BAB I

PENDAHULAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

1.1. Sejarah Pemerintah Propinsi Jawa Barat

Propinsi Jawa Barat terbentuk berdasarkan Undang-undang No. 11 tahun 1950, tentang pembentukan propinsi Jawa Barat dengan Bandung sebagai ibukota propinsi. Terdiri dari 20 kabupaten dan 8 kota madya.

Pelaksanaan pemerintahan di daerah berdasarkan kepada undang-undang no. 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan di daerah yang memuat prinsip desentralisasi, dekonsentralisasi dan asas pembantuan. Dekonsentralisasi dan otonomi daerah merupakan inti dari penyelenggaraan pemerintahan di daerah.

Sejak tahun 1945 sampai dengan sekarang pemerintahan propinsi Jawa barat telah mengalami beberapa kali pergantian kepemimpinan Gubernur, yaitu:

1. Periode 1945 – 1946, Mas Soetarjo Hadikoesoemo
2. Periode 1945 – 1946, Mr. Datu Djamini
3. Periode 1945 – 1946, Drs. Murdjani
4. Periode 1946 – 1952, Mas Sawaka
5. Periode 1952 – 1956, H. Muhammad Sanusi Harjadinata
6. Periode 1956 – 1960, H. Ipik Gandamana
7. Periode 1960 – 1970, Mayjen. Mashudi
8. Periode 1970 – 1975, Mayjen. Solihin G.P

9. Periode 1975 – 1985, Mayjen. Aang Kinobfi
10. Periode 1985 – 1993, Letjen. H. R. Moh. Yogie S. M
11. Periode 1993 – 1998, Mayjen R. Nuriana
12. Periode 1998 – 2003, Mayjen R. Nuriana
13. Periode 2003 – sekarang, Danny Setiawan

1.1.1. Sejarah Singkat Gedung Sate

Gedung sate adalah suatu bangunan yang sangat megah dan mempunyai nilai seni yang cukup antik apabila dilihat dari fisik bangunannya. Gedung Sate juga dapat digolongkan pada bangunan yang usianya sudah tua karena sudah didirikan sejak 21 Juli 1920, namun bangunan ini masih berdiri dengan megah dan dijadikan simbol dari kota Bandung.

Dahulu Gedung Sate dikenal dengan nama Gedung G.B(*Government Bedrijven*) yang dirancang oleh seorang arsitek Belanda yang bernama Ir. J. Berger yang lama tinggal di Thailand(Siam), yang dibantu oleh tenaga-tenaga dari kota Bandung dan untuk tenaga pengawas di bantu oleh negara Cina, Arab dan sebagian dari orang Bumi Putra yang berasal dari golongan menak, karena itu aliran arsitektur Gedung Sate merupakan perpaduan antara aliran Moor(Kebudayaan Spanyol) dan Siam(Thailand).

Ir. J. Berger merancang Gedung Sate berbentuk simetris dengan meletakkan Gedung Sate sebagai pusat/induk, kemudian ditambah dengan

sayap-sayap. Sayap kiri yang belum terselesaikan pada waktunya terletak di sebelah barat serta sayap kanan di sebelah timur yang sudah selesai.

Pelaksanaan pekerjaan Gedung Sate dilakukan dengan menggunakan bahan bangunan dengan cara menghancurkan gunung batu di Cipatat Rajamandala dan daerah Batu reok di Lembang. Dalam kurun waktu 4 bulan pengecoran beton, menyusun batu-batu serta pemasangan pondasi dari beton dapat diselesaikan dan ini merupakan suatu prestasi yang cukup gemilang pada masanya untuk membangun sebuah gedung yang megah.

