BAB I

PENDAHULUAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

1.1. Sejarah Gedung Sate

Keberadaan Gedung Sate yang saat ini menjadi kantor pusat Pemerintahan Propinsi Jawa Barat memberikan kebanggaan tersendiri. Bangunan ini selain bernilai sejarah tinggi juga kehadirannya tidak saja dikenal oleh masyarakat pribumi tapi juga oleh dunia internasional. Dengan bentuk bangunan persegi panjang, membentang dari Selatan ke Utara, Gedung Sate bersumbu lurus ketengah-tengah Gunung Tangkubanparahu. Semula gedung ini di sebut Gedung Hebe, diserap dari singkatan GB atau *Gouvernements Bedrijven* oleh penduduk masa itu, namun kemudian lebih dikenal dengan nama Gedung Sate karena dipuncak menara gedung terdapat tusuk sate dengan enam buah ornamen berbentuk jambu air. Enam ornamen tersebut konon melambangkan modal awal pembangunan pusat pemerintahan sebesar 6 juta gulden. Dengan modal awal itu, dapat terselesaikan bangunan utama Gedung Sate, Kantor Pusat Pos Telegrap dan Telepon (PTT), laboratorium dan Museum Geologi serta Dinas Tenaga Air dan Listrik.

Gedung Sate didirikan pada 27 Juli 1920, gedung ini pada awalnya dibangun sebagai pusat pemerintahan saat itu, dimana Pemerintah Belanda menetapkan kota Bandung sebagai ibukota negeri jajahannya di Indonesia. Pemilihan kota Bandung didasarkan pada pertimbangan iklim yang cocok karena kota Bandung begitu sejuknya ditambah pemadangan alam yang indah. Konon, iklim kota Bandung saat itu senyaman Perancis Selatan di musim panas.

Dengan penetapan pusat pemerintahan itu, maka dibangunlah Gedung Sate atau *Gourvernerments Bedrijven*, dengan perencanaan yang matang oleh suatu tim yang diketuai Kolonel Purnawirawan V.L. Slors, beranggotakan antara lain Ir. J. Gerber, arsitek muda kenamaan lulusan Fakultas Teknik Delf Nederland, Ir. Eh. De Roo dan Ir. G. Hendriks serta pihak *"Gemeente van Bandoeng"* (GB).

Peletakan batu pertama gedung GB pada tanggal 27 Juli 1920 oleh Johanna Catherina Coops, putri sulung Walikota Bandung B. Coops dan Petronella Roelofsen, mewakili Gubernur Jenderal di Batavia. Selama kurun waktu empat tahun lamanya, diawal tahun 1924 berhasil diselesaikan Kantor Pusat PTT. Kemudian dilanjutkan dengan pembangunan induk bangunan utama GB yang tuntas dikerjakan pada September 1924 termasuk bangunan perpustakaan.

Setelah sekian lama menjadi pusat kegiatan Jawatan Kegiatan 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 dikenal juga dengan sebutan " Kantor Gubernur" karena sebagai pusat kegiatan Pemerintahan Propinsi Jawa Barat. 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.

Ruang kerja Gubernur terdapat di lantai dua bersama ruang kerja untuk para Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan para asisten dan para Biro. Namun tidak semua asisten menempati ruang kerja di Gedung Sate mengingat banyaknya bidang garapan yang harus dikerjakan. Asisten Kesejahteraan Sosial dan Asisten Administrasi bersama staf menempati gedung lain yang berada di sebelah Gedung Sate. Gedung ini dibangun pada tahun 1989 dan dikenal dengan sebutan "Gedung Baru".

Dibagian timur dan barat terdapat dua ruang besar yang akan mengingatkan kita pada ruang dansa (ballroom) yang sering terdapat pada bangunan masyarakat Eropa. Ruangan ini di perindah dengan masing-masing dua buah lampu gantung yang indah. Tidak diketahui secara jelas kedua ruangan besar ini pada masa kolonial Belanda

dipergunakan untuk kegiatan apa. Namun sejak menjadi pusat pemerintahan Propinsi Jawa Barat, ruang yang lebih dikenal dengan sebutan Aula Barat dan Aula Timur ini sering digunakan untuk kegiatan-kegiatan resmi. Disekeliling kedua aula ini, terdapat ruangan-ruangan yang ditempati beberapa biro dengan stafnya.

