembangan.
  - c) Bagian Bina Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Kesatuan Bangsa;
    - 2) Sub Bagian Perlindungan Masyarakat.
  - d) Bagian Bina Pemerintahan Desa, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Bina Pemerintahan Desa;
    - 2) Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan.
3. Biro Hukum, membawahi:
- a) Bagian Perundang-undangan, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Rancangan Produk Hukum;
    - 2) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum.
  - b) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Bantuan Hukum;
    - 2) Sub Bagian Sengketa Hukum dan Perlindungan Hak Asasi Manusia.
  - c) Bagian Pengembangan Hukum, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Fasilitasi dan Evaluasi;
    - 2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- c. Asisten Perekonomian, membawahi:
- 1. Biro Sarana Perekonomian, Membawahi:

- a) Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan;
    - 2) Sub Bagian Koperasi dan UKM;
    - 3) Sub Bagian Pariwisata.
  - b) Bagian Pengembangan Usaha Daerah dan Investasi, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Perusahaan Daerah;
    - 2) Sub Bagian Perbankan Daerah;
    - 3) Sub Bagian Investasi.
  - c) Bagian Perhubungan dan Pekerjaan Umum, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Perhubungan;
    - 2) Sub Bagian Kebinamargaan;
    - 3) Sub Bagian Sumber Daya Air.
2. Biro Bina Produksi, membawahi:
- a) Bagian Bina Ketahanan Pangan, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Pertanian Tanaman Pangan;
    - 2) Sub Bagian Peternakan dan Perikanan.
  - b) Bagian Bina Kehutanan dan Perkebunan, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Kehutanan;
    - 2) Sub Bagian Perkebunan.
  - c) Bagian Bina Pertambangan dan Energi, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Pertambangan;

- 2) Sub Bagian Energi.
3. Biro Pengendalian Program, membawahi:
    - a) Bagian Program Sosial Budaya, membawahi:
      - 1) Sub Bagian Sosial Budaya dan Tenaga Kerja;
      - 2) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan.
    - b) Bagian Program Fisik, membawahi:
      - 1) Sub Bagian Permukiman, Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Alam;
      - 2) Sub Bagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup.
    - c) Bagian Program Perekonomian, membawahi:
      - 1) Sub Bagian Agrobisnis;
      - 2) Sub Bagian Industri dan Perdagangan
    - d. Asisten Kesejahteraan Sosial, membawahi:
      1. Biro Pelayanan Sosial Dasar, membawahi:
        - a) Bagian Bina Kesehatan, membawahi:
          - 1) Sub Bagian Kesehatan Masyarakat;
          - 2) Sub Bagian Kesehatan Lingkungan.
        - b) Bagian Bina Agama dan Pendidikan, membawahi:
          - 1) Sub Bagian Agama;
          - 2) Sub Bagian Pendidikan.
        - c) Bagian Bina Pemukiman dan Lingkungan Hidup, membawahi:
          - 1) Sub Bagian Pemukiman;
          - 2) Sub Bagian Lingkungan Hidup.

2. Biro Pengembangan Sosial, membawahi:

a) Bagian Bantuan Sosial, membawahi:

- 1) Sub Bagian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- 2) Sub Bagian Kepahlawanan dan Nilai Kejuangan.

b) Bagian Pemberdayaan Masyarakat, membawahi:

- 1) Sub Bagian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- 2) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga.

e. Asisten Administrasi, membawahi:

1. Biro Organisasi, membawahi:

a) Bagian Kelembagaan, membawahi:

- 1) Sub Bagian Analisis Kelembagaan;
- 2) Sub Bagian Pengembangan Kelembagaan.

b) Bagian Ketatalaksanaan, membawahi:

- 1) Sub Bagian Prosedur;
- 2) Sub Bagian Pembakuan.

c) Bagian Analisis dan Formasi Jabatan, membawahi:

- 1) Sub Bagian Analisis Jabatan;
- 2) Sub Bagian Formasi Jabatan.

d) Bagian Data dan Sistem Informasi, membawahi:

- 1) Sub Bagian Pendataan;
- 2) Sub Bagian Informasi dan Perpustakaan.