Biaya yang dikeluarkan pada tahap pertama untuk bangunan induk sebesar 6 juta Gulden dan sebagai peringatan di atas bangunan tersebut digambarkan 6 tusuk sate. Sejarah terus berkembang dari tahun ke tahun, pada tahun 1945 Gedung Sate dipakai sebagai kantor Departemen Pekerjaan Umum. Gerakan pemuda pekerja umum yang juga tergabung dalam kesatuan-kesatuan pemuda jawatan/instansi pemerintah Republik Indonesia, melakukan penguasaan atau pengambil alihan kantor-kantor pemerintahan Indonesia di tangan Jepang. Dalam perjuangan fisik mempertahankan kemerdekaan melawan tentara sekutu pada tanggal 3 Desember 1945, 21 orang pemuda pekerja umum dengan persenjataannya yang sederhana berjuang mati-matian selama 3 jam untuk mempertahankan Gedung Sate.

Perjuangan ini tidak sia-sia, Gedung Sate dapat dipertahankan walaupun harus ditebus dengan tetesan darah para pemuda yang gugur

sebagai pahlawan. Untuk mengenang peristiwa tersebut, maka dibuat tugu dari batu yaitu "Tugu Sapta Taruna" yang diletakkan di halaman belakang Gedung Sate.

Pada tanggal 3 Desember 1970, batu ini dipindahlan ke halaman depan Gedung Sate atas perintah Menteri Pekerjaan Umum. Gedung Sate sekarang merupakan pusat pemerintahan Propinsi Jawa Barat yang juga merupakan kantor Gubernur Kepala Dareah Propinsi Jawa Barat.

1.1.2. Arti Lambang Jabar



1. Kujang
   - Gambaran pokok
   - Sebuah alat serba guna yang sangat terkenal di hampir setatar rakyat sunda
   - Dahulu dipergunakan sebagai alat pembela diri
   - 5 lubang menunjukkan 5 dasar pokok negara, yakni "PANCASILA"
2. Padi
   - Bahan makanan di Jabar dan melambangkan pangan utama
   - Jumlah 17 batang padi melambangkan tanggal kemerdekaan bangsa Indonesia.

3. Kapas
   - Melambangkan Sandang
   - Jumlah 8 buah Kapas melambangkan bulan ke-8 yaitu bulan agustus bulan kemerdekaan bangsa Indonesia
   - Padi dan kapas pada dasar hijau melambangkan kesuburan dan kemakmuran tanah Jabar
4. Gunung
   - Sebagian besar daerah Jabar terdiri dari pegunungan
5. Sungai dan Terusan
   - Melambangkan sungai, terusan dan saluran air yang banyak terdapat di Jawa Barat
6. Sawah dan perkebunan
   - Melambangkan sawah dan perkebunan sebagai tempat bermata pencaharian sebagian besar rakyat Jawa Barat
7. Dam, Saluran Air dan Bendungan
   - Usaha dan pekerjaan di bidang irigasi merupakan salah satu pekerjaan yang mendapat perhatian pokok mengingat letak geografis daerah Jabar
8. Gemah Ripah Repeh rapih
   - Sebuah pepatah lama dikalangan masyarakat sunda yang melambangkan bahwa daerah Jawa Barat yang subur memiliki penduduk yang dapat hidup rukun dan damai.

1.2. Sejarah Divisi Biro Umum Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Pemerintah Propinsi Jawa Barat

Divisi Humas di Pemerintah Propinsi Jawa Barat didirikan berdasarkan keputusan Menteri Dalam Negeri No. 51 tahun 1998 dalam rangka meningkatkan tugas fungsi Biro dan Bagian Hubungan Masyarakat dalam rangka menyerap kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Program kerja Bagian Hubungan Masyarakat Biro Umum Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat merupakan program jangka pendek, yang dibuat sesuai dengan tugas dan fungsi bagian Hubungan Masyarakat Biro Umum itu sendiri.