Ada satu lagi gedung yang menemani Gedung sate yang dibangun pada tahun 1977, yang mengambil sedikit gaya arsitektur Gedung Sate namun dengan gaya kontekstual. Gedung yang diarsiteki oleh Ir. Sudibyo ini, diperuntukkan bagi kegiatan para pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Jawa Barat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai lembaga legislatif daerah.

1.2. Sejarah Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat

Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat No. 13 Tahun 2000 tentang Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat, menimbang:

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi, sebagaimana diamanatkan Undang-undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah dan Peraturan Pemerintah No. 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, perlu ditetapkan pembentukan,

kedudukan, tugas pokok, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja tentang Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, maka pembentukan, kedudukan, tugas pokok, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja tentang Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat, perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat.

Hal itu berpedoman pada:

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia No. III/MPR/2000 tentang Sumber Hukum dan Tata Urutan Peraturan Perundang-undangan;
2. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia No. IV/MPR/2000 tentang Rekomendasi Kebijakan Dalam Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
3. Undang-Undang No. 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat (berita Negara Tanggal 4 Juli 1950);
4. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 No. 55, Tambahan Lembaran Negara No. 3041) jo. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 N0. 169 Tambahan Lembaran Negara No. 3890);

5. Undang-undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 60, Tambahan Lembaran Negara No. 3839);
6. Undang-undang No. 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 72 Tambahan Lembaran Negara No. 3848);
7. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 75, Tambahan Lembaran Negara No. 3851);
8. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 No. 54, Tambahan Lembaran Negara No. 3952);
9. Peraturan Pemerintah No. 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 No. 165);
10. Peraturan Pemerintah No. 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2000 No. 201, Tambahan Lembaran Negara No. 4021);

11. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat No. 1 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pembentukan dan Teknis Penyusunan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2000 No. 2 Tahun 2000 Seri D).

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Jawa Barat memutuskan dan menetapkan; Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat tentang Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat.

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Propinsi Jawa Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Jawa Barat;
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas desentralisasi;
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat;
5. Sekretariat adalah Sekretariat Propinsi Daerah Jawa Barat yang selanjutnya disebut SETDA Propinsi;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Jawa Barat yang selanjutnya disebut SEKDA Propinsi;
7. Asisten adalah Asisten Daerah Propinsi Jawa Barat yang selanjutnya disebut ASSDA sesuai bidang tugasnya masing-masing;

8. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat tentang Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat;
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintah oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Desentralisasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan / atau Perangkat Pusat di Daerah;
11. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
12. Perangkat Daerah adalah organisasi / lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah sesuai dengan kebutuhan daerah;
13. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang walaupun tidak secara tegas tercantum dalam struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan

sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Sejak tahun 1945 hingga sekarang, Jawa Barat telah dipimpin 12 orang Gubernur, mereka adalah:

1. Mas Soetarjo Kartohadikoesoemo (1945 -1945)
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. Danny Setiawan (2003 - sekarang)

1.3. Sejarah Humas Pemerintah Propinsi Jawa Barat

Kedudukan Humas Pemerintah 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 Assisten 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. 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 psrtisipasi aktif masyarakat tentang informasi yang sampaikan dari setiap kebijakan,

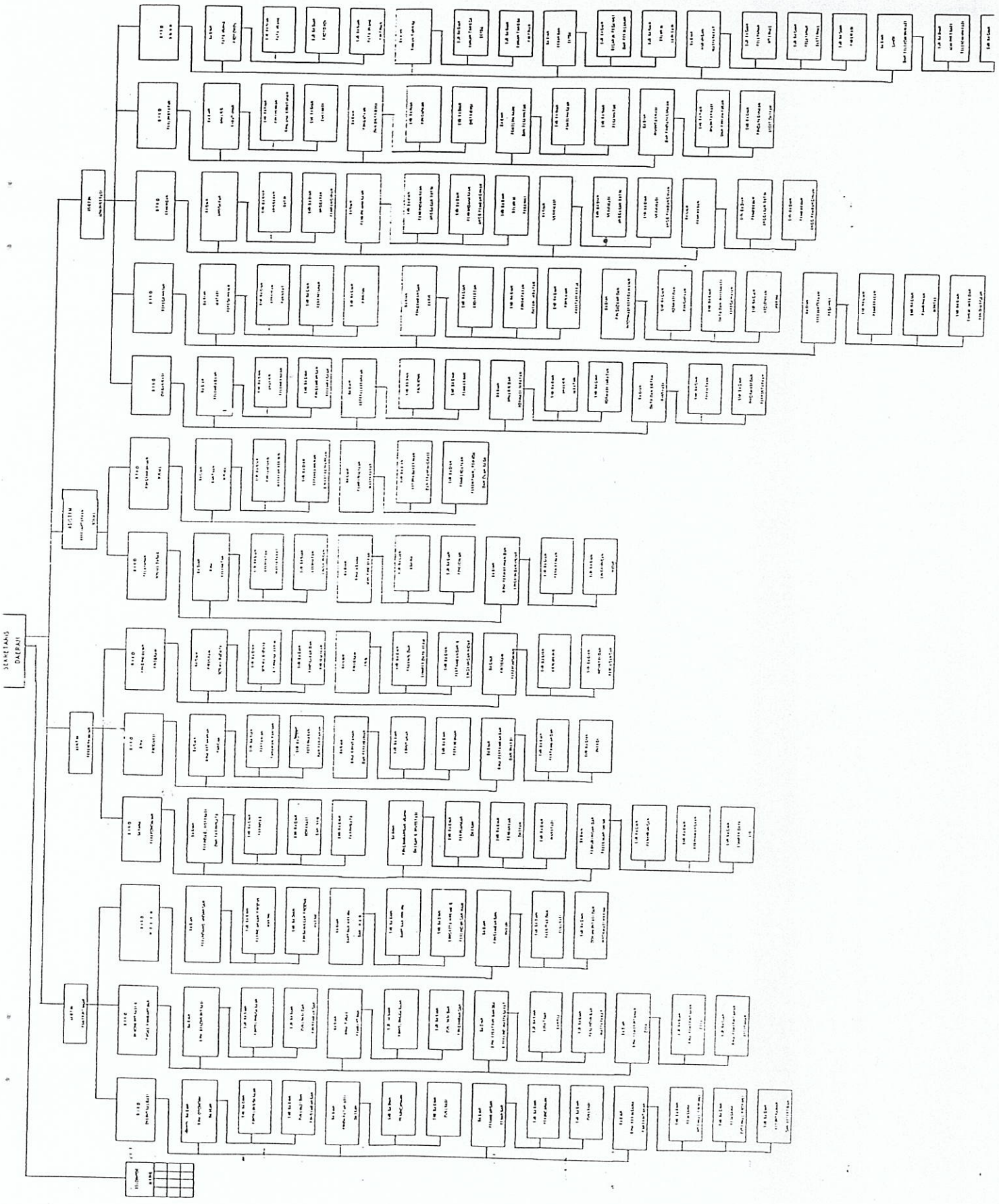
program dan kegiatan pemerintah Propinsi Jawa Barat, di lain pihak menampung informasi dan aspirasi masyarakat sebagai respon untuk diolah dan dianalisis, sehingga bahan kebijakan dan langkah lebih lanjut kepada masyarakat.

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 yang berpedoman pada:

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037).
2. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 1997 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3710).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1998 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3373).
4. Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 1984 tentang Susunan Organisasi Departemen yang telah dirubah dengan Keputusan Presiden Nomor 6 Tahun 1996.

1.4. Struktur Sekretariat Daerah Pemerintah Propinsi Jawa Barat

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Pemerintah Propinsi Jawa Barat



Keterangan Bagan:

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

a. Sekretaris Daerah;

b. Asisten Pemerintahan:

1. Biro desentralisasi, membawahkan:

a) Bagian Bina Otonomi daerah, membawahkan:

1) Subbagian Penyelenggaraan;

2) Subbagian Evaluasi dan Pengembangan.

b) Bagian Pendapatan Asli Daerah, membawahkan:

1) Subbagian Perencanaan;

2) Subbagian Evaluasi

c) Subbagian Perimbangan Keuangan, membawahkan:

1) Subbagian Perencanaan;

2) Subbagian Evaluasi.

d) Bagian Bina Kerjasama Pemerintahan, membawahkan:

1) Subbagian Kerjasama Internal Propinsi;

2) Subbagian Kerjasama Eksternal Propinsi;

3) Subbagian Ketentraman dan Ketertiban.

2. Biro Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, membawahkan:

a) Bagian Bina Dekonsentrasi, membawahkan:

1) Subbagian Penyelenggaraan;

2) Subbagian Evaluasi dan Pengembangan.

b) Bagian Bina Tugas Pembantuan, membawahkan:

1) Subbagian Penyelenggaraan;

2) Subbagian Evaluasi.

c) Bagian Bina Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat, membawahkan:

1) Subbagian Kesatuan Bangsa;

2) Subbagian Perlindungan Masyarakat

d) Bagian Bina Pemerintahan Desa, membawahkan:

1) Subbagian Pemerintahan Desa;

2) Subbagian Bina Pemerintahan Kelurahan.

3. Biro Hukum, membawahkan:

a) Bagian Perundang-undangan, membawahkan:

1) Subbagian Rancangan Produk Hukum;

2) Subbagian Pengkajian Produk Hukum.

b) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan:

1) Subbagian Bantuan Hukum;

2) Subbagian Sengketa Hukum dan Perlindungan Hak Asasi Manusia.

c) Bagian Pengembangan Hukum, membawahkan:

1) Subbagian Fasilitasi dan Evalusi;

2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

c. Asisten Perekonomian, membawahkan:

1. Biro Sarana perekonomian, membawahkan:

a) Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata, membawahkan:

1) Subbagian Perindustrian dan Perdagangan;

2) Subbagian Kopersai dan UKM;

3) Subbagian Pariwisata.

b) Bagian Pengembangan Usaha Daerah dan Investasi, membawahkan:

1) Subbagian Perusahaan Daerah;

2) Subbagian Perbankan Daerah;

3) Subbagian Investasi.

c) Bagian Perhubungan dan Pekerjaan Umum, membawahkan:

1) Subbagian Perhubungan;

2) Subbagian Kebinamargaan;

3) Subbagian Sumber Daya Air.

2. Biro Bina produksi, membawahkan:

a) Bagian Bina Ketahanan Pangan, membawahkan:

1) Subbagian Pertanian Tanaman Pangan;

2) Subbagian Peternakan dan Perikanan.

b) Bagian Bina Kehutanan dan Perkebunan, membawahkan:

1) Subbagian Kehutanan;

2) Subbagian Perkebunan.

c) Bagian Bina Pertambangan dan Energi, membawahkan:

1) Subbagian Pertambangan;

2) Subbagian Energi.

3. Biro Pengendalian Program, membawahkan:

a) Bagian Program Sosial Budaya, membawahkan:

1) Subbagian Sosial Budaya dan Tenaga kerja;

2) Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan.

b) Bagian Program Fisik, membawahkan;

1) Subbagian Pemukiman, Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Alam;

2) Subbagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup.

c) Bagian Program Perekonomian, membawahkan:

1) Subbagian Agrobisnis;

2) Subbagian Industri dan Perdagangan.

d. Asisten Kesejahteraan, membawahkan:

1. Biro Pelayanan Sosial Dasar, membawahkan:

a) Bagian Bina Kesehatan, membawahkan:

1) Subbagian Kesehatan Masyarakat;

2) Subbagian Kesehatan Lingkungan.

b) Bagian Bina Agama dan Pendidikan, membawahkan:

1) Subbagian Agama;

2) Subbagian Pendidikan.

c) Bagian Bina Pemukiman dan Lingkungan Hidup, membawahkan:

1) Subbagian Pemukiman;

2) Subbagian Lingkungan Hidup.

2. Biro pengembangan Sosial, membawahkan:

a) Bagian Bantuan Sosial, membawahkan:

1) Subbagian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;

2) Subbagian Kepahlawanan dan Nilai Kejuangan.

b) Bagian Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan:

1) Subbagian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

2) Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga.

e. Asisten Administrasi, membawahkan:

1. Biro Organisasi, membawahkan:

a) Bagian Kelembagaan, membawahkan:

1) Subbagian Analisis Kelembagaan;

2) Subbagian Pengembangan Kelembagaan.

b) Bagian Ketatalaksanaan, membawahkan:

1) Subbagian Prosedur;

2) Subbagian Pembakuan.

c) Bagian Analisis dan Formasi Jabatan, membawahkan:

1) Subbagian Analisis Jabatan;

2) Subbagian Formasi Jabatan.

d) Bagian Data dan Sistem Informasi, membawahkan:

1) Subbagian Pendataan;

2) Subbagian Informasi dan Perpustakaan.

2. Biro Pengembangan Pegawai, membawahkan:

a) Bagian Mutasi Kepegawaian, membawahkan:

1) Subbagian Kenaikan Pangkat;

2) Subbagian Perpindahan;

3) Subbagian Pensiun.

b) Bagian Pengembangan Karir, membawahkan:

1) Subbagian Kediklatan;

2) Subbagian Penempatan dalam Jabatan;

3) Subbagian Penilaian Prestasi Kerja.

c) Bagian Pengadaan dan Informasi Kepegawaian, membawahkan:

1) Subbagian Formasi dan Pengadaan;

2) Subbagian Data dan Informasi Kepegawaian;

3) Subbagian Kedudukan Hukum.

d) Bagian Kesejahteraan Pegawai, membawahkan:

1) Subbagian Pembekalan;

2) Subbagian Pembinaan Mental;

3) Subbagian Tanda Jasa dan Penghargaan.

3. Biro Keuangan, membawahkan:

a) Bagian Anggaran, membawahkan:

1) Subbagian Anggaran Rutin;

2) Subbagian Anggaran Pembangunan.

b) Bagian Perbendaharaan, membawahkan:

1) Subbagian Perbendaharaan Anggaran Rutin;

2) Subbagian Perbendaharaan Anggaran Pembangunan;

3) Subbagian Belanja Pegawai.

c) Bagian Verifikasi, membawahkan:

1) Subbagian Verifikasi Anggaran Rutin;

2) Subbagian Verifikasi Anggaran Pembangunan.

d) Bagian Pembukuan, membawahkan:

1) Subbagian Pembukuan Anggaran Rutin;

2) Subbagian Pembukuan Anggaran Pembangunan.

4. Biro Perlengkapan, membawahkan:

a) Bagian Analisis Kebutuhan, membawahkan:

1) Subbagian Penyusun Rencana Kebutuhan;

2) Subbagian Evaluasi.

b) Bagian Pengadaan dan Distribusi, membawahkan:

1) Subbagian Pengadaan;

2) Subbagian Distribusi.

c) Bagian Pemeliharaan dan Perawatan, membawahkan:

1) Subbagian Pemeliharaan;

2) Subbagian Perawatan.

d) Bagian Inventarisasi dan Pendayagunaan, membawahkan:

1) Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan;

2) Subbagian Pendayagunaan Aset Daerah.

5. Biro Umum membawahkan:

a) Bagian Tata Usaha dan Protokol, membawahkan:

1) Subbagian Tata Usaha Umum;

2) Subbagian Protokol;

3) Subbagian Tata Usaha Pimpinan.

b) Bagian Rumah Tangga, membawahkan:

1) Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah;

2) Subbagian Rumah Tangga Pimpinan.

c) Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, membawahkan:

1) Subbagian Belanja Pegawai dan Perjalanan;

2) Subbagian Belanja lain-lain.

d) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan:

1) Subbagian Pelayanan Internal;

2) Subbagian Pelayanan Eksternal;

3) Subbagian Publikasi.

e) Bagian Sandi dan Telekomunikasi, membawahkan:

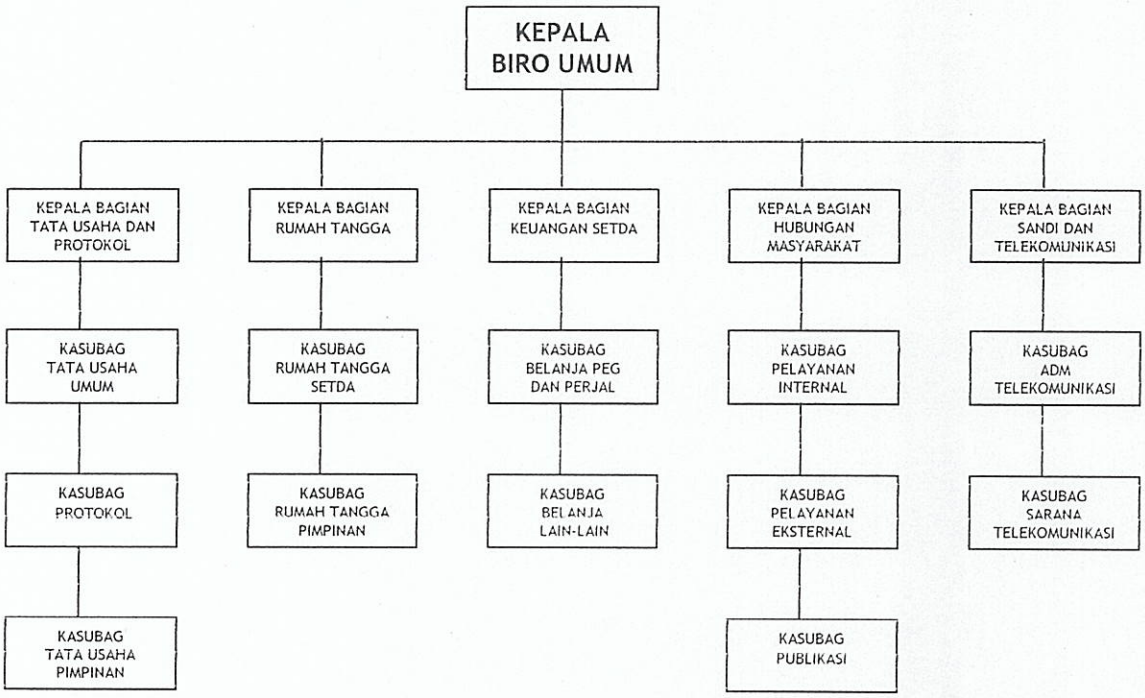
1) Subbagian Administrasi Telekomunikasi;

2) Subbagian Sarana Telekomunikasi

1.5. Struktur Bagian Humas Pemerintah Propinsi Jawa Barat

Struktur Organisasi

Biro Umum Bagian Humas Pemerintah Propinsi Jawa Barat



1.6. Job Description

1.6.1 Sub Bagian Pelayanan Internal

a. Melaksanakan ketatausahaan 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.

1.6.2. Sub Bagian Pelayanan Eksternal

a. Melakukan peliputan, penyusunan, pengolahan dan pendistribusian bahan berita berupa tulisan, foto dan video untuk disampaikan kepada media massa.

a. Menginvestasikan potensi media massa.

b. Melaksanakan kerjasama kemitraan dengan media massa dalam bentuk konferensi pers, kunjungan lapangan serta kegiatan kemitraan lainnya.

c. Menganalisis berita yang dimuat media massa yang berdampak kepada kinerja pemerintah daerah.

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

1.6.3. 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 sinema elektronik, iklan layanan masyarakat dan kerjasama kemitraan di bidang penerbitan khusus yang berkaitan dengan bidang pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan.

1.6.4. Tata Kerja Humas Pemerintah Propinsi Jawa Barat

(Menurut Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 13 Tahun 2000 tentang Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat):

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, sekretariat daerah, para asisten sekretaris daerah, para kepala biro, para kepala bagian, para kepala sub bagian, dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip masing-masing maupun antar satuan organisasi di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

1.7. Sarana dan Prasarana

Tabel 1

Sarana dan Prasarana Bagian Humas Pemerintah Propinsi Jawa Barat

No	Nama barang	Jumlah
1.	Komputer	10
2.	Laptop	6
3.	Kamera video	2
4.	Kamera foto	6
5.	Kamera saku (pocket)	4
6.	Mesin tik	6
7.	Telepon	6
8.	Kamar gelap	1
9.	Mesin faks	2
10.	Ruang baca	1
11.	Lemari data	10

12.	Televisi	2
13.	Kamera handycam	2
14.	Tape recorder	6

1.8. Lokasi dan Waktu PKL

Tempat : Sekretariat Daerah Pemerintahan Propinsi Jawa Barat
Jl. Diponegoro No. 22 Bandung.
Di bagian Hubungan Masyarakat Sub Pelayanan Eksternal.

Waktu : 21 Juli2003 – 21 Agustus 2003
Pukul 07.00 wib – 15.00 wib.
Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dalam satu minggu hanya lima hari.