2. Biro Pengembangan Pegawai, membawahi:

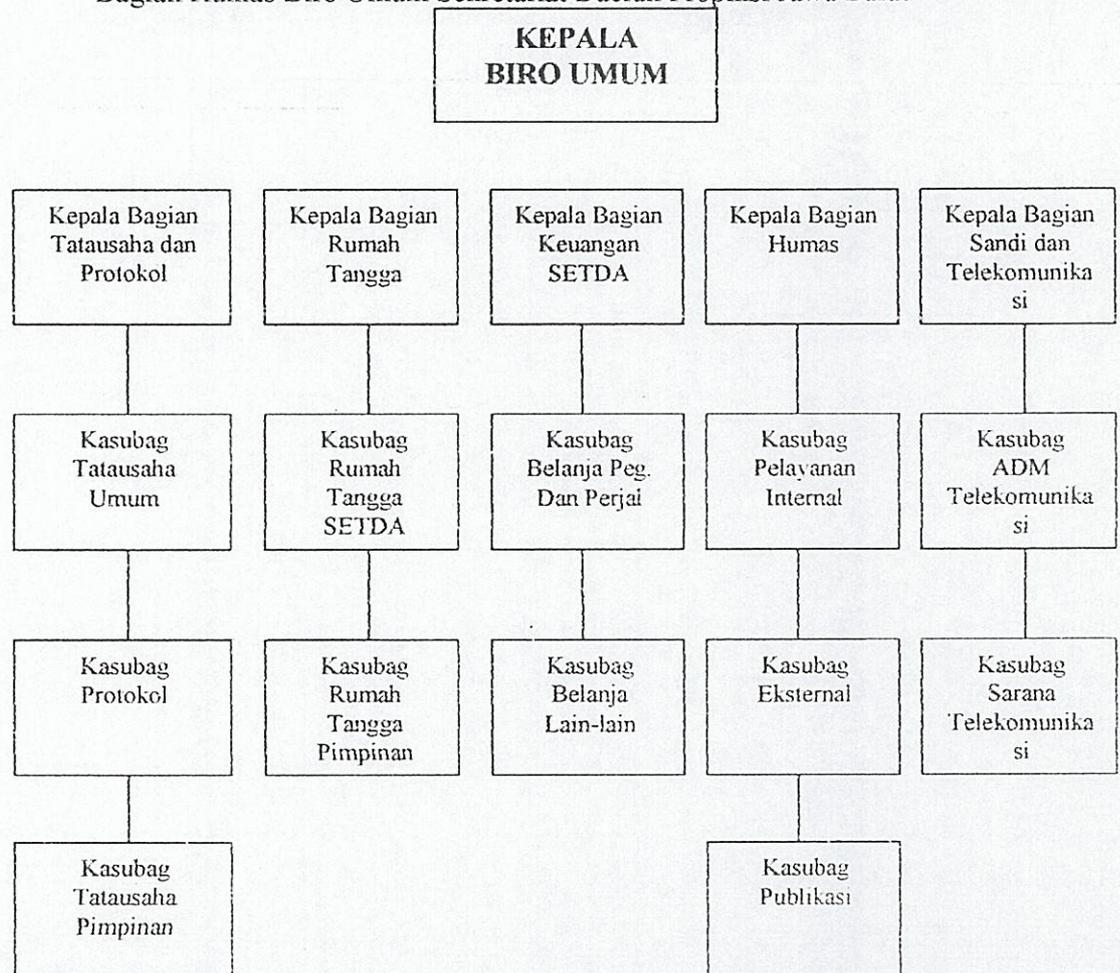
- a) Bagian Mutasi Kepegawaian, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Kenaikan pangkat;
    - 2) Sub Bagian Perpindahan;
    - 3) Sub Bagian Pensiun.
  - b) Bagian Pengembangan Karir, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Kediklatan;
    - 2) Sub Bagian Penempatan dalam Jabatan;
    - 3) Sub Bagian Penilaian Prestasi Kerja.
  - c) Bagian Pengadaan dan Informasi Kepegawaian, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Formasi dan Pengadaan;
    - 2) Sub Bagian Data dan Informasi Kepegawaian;
    - 3) Sub Bagian Kedudukan Hukum.
  - d) Bagian Kesejahteraan Pegawai, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Pembekalan;
    - 2) Sub Bagian Pembinaan Mental;
    - 3) Sub Bagian Tanda Jasa dan Penghargaan.
3. Biro Keuangan, membawahi:
- a) Bagian Anggaran, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Anggaran Rutin;
    - 2) Sub Bagian Anggaran Pembangunan.
  - b) Bagian Pembendaharaan, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Perbendaharaan Anggaran Rutin;
    - 2) Sub Bagian Perbendaharaan Anggaran Pembangunan;

- 3) Sub Bagian Belanja Pegawai.
  - c) Bagian Verifikasi, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Verifikasi Anggaran Rutin;
    - 2) Sub Bagian Verifikasi Anggaran Pembangunan.
  - d) Bagian Pembukuan, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Pembukuan Anggaran Rutin;
    - 2) Sub Bagian Pembukuan Anggaran Pembangunan.
4. Biro Perlengkapan, membawahi:
- a) Bagian Analisis Kebutuhan, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Penyusunan Rencana Kebutuhan;
    - 2) Sub Bagian Evaluasi.
  - b) Bagian Pengadaan dan Distribusi, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Pengadaan;
    - 2) Sub Bagian Distribusi.
  - c) Bagian Pemeliharaan dan Perawatan, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Pemeliharaan;
    - 2) Sub Bagian Perawatan.
  - d) Bagian Inventarisasi dan Pendayagunaan, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Inventarisasi dan Penghapusan;
    - 2) Sub Bagian Pendayagunaan Aset Daerah.
5. Biro Umum, membawahi:
- a) Bagian Tata Usaha dan Protokol, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Tata Usaha Umum;

- 2) Sub Bagian Protokol;
  - 3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- b) Bagian Rumah Tangga, membawahi:
- 1) Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah;
  - 2) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan.
- c) Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, membawahi:
- 1) Sub Bagian Belanja Pegawai dan Perjalanan;
  - 2) Sub Bagian Belanja Lain-lain.
- d) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi:
- 1) Sub Bagian Pelayanan Internal;
  - 2) Sub Bagian Pelayanan Eksternal;
  - 3) Sub Bagian Publikasi.
- e) Bagian Sandi dan Telekomunikasi, membawahi:
- 1) Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi;
  - 2) Sub Bagian Sarana Telekomunikasi.

## 1.4. Struktur Divisi Humas

Struktur Organisasi  
Bagian Humas Biro Umum Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat



Gambar 1.1.  
Struktur Organisasi Humas Biro Umum Sekda Jabar

Humas Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat dibagi menjadi 3 sub bagian, yaitu: (1) Sub Bagian Pelayanan Eksternal; (2) Sub Bagian Internal; dan (3) Sub Bagian Publikasi. Dalam rangka membangun citra positif terhadap Pemerintah Daerah berikut aparaturnya, bagian Humas memiliki program untuk meningkatkan kinerja aparatur Humas menuju

profesionalisme kehumasan yang memiliki wawasan dan kemampuan bekerja secara kreatif dan inovatif, terutama dalam melayani kepentingan informasi dan komunikasi bagi masyarakat, membina dan menjalin interaksi positif antara pemerintah dengan pihak pers serta media televisi dan radio siaran, misalnya, dengan Pikiran Rakyat, Galamedia, Metro, Koran Sunda Mandiri, Mingguan Suara Rakyat Merdeka, Aristokrat, Kompas, Media Indonesia, RRI Bandung, TVRI Bandung, PRSSNI Jabar, Radio Mora, Radio Mara, Detik.com, Mandiri Online, dan sebagainya.

Hubungan yang dilakukan tersebut diharapkan akan membentuk opini publik yang favourable (saling menguntungkan) dan citra positif (image building) dengan melalui komunikasi dua arah (two way traffic communication) sehingga hasil yang diharapkan di satu pihak akan menimbulkan pengertian dan dukungan serta partisipasi aktif masyarakat tentang informasi yang disampaikan dari setiap kebijakan, program dan kegiatan pemerintah Propinsi Jawa Barat, di lain pihak menampung informasi dan aspirasi masyarakat sebagai respon untuk diolah dan dianalisis, sehingga bahan kebijakan dan langkah lebih lanjut kepada masyarakat melalui media massa.

#### 1.4. Job Deskripsi

##### 1. Sub Bagian Pelayanan Internal

- a. Melaksanakan ketata usahaan dan administrasi umum tentang kehumasan

- b. Mengumpulkan, menyaring dan mengkompilasi data informasi, kegiatan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan di lingkungan pemerintah Propinsi Jawa Barat.
  - c. Menganalisis data/informasi yang diperoleh unit-unit kerja di lingkungan pemerintah Propinsi Jawa Barat, baik sebagai bahan laporan kepada pimpinan maupun sebagai bahan informasi kepada masyarakat.
  - d. Mengolah informasi dari masyarakat untuk bahan pertimbangan dan kebijakan pemerintah daerah.
  - e. Mewujudkan naskah-naskah kehumasan dalam melayani pimpinan dan penyelenggara kegiatan.
  - f. Melaporkan dan mendokumentasikan berbagai kegiatan pimpinan.
2. Sub Bagian Pelayanan Eksternal
- a. Melakukan peliputan, penyusunan, pengolahan dan pendistribusian bahan berita berupa tulisan, foto dan video untuk disampaikan kepada media massa.
  - b. Menginvestasikan potensi media massa
  - c. Melaksanakan kerjasama kemitraan dengan media massa dalam bentuk konferensi pers, kunjungan lapangan serta kegiatan kemitraan lainnya.
  - d. Menganalisis berita yang dimuat media massa yang berdampak kepada kinerja pemerintah daerah.

e. Mengevaluasi dan membuat laporan tentang hasil kegiatan kepada pimpinan.

3. Sub Bagian Publikasi

- a. Mengumpulkan, menyusun dan membuat bahan publikasi dan penerangan untuk diasumsikan kepada masyarakat
- b. Menyebarluaskan berbagai produk media informasi dalam bentuk penyusunan bulletin, booklet, leaflet, spanduk, billboard, banner, spot, narasi dan media cetak lainnya mengenai kebijakan, program dan aktivitas pemerintah daerah.
- c. Menjalin kerjasama/kemitraan dengan lembaga organisasi media massa, media tradisional dan institusi informasi untuk mensosialisasikan aktivitas, program dan kebijakan pemerintah daerah.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan publikasi dengan pihak swasta dalam pembuatan film-film dokumenter seinema elektronik, iklan layanan masyarakat dan kerjasama kemitraan di bidang penerbitan khusus yang berkaitan dengan bidang pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan.

## 1.5. Sarana dan Prasarana

**Tabel Sarana dan Prasarana di Biro Umum Bagian Hubungan  
Masyarakat Sekretariat Daerah Pemerintah Propinsi Jawa Barat**

| <b>NO</b> | <b>NAMA BARANG</b>  | <b>JUMLAH BARANG</b> |
|-----------|---------------------|----------------------|
| 1         | Komputer            | 10                   |
| 2         | Laptop              | 6                    |
| 3         | Kamera Video        | 2                    |
| 4         | Kamera Handycam     | 2                    |
| 5         | Kamera Foto         | 6                    |
| 6         | Kamera saku(pocket) | 4                    |
| 7         | Mesin tik           | 6                    |
| 8         | Telepon             | 6                    |
| 9         | Mesin Faks          | 2                    |
| 10        | Ruang baca          | 1                    |
| 11        | Lemari Data         | 10                   |
| 12        | Televisi            | 2                    |
| 13        | Kamar gelap         | 1                    |

Tabel 1.1  
Sarana dan Prasarana di Biro Umum Humas Sekda Jabar

## 1.6. Lokasi dan Waktu PKL

### 1.6.1. Lokasi PKL

Lokasi : Sekretariat Daerah Pemerintah Propinsi Jawa Barat,

Jl. Diponegoro No.22 Bandung

Di bagian Hubungan Masyarakat sub Pelayanan Eksternal.

### 1.6.2. Waktu PKL

Waktu : 21 Juli 2003 s/d 21 Agustus 2003,

Pukul 07.00 wib - 15.00 wib.

Hari Senin s/d Jum'at