Yang mendasari penyusunan program kerja ini adalah:

1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 1997 mengenai Penyiaran;
2. Undang-undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers;
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah;
4. Instruksi Presiden RI, Nomor 7 Tahun 1999, tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Dareah Propinsi Daerah Tingkat I nomor i Tahun 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat DPRD Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 51 Tahun 1998 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas-tugas Kehumasan di jajaran Departemen Dalam Negeri;

7. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 13 Tahun 2000 tentang Sekretariat Propinsi Jawa Barat;
8. Surat Keputusan Gubernur Nomor 482/05/SK/96-Humas/95, tentang pembentukan Tim Pembina Radio Siaran Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat;
9. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 487/05/SK/618-Humas/1999, tentang Tim Pengumpul dan Penyaringan Informasi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
10. Instruksi Gubernuir Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 11 Tahun 1997 tentang Pegumpulan data/bahan infromasi dalam rangka Peningkatan Koordinasi dan Kerjasama antar instansi di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Barat;
11. Surat Edaran Direktur Jenderal RTF Nomor 01 Tahun 1997 Tentang ketentuan-ketentuan persyaratan dan tata cara memperoleh rekomendasi Penyelenggaraaan Siaran Radio Swasta;
12. Radiogram Gubernur Jawa Barat Nomor 354/1039/Humas Tentang Permohonan data/informasi masalah-masalah aktual di kabupaten/kota se-Jawa Barat.

1.3. Struktur Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat

Penjabaran tugas pokok dan fungsi masing-masing unit organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksudkan pada pasal 4 Peraturan Daerah No. 13 tahun 2000 ini, ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan

Gubernur dengan memperhatikan kedudukan, tugas pokok, fungsi serta pelaksanaan yang jelas dengan perangkat daerah lainnya.

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 Perimbagan 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 Distibusi, membawahi:

1) Sub Bagian Pengadaan;

2) Sub Bagian Distibusi.

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;

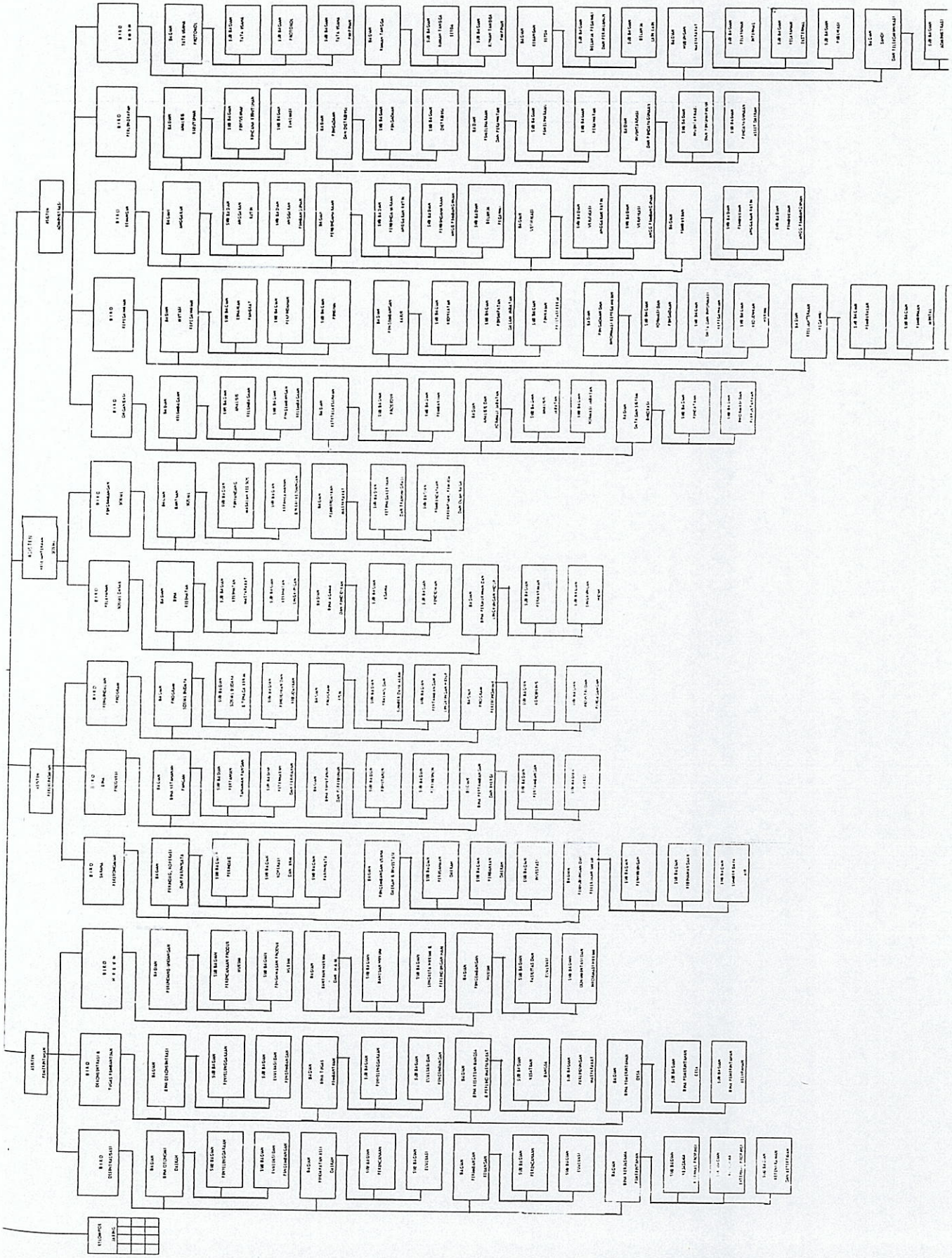
3) Sub Bagian Publikasi.

e) Bagian Sandi dan Telekomunikasi, membawahi:

1) Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi;

2) Sub Bagian Sarana Telekomunikasi.

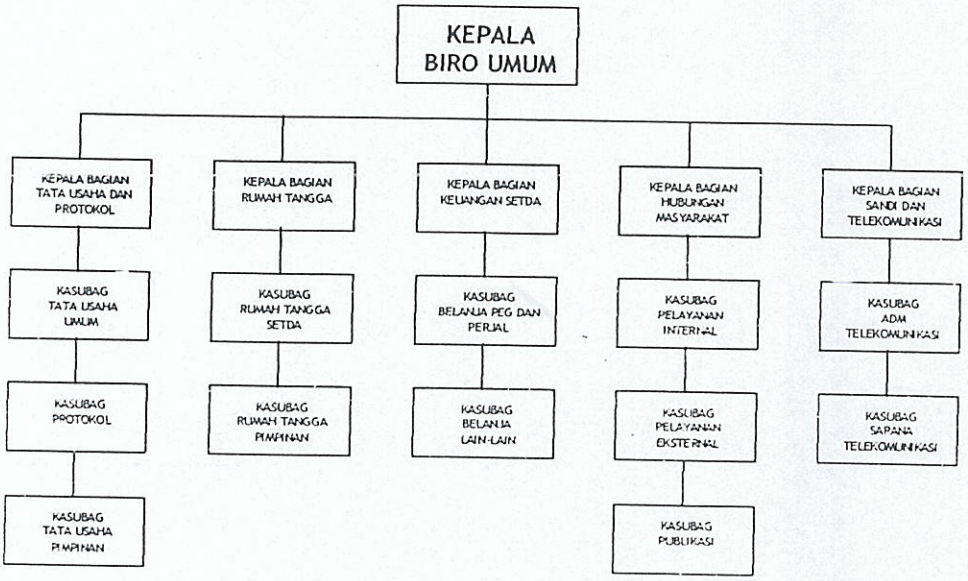
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Pemerintah Propinsi Jawa Barat



1.4. Struktur Organisasi Biro Umum Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Pemerintah Propinsi Jawa Barat

Struktur Organisasi

Bagian Humas Biro Umum Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat



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 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.

1.5. Job Deskription Biro Umum Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Pemerintah Propinsi Jawa Barat

Tugas dan Pokok Bagian Humas:

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 di Biro Umum Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat

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

NO	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG
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

1.6. Lokasi dan Waktu PKL

Tempat : Sekretariat Daerah Pemerintah Propinsi Jawa Barat,

Jl. Dipenogoro No.22 Bandung

Di bagian Hubungan Masyarakat sub Pelayanan Eksternal.

Waktu : 21 Juli 2003 - 21 Agustus 2003,

Pukul 07.00 wib-15.00 wib.