BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sekilas Tentang Gedung Sate

1.1.1 Pembangunan Gedung Sate

Gedung Sate didirikan pada 27 Juli 1920, gedung ini awalnya memang dibangun sebagai pusat pemerintahan pada saat 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 pemandangan alam yang indah. Konon, iklim Kota Bandung saat itu senyaman Prancis Selatan di Musim Panas.

Dengan penetapan pusat pemerintahan itu, maka dibangunlah Gedung Sate atau *Gouverment Bedrijven* sebutannya di masa itu denganperencanaan yang dibuat secara matang oleh suatu tim yang diketuai Kolonel Purnawirawan V. L. Slors, beranggotakan antara lain Ir. J. Berger, arsitek muda kenamaan lulusan Fakultas Teknik Delf Nederland, Ir. Eh. De Rood an Ir. G. Hendriks serta pihak Gemeete van Bandoeng.

Tim bertugas merencanakan dan membangun pindahan berbagai gedung perkantoran yang merupakan pindahan keseluruhan departemen dan instansi lainnya yang berjumlah 14 dari Batavia (Jakarta) ke Bandung termasuk pembangunan komplek perumahan untuk menampung sekitar 1500 pegawai pemerintahan. Setelah berhasil disusun perencanaan2 pembangunan *Gouverment Bedrijven*, dilakukan peletakan batu pertama gedung *Gouverment Bedrijven* pada tanggal 27 Juli 1920 oleh Johana Catherina Coops, putri sulung Walikota Bandung B. Coops dan Petronella Roelofsen, mewakili Gubernur Jenderal Batavia.

Perkembangan Gedung Sate melibatkan sekitar 2000 pekerja, 150 orang diantaranya pemahat atau ahli Bongpay-Pengukir Batu Nian dan pengukir kayu berkebangsaan Cina yang berasal dari Konghu atau Kanton. Selebihnya adalah tukang batu, kuli aduk dan peladen yang merupakan pekerja bangunan yang berpengalaman menggarap Gedong Sirap (kampus ITB) dan Gedong Papak (Balai Kota). Mereka adalah penduduk dari kampong Sekeloa, Coblong, Dago, Gandok dan Cibarengkok.

Selama kurun waktu empat tahun lamanya, di awal tahun 1924 berhasil diselesaikan Kantor Pusat PTT. Kemudian dilanjutkan dengan pembangunan induk bangunan utama *Gouverment Bedrijven* yang tuntas dikerjakan pada September 1924 termasuk bangunan perpustakaan.

1.1.2 Arsitektur Gedung Sate

Berdasarkan data, gaya arsitektur Gedung Sate merupakan hasil pemilihan Pemerintah Belanda terhadap usul rancangan desain para arsitek yang diajukan untuk pembangunan pusat Pemerintahan Belanda di Indonesia. Saat itu, terpilih karya arsitek Ir. J. Berger dan kelompoknya yang bernuansa wajah arsitektur tradisional nusantara. Pilihan itu tidak lepas dari masukan pendapat maestro arsitek Belanda Dr. Hendrik Petrus Berlage. Tidak heran, banyak kalangan arsitek dan ahli bangunan baik di Indonesia maupun luar negeri yang menyatakan Gedung Sate adalah bangunan monumental yang anggun mempesona dengan gaya arsitektur yang unik. Seperti diungkapkan Cor Pashier dan Jan Witterberg, dua arsitek Belanda, Langgam Arsitektur adalah gaya hasil eksperimen sang arsitek yang mengarah pada bentuk gaya arsitektur Indo Eropa (*IndoEuropeeschen Architectuur Stijl*).

Gaya arsitektur Gedung Sate menurut Cor Pashier, merupakan pencarian bentuk atau langgam baru yang memadukan wajah timur dan barat yang ditopang teknik konstruksi maju dari negeri barat. Tidak mustahil bila keanggunan Candi Borubudur ikut mewarnai Gedung Sate. Pendapat ini datang dari D. Ruhl yang

terangkum dalam bukunya *Bandoeng en haar Hoogvlakte* (1952). Ia berpendapat, Gedung Sate adalah bangunan terindah di Indonesia (*Het Mooiste Gebouw Van Indonesie).*

Maestro arsitek Belanda Dr. H.P Berlage juga menyebutkan rancangan *Gouverment Bedrijven* atau Gedung Sate suatu karya arsitektur yang besar. Komentarnya saat mengunjungi Gedung Sate pada April 1923, Gedung Sate mengingatkan pada gaya arsitektur Italia di masa *Renaissance* terutama bangunan sayap barat. Sedangkan menara bertingkat di tengah bangunan mirip atap meru atau pagoda. Ini merupakan ungkapan arsitektur yang berhasil memadukan langgam timur dan barat secara harmonis.

Sementara arsitek Slamet Wirasonjaya menyatakan, bangunan Gedung Sate tergolong karya arsitektur yang utuh dan has. Gaya arsitekturnya bukan eklitis (gaya campuran) seperti bangunan *Capitol Hill* di Washington.

Bagaimana bangunan yang megah seperti Gedung Sate berdiri? Tentunya dapat dibayangkan bagaimana kerja keras tim yang memang terdiri dari para arsitek brilian dan ahli bangunan yang berpengalaman. Ir. Hartoyo Kunto dalam bukunya Balai Kota Agung Bandung mengungkapkan :

Proses perencanaan dan pembangunan Gedung Sate di tahun 1920 merupakan pesona teknologi bidang konstruksi yang menakjubkan, mengingat sampai saat ini bangunan tersebut masih tetap kuat dan utuh, juga penuh dengan gaya pesona estetika arsitektur yang tak lekang oleh jaman Pembangunan ini merupakan proyek kerja konstruksi yang besar menurut ukuran jamannya. Kendati proses pembangunannya masihmenggunakan cara konvensional dengan materi bangunan lokal dan mengerahkan buruh bangunan yang cukup banyak, namun kualitas dan hasil ciptanya sangat mengagumkan.

Dari data teknis, konstruksi bangunan Gedung Sate memang menggunakan cara konvensional, lebih banyak memakai batu alam danbata dibanding konstruksi beton. Meskipun demikian, prosespembangunannya ditangani secara professional dengan memperhatikan standar teknik, material bangunan yang tepat menurut aturan dan ketentuan.

Kuat dan utuhnya Gedung Sate hingga kini, memang karena dinding gedung terbuat dari kepingan batu ukuran besar yang diambil dari kawasan perbukitan batu di Bandung Timur, sekitar Arcamanik dan Gunung Manglayang. Kepingan batu itu berasal dari bongkahan alam yang digali kemudian dipotong menurut ukuran batu berukuran 1x1x2 meter yang berjumlah ribuan itu diangkut ke Cihaurgeulis dengan kereta gantung menuruni perbukitan Bandung Utara, lalu dibawa dengan lori menujulokasi pembangunan.

Setelah selama empat tahun dibangun dengan melibatkan sekitar 200 pekerja, berhasil dibangun Kantor PTT dan bangunan induk Gedung Sate. Sedangkan pembangunan pusat pemerintahan Belanda di Indonesia tidak tuntas mengingat resesi ekonomi dunia yang terjadi.

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 Gerkha (Pasukan Khusus jaman kolonial).

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.

1.1.3 Gedung Sate Sebagai Kantor Pusat Pemerintahan Provinsi Jawa Barat

Setelah sekian lama menjadi pusat kegiatan Jawatan Pekerjaan Umum, sejak tahun 1980 Gedung Sate menjadi pusat Pemerintahan Provinsi Jawa Barat setelah pindah secara bertahap dari gedung Kertamukti di Jl. Braga Bandung. Gedung Sate kemudian juga dikenal dengan sebutan Kantor Gubernur, karena Gedung Sate kemudian juga dikenal dengan sebutan Kantor Gubernur karena sebagai pusat kegiatan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan ruang kerja Gubernur terdapat di lantai II bersama ruang kerja Wakil Gubernur. Gedung ini dibangun pada tahun 1989 dan hingga kini dikenal dengan sebutan *Gouverment Bedrijven* .

Di bagian timur dan barat terdapat dua ruang besar yang akan mengingatkan kita pada ruang dansa (*Ballroom*) yang sering terdapat pada bangunan masyarakat Eropa. Ruangan ini diperindah dengan masingmasing dua buah lampu gantung yang indah. Tidak diketahui secara jelas, kedua ruangan besar ini pada masa colonial Belanda dipergunakan sebagai kegiatan apa. Namun sejak menjadi pusat pemerintahan Provinsi Jawa Barat, ruang yang lebih dikenal dengan sebutan Aula Barat dan Aula Timur ini sering dipergunakan untuk kegiatan-kegiatan resmi. Di sekeliling aula ini, terdapat ruangan-ruangan yang ditempati beberapa biro dengan stafnya.

Ada satu lagi lantai yang terletak di paling atas. Lantai yang disebut menara Gedung Sate ini tidak dapat dilihat dari bawah. Menuju lantai teratas Gedung Sate gedung sate ini bias dilakukan dengan mempergunakan lift atau dengan menaiki tangga kayu. *Lift* di lantai dasar yang dibuat tahun 1998, dimaksudkan untuk memudahkan para tamu resmi Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan wisatawan lain menuju menara Gedung Sate.

Ada satu lagi gedung yang menemani Gedung Sate. Seiring dengan perkembangan pemerintah di Indonesia pada tahun 1977, lapangan hijau di sebelah barat Gedung Sate dibangun gedung yang mengambil sedikit gaya arsitektur Gedung

Sate namun dengan gaya konstektual. Gedung yang diarsiteki oleh Ir. Sudibyo ini, diperuntukan bagi para pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Jawa Barat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai lembaga legislatif Daerah.

1.1.4 Gedung Sate Sebagai Objek Wisata

Karena keindahannya, Gedung Sate telah menjadi salah satu tujuan objek wisata di Kota Bandung. Banyak wisatawan baik domestik maupun mancanegara yang berkunjung sekedar melihat dari dekat gedung bersejarah ini. Khusus wisatawan mancanegara, banyak dari mereka yang sengaja berkunjung karena memiliki keterikatan emosi maupun history terhadap gedung ini. Keterkaitan emosi dan history ini mungkin akan terasa lebih lengkap bila tidak hanya sekedar berkunjung melihat-lihat dari luar. Akan ditemukan suasana lain yang mendekati nuansa petualangan , bila menaiki anak tangga satu persatu yang tersedia menuju menara Gedung Sate. Ingatan para pengunjung akan terbawa beberapa tahun ke belakang di masa colonial Belanda. Bisa dibayangkan, dalam ruang yang terbilang sempit dengan lebar tangga yang juga tidak luas ditambah tajamnya anak tangga dan remang-remangnya view menuju menara, akan timbul peraaan khusus dan imajinasi bahkan inspirasi seperti apa dan bagaimana masa Kolonial Belanda dulu. Ada 6 tangga yang harus dilalui dengan masing masing 10 anak tangga yang harus dinaiki. Cukup melelahkan namun sangat mengasyikan.

Apalagi kalau sudah tiba di menara Gedung Sate, kelelahan itu akan sirna saat melihat suasana apik tempat dipamerkannya hasil-hasil pembangunan Jawa Barat. Dan kelelahan itu seolah terbayar bila kita langsung menuju teras kopi. Tempat ini dirancang sedemikian rupa seperti layaknya kafé-kafé terkenal di Kota Paris. Disana kita akan merasakan udara Kota Bandung dengan pemandangan Lapangan Gasibu, Monumen Perjuangan Jawa Barat yang bersumbu lurus dengan Gunung Tangkuban

Perahu dan sekitar Kota Bandung lainnya. Setelah asyik menikmati suasana Kota Bandung, tentunya kita bersiap lagi untuk turun.

Tinggal pilih lewat lift atau tangga. Salah satu penunjang keindahan Gedung Sate adalah taman sekelilingnya yang terpelihara dengan baik. Tidak heran bila taman ini sering menjadi lokasi kegiatan yang bernuansa kekeluargaan, lokasi shooting video klip music baik artis lokal maupun nasional. Lokasi foto keluarga atau foto diri bahkan foto pasangan pengantin. Di hari biasa, banyak pelajar atau mahasiswa baik lokal maupun mancanegara yang mengunjungi Gedung Sate untuk memperoleh informasi mengenai Gedung Sate sebagai bahan tugas dari tempat mereka menuntut ilmu. Tak jarang pula gedung megah ini menjadi objek lukisan atau gambar. Khusus di hari Minggu, lingkungan halaman Gedung Sate dijadikan pilihan tempat sebagian besar masyarakat untuk bersantai bersama keluarga, sekedar duduk-duduk menikmati udara Kota Bandung atau berolahraga ringan.10

1.1.5 Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Jawa Barat

Visi

Tercapainya Masyarakat Jawa Barat yang Mandiri, Dinamis dan Sejahtera

Misi

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia Jawa Barat yang Produktif dan Berdaya Saing;
2. Meningkatkan Pembangunan Ekonomi Regional Berbasis Potensi Lokal;
3. Meningkatkan Ketersediaan dan Kualitas Infrastruktur Wilayah;
4. Meningkatkan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Untuk Pembangunan yang Berkelanjutan;
5. Meningkatkan Efektivitas Pemerintahan Daerah dan Kualitas Demokrasi

1.1.5.1 Visi Pemerintah Provinsi Jawa Barat

Pembangunan di Jawa Barat pada tahap kedua RPJP Daerah atau RPJM Daerah tahun 2008-2013 menuntut perhatian lebih, tidak hanya untuk menghadapi permasalahan yang belum terselesaikan, namun juga untuk mengantisipasi perubahan yang muncul di masa yang akan datang. Posisi Jawa Barat yang strategis dan berdekatan dengan ibukota negara, mendorong Jawa Barat berperan sebagai *agent of development* (agen pembangunan) bagi pertumbuhan nasional. Berbagai isu global dan nasional yang perlu dipertimbangkan dalam menyelesaikan isu yang bersifat lokal dan berimplikasi pada kesejahteraan masyarakat. Permasalahan yang dihadapi Jawa Barat antara lain kemiskinan, penataan ruang dan lingkungan hidup, pertumbuhan dan pemerataan pembangunan, terbatasnya kesempatan kerja, mitigasi bencana serta kesenjangan sosial. Dalam mengatasi permasalahan tersebut diperlukan penguatan kepemimpinan yang didukung oleh rakyat dan aspek politis.

Arah kebijakan pembangunan daerah ditujukan untuk pengentasan kemiskinan dan peningkatan kualitas hidup masyarakat, revitalisasi pertanian dan kelautan, perluasan kesempatan lapangan kerja, peningkatan aksebilitas dan kualitas pelayanan kesehatan dan pendidikan, pembangunan infrastruktur strategis, perdagangan, jasa dan industri pengolahan yang berdaya saing, rehabilitasi dan konservasi lingkungan serta penataan struktur pemerintah daerah yang menyiapkan kemandirian masyarakat Jawa Barat.

Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Jawa Barat serta mempertimbangkan budaya yang hidup dalam masyarakat, maka Visi Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat tahun 2008-2013 yang hendak dicapai dalam tahapan kedua Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Barat adalah : Tercapainya Masyarakat Jawa Barat yang Mandiri, Dinamis dan Sejahtera . Penjabaran dari Visi tersebut adalah :

- Mandiri : adalah sikap dan kondisi masyarakat Jawa Barat yang mampu memenuhi kebutuhannya untuk lebih maju dengan mengandalkan kemampuan dan kekuatan sendiri, terutama dalam bidang pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, pelayanan publik berbasis egovernment, energi, infrastruktur, lingkungan dan sumber daya air.
- Dinamis : adalah sikap dan kondisi masyarakat Jawa Barat yang secara aktif mampu merespon peluang dan tantangan zaman serta berkontribusi dalam proses pembangunan.
- Sejahtera : adalah sikap dan kondisi masyarakat Jawa Barat yang secara lahir dan batin mendapatkan rasa aman dan makmur dalam menjalani kehidupan.

1.1.5.2 Misi Pemerintah Provinsi Jawa Barat

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Propinsi Jawa Barat 2008-2013 yang merupakan tahapan kedua dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Barat 2005-2025, berorentasi pada pembangunan dan peningkatan kompetensi segenap sumber daya yang terdapat di Jawa Barat dalam segala bidang, guna menyiapkan kemandirian masyarakat Jawa Barat. Hal tersebut akan dicapai dengan menciptakan aktivitas ekonomi yang efektif dan efisien, menekankan upaya penguatan suprastruktur pelayanan kesehatan dan pendidikan, melanjutkan pembangunan infrastruktur wilayah, memantapkan revitalisasi infrastruktur yang telah ada, meningkatkan produktifitas pertaniandengan memanfaatkan teknologi berkelanjutan, meningkatkan kerjasama antara pemerintah dengan swasta dan masyarakat, meningkatkan kualitas lingkungan, meningkatkan kinerja pemerintahan daerah, menyusun perencanaan yang cerdas dan mampu menjawab masalah serta mengantisipasi peluang dan tantangan yang muncul secara cermat dan cerdas.

Kemampuan ekonomi dalam menciptakan lapangan kerja dan mengurangi kemiskinan akan terus didorong, kebijakan ekonomi daerah diarahkan untuk

mencapai pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan berkualitas melalui pengembangan kegiatan utama *(core business*) berdasarkan potensi lokal untuk mengurangi disparitas kesejahteraan antar wilayah. Hal ini dilakukan melalui pengembangan agribisnis, bisnis kelautan, industri manufaktur, jasa dan pariwista, yang ditunjang oleh pengembangan dunia usaha, investasi, infrastruktur dan keuangan daerah.

Dorongan terhadap pertumbuhan ekonomi juga dilakukan dengan mempercepat pembangunan infrastruktur bagi penyediaan energi termasuk listrik, serta memantapkan infrastruktur wilayah dalam rangka mendukung pemerataan dan pertumbuhan ekonomi. Kebijakan belanja daerah diupayakan dengan pengaturan pola pembelanjaan yang proporsional, efisien dan efektif dengan berprinsip pada pro growth, pro poor, pro job, pro environment, pro public, melalui alokasi anggaran untuk 20% pendidikan, peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan kesehatan serta penggunaan indeks relevansi anggaran dalam penentuan anggaran belanjam penganggaran untuk mitigasi serta kebencanaan dan kerjasama antar daerah.

Dalam rangka mengantisipasi kondisi dan permasalahan yang ada serta memperhatikan tantangan ke depan dengan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka rumusan Misi Provinsi Jawa Barat dalam rangka pencapaian Visi Jawa Barat 2013 ditetapkan dalam 5 (lima) misi berikut ini, untuk mencapai masyarakat Jawa Barat yang mandiri, dinamis dan sejahtera.15

Misi Pertama : Mewujudkan Sumber Daya Manusia Jawa Barat yang Produktif dan Berdaya Saing.

- **Tujuan :**
  a. Mendorong masyarakat ke arah peningkatan kualitas pendidikan, kesehatan, dan kompetensi kerja;
  b. Menjadikan masyarakat Jawa Barat yang sehat, berbudi pekerti luhur serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi.

- **Sasaran :**
  a. Tuntasnya program pemberantasan buta aksara
  b. Meningkatnya akses dan mutu pendidikan terutama untuk penuntasan wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun dan pencanangan wajib belajar 12 tahun bagi anak usia sekolah
  c. Meningkatnya akses dan mutu pelayanan kesehatan terutama untuk kesehatan ibu dan anak
  d. Meningkatnya pelayanan sosial dan penanggulangan korban bencana
  e. Meningkatnya kesetaraan gender
  f. Meningkatnya kualitas dan perlindungan terhadap tenaga kerja
  g. Meningkatnya peran pemuda dan prestasi olahraga dalam pembangunan kualitas hidup dan kehidupan masyarakat
  h. Meningkatnya kualitas kehidupan beragama
  i. Revitalisasi nilai-nilai budaya dan kearifan lokal.

Misi Kedua : Meningkatkan Pembangunan Ekonomi Regional Berbasis Potensi Lokal.

- **Tujuan :**

  Meningkatkan daya beli dan ketahanan pangan masyarakat melalui pengembangan aktivitas ekonomi berbasis potensi lokal.

- **Sasaran :**
  a. Meningkatnya aktivitas ekonomi regional berbasis potensi lokal
  b. Meningkatnya kesempatan dan penyediaan lapangan kerja;
  c. Meningkatnya peran kelembagaan dan permodalan KUMKM dalam pengembangan ekonomi lokal yang berdaya saing
  d. Meningkatnya investasi yang mendorong penciptaan lapangan kerja
  e. Terpenuhinya kebutuhan pangan masyarakat

Misi Ketiga : Meningkatkan Ketersediaan dan Kualitas Infrastruktur Wilayah.

- **Tujuan :**

  Menyediakan infrastruktur wilayah yang mampu mendukung aktivitas ekonomi, sosial dan budaya.

- **Sasaran :**
  a. Tersedianya infrastruktur transportasi yang handal dan terintegrasi untuk mendukung pergerakan perhubunga orang, barang dan jasa
  b. Tersedianya infrastruktur sumber daya air dan irigasi yang handal untuk mendukung upaya konservasi dan pendayagunaan sumber daya air, serta pengendalian daya rusak air
  c. Meningkatnya cakupan pelayanan dan kualitas infrastruktur energi dan ketenagalistrikan di Jawa Barat
  d. Meningkatnya akses masyarakat terhadap sarana dan prasarana dasar pemukiman (mencakup persampahan, air bersih, air limbah)
  e. Terwujudnya keamanan dan keserasian dalam pembangunan infrastruktur.

Misi Keempat : Meningkatkan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Untuk Pembangunan yang Berkelanjutan.

- **Tujuan :**

  Mewujudkan keseimbangan lingkungan dan keberlanjutan pembangunan.

- **Sasaran :**
  a. Terkendalinya pertumbuhan, pertambahan jumlah serta persebaran penduduk
  b. Berkurangnya tingkat pencemaran, kerusakan lingkungan, dan resiko bencana
  c. Meningkatnya fungsi kawasan lindung Jawa Barat

d. Terlaksananya penataan ruang yang berkelanjutan
e. Meningkatnya ketersediaan dan pemanfaatan energy alternatif yang ramah lingkungan serta energi terbaharukan diantaranya panas bumi, angin, dan surya.

Misi Kelima : Meningkatkan Efektifitas Pemerintahan Daerah dan Kualitas Demokrasi.

- **Tujuan :**
  a. Mengembangkan birokrasi yang semakin profesional dan akuntabel
  b. Mewujudkan kehidupan demokrasi dan terpeliharanya semangat kebangsaan.
- **Sasaran :**
  a. Meningkatnya kinerja dan disiplin aparatur yang berbasis kompetensi
  b. Terwujudnya kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah daerah serta pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan berbasis teknologi informasi;
  c. Meningkatnya pelayanan publik yang dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh seluruh lapisan masyarakat;
  d. Meningkatnya kinerja pemerintahan desa dan pembangunan perdesaan;
  e. Meningkatnya pembangunan dan pembinaan hukum di daerah;
  f. Meningkatnya peran pemerintah dan masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  g. Meningkatnya kerjasama daerah dalam pembangunan;
  h. Meningkatnya peran dan fungsi partai politik;
  i. Menguatnya peran masyarakat madani dalam kehidupan politik
  j. Tumbuhnya pembangunan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dalam rangka mewujudkan ke 5 (lima) misi tersebut, didasarkan pada nilai-nilai agama dan budaya daerah, dengan prinsipprinsip penyelenggaraan pemerintahan, sebagai berikut :

a. *Good Governance* (tata kelola kepemerintahan), yaitu kepengelolaan dan kepengurusan pemerintahan yang baik bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) untuk menciptakan penyelenggaraan negara yang solid, bertanggung jawab, efektif dan efisien, dengan menjaga keserasian interaksi yang konstruktif di antara domain negara, swasta dan masyarakat;
b. *Integrity* (integritas), yaitu suatu kesatuan perilaku yang melekat pada prinsip-prinsip moral dan etika, terutama mengenai karakter moral dan kejujuran, yang dihasilkan dari suatu sistem nilai yang konsisten;
c. *Quality and Accountability* (mutu dan akuntabilitas), yaitu suatu tingkatan kesempurnaan, merupakan karakteristik pribadi yang mampu memberikan hasil yang melebihi kebutuhan atau pun harapan, dan sebuah bentuk tanggung jawab untuk suatu tindakan, keputusan dan kebijakan yang telah mempertimbangkan mengenai aturan, pemerintahan dan implementasinya, dalam pandangan hukum dan tata kelola yang transparan;
d. Pemerataan pembangunan yang berkeadilan, yaitu upaya mewujudkan peningkatan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat untuk mengurangi tingkat kemiskinan, kesenjangan antar wilayah, dan kesenjangan sosial antar kelompok masyarakat, melalui pemenuhan kebutuhan akses pelayanan sosial dasar termasuk perumahan beserta sarana dan prasarananya, serta memberikan kesempatan berusaha bagi seluruh lapisan masyarakat untuk menanggulangi pengangguran dengan menyeimbangkan pengembangan ekonomi skala kecil, menengah, dan besar;
e. Penggunaan data dan informasi yang terintegrasi (Satu Data dan Informasi Jawa Barat) yang akurat, terbaharukan dan dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen tersebut terdiri dari data dan informasi spasial dan a-.

1.1.6 Pemimpin Provinsi Jawa Barat dari Masa ke Masa

Sebagai provinsi yang sudah berdiri ratusan tahun yang lalu, Jawa Barat adalah provinsi yang mempunyai penduduk yang meningkat dari tahun ke tahunnya, maka dari itu perkembangan provinsi ini tidak lepas dari pangku tangan para pemimpinnya. Dan berikut adalah Gubernur Yang Memimpin Pemerintah Provinsi Jawa Barat dari masa ke masa :

1. M Sutardjo Kartohadi (1945-1946)
2. Mr.Datuk Djamin (1946)
3. M.Sewaka (1946-1952)
4. R.Muhamad Sanusi Hardjadinata (1952-1956)
5. R.Ipik Gandamana (1956-1960)
6. H. Mashudi (1960-1970)
7. Solihin GP (1970-1975)
8. H. Aang Kunaefi (1975-1985)
9. HR.Yogie SM (1985-1993)
10. R.Nuriana (1993-2003)
11. H.Danny Setiawan (2003 2008)
12. H. Ahmad Haryawan (2008- sekarang)

Sumber : Biro Humas, Protokol dan Umum Pemrov Jawa Barat

1.1.7 Arti Logo Jawa Barat

Sebagai salah satu identitas diri bagi sebuah perusahaan atau lembaga, maka diperlukan adanya logo**.** Logo dan arti dari Pemeritah Provinsi Jawa Barat sebagaimana gambar 1.1 berikut :

Gambar 1.1

Logo Jawa Barat



Sumber : Biro Humas, Protokol dan Umum

1. **Kujang**
   - Gambar Pokok
   - Sebuah alat serbaguna yang sangat dikenal di hamper setiap rumah tangga Sunda
   - Jika perlu dapat digunakan sebagai alat penjaga diri
   - 5 lubang melambangkan lima dasar pokok Negara Pancasila
2. **Padi**
   - Bahan pokok di Jawa Barat sekaligus melambangkan pangan
   - Jumlah padi (17) melambangkan hari ke-17 dari Bulan Proklamasi25

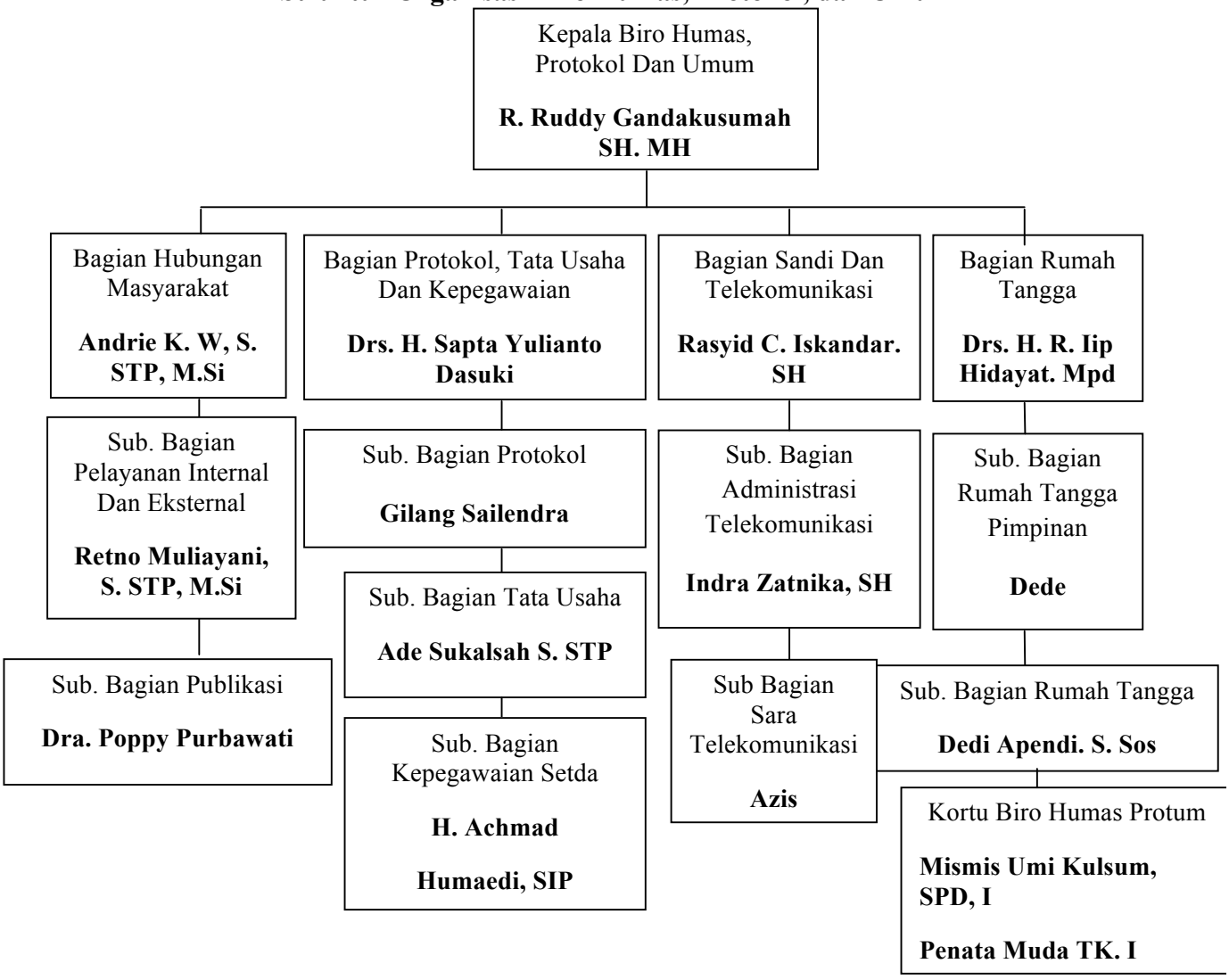
3. **Kapas**
    - Melambangkan sandang
    - Jumlah kapas (8) menyatakan bulan ke-8 dari Bulan Proklamasi
    - 2/3 Padi dan Kapas pada dasar hijau melambangkan kesuburan dan kemakmuran tanah Jawa Barat
4. **Gunung**
    - Bagian terbesar dari daerah Jawa Barat terdiri dari pegunungan
5. **Sungai dan Terusan**
    - Melambangkan sungai, terusan dan saluran air yang banyakterdapat di daerah Jawa Barat
6. **Sawah, Perkebunan**
    - Jumlah sawah yang tidak sedikit, tersebar di daerah Jawa Barat
    - Perkebunan di bagian Tengah dan Selatan
7. **DAM, Saluran Air dan Bendungan**
    - Usaha dan pekerjaan di bidang irigasi merupakan salah satu pekerjaan yang mendapat perhatian pokok mengingat sifat agraris daerah Jawa Barat
8. **Gemah Ripah Repeh Rapih**
    - Sebuah pepatah lama dikalangan Sunda yang menyatakan bahwa yang padat yang hidup rukun dan damai

1.1.8 Struktur Instansi

Struktur organisasi sangat penting didalam suatu instansi pemerintahan untuk dapat lebih bertanggung jawab tehadap *jobdesk* masing-masing, dan struktur organisasi di bagian Biro Humas, Protokol dan Umum Pemerintah Provinsi Jawa Barat sebagaimana gambar 1.2 berikut :

Gambar 1.2

Struktur Organisasi Biro Humas, Protokol, dan Umum



Sumber : Arsip Biro Humas, Protokol dan Umum Pemerintah Provinsi Jawa Barat 2012

1.1.9 Job Deskription

1.1.9.1 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 29 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat

A.Humas, Protokol dan Umum

Pasal 165

1) Biro Humas, Protokol dan Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi hubungan masyarakat, protokol, tata usaha dan kepegawaian, sandi dan telekomunikasi serta rumah tangga.
2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Humas, Protokol dan Umum mempunyai
   - **fungsi :**
     a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan umum hubungan masyarakat, protokol, tata usaha dan kepegawaian, sandi dan telekomunikasi serta rumah tangga
     b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi hubungan masyarakat, protokol, tata usaha dan kepegawaian, sandi dan telekomunikasi serta rumah tangga
     c. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi hubungan masyarakat, protokol, tata usaha dan kepegawaian, sandi dan telekomunikasi serta rumah tangga
3) Rincian Tugas Biro Humas, Protokol dan Umum
   a. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Humas, Protokol dan Umum

b. Merumuskan bahan kebijakan umum dan koordinasi serta fasilitasi hubungan masyarakat, protokol, tata usaha dan kepegawaian, sandi dan telekomunikasi serta rumah tangga
c. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi hubungan masyarakat
d. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi protokol, tata usaha dan kepegawaian
e. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi sandi dan telekomunikasi
f. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi rumah tangga
g. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi hubungan masyarakat, protokol, tata usaha dan kepegawaian, sandi dan telekomunikasi serta rumah tangga
h. Menyelenggarakan ketatausahaan biro
i. Menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Biro
j. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
k. Menyelanggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/kota
l. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Biro Humas, Protokol dan Umum
m. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait
n. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

4) Biro Humas, Protokol dan Umum membawahkan :
   a. Bagian Hubungan Masyarakat
   b. Bagian Protokol, Tata Usaha dan Kepegawaian
   c. Bagian Sandi dan Telekomunikasi
   d. Bagian Rumah Tangga.

Pasal 166

1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasiltasi, pelaporan serta evaluasi pelayanan informasi internal dan eksternal serta publikasi
2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas, Protokol dan Umum mempunyai
   - **fungsi :**
     a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum pelayanan informasi internal dan eksternal serta publikasi
     b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pelayanan informasi internal dan eksternal serta publikasi
     c. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pelayanan informasi internal dan eksternal serta publikasi
3) Rincian tugas Bagian Hubungan Masyarakat :
   a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Hubungan Masyarakat
   b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum kehumasan
   c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasiltasi pelayanan informasi internal dan eksternal
   d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi publikasi
   e. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kehumasan meliputi pelayanan informasi internal dan eksternal, publikasi, dokumentasi dan pemberitaan
   f. Menyelanggarakan pemeliharaan akurasi informasi dan dokumentasi
   g. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan

h. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota
i. Menyelenggarakan pelporan evaluasi kegiatan hubungan masyarakat
j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait
k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

4) Bagian Hubungan Masyarakat Membawahkan :
   a. Sub Bagian Pelayanan Internal dan Eksternal
   b. Sub Bagian Publikasi

Pasal 167

1) Sub Bagian Pelayanan Internal dan Eksternal mempunyai tugas pokok melaksanankan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi pelayanan informasi internal dan eksternal
2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksuda pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Internal dan
   - **Eksternal mempunyai fungsi :**
     a. Pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan umum pelayanan informasi internal dan eksternal
     b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan informasi internal dan eksternal
     c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelayanan informasi internal dan eksternal serta
3) Rincian Tugas Sub Bagian Pelayanan Internal dan Eksternal :
   a. Pelaksanaan menyusun pogram kerja Sub Bagian Pelayanan Internal dan Eksternal
   b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penerangan, pemberitaan dan dokumentasi

c. Melaksanakan penyampaian bahan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada masyarakat melalui media cetak, elektronik dan media luar ruangan
d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerangan pemberitaan, dokumentasi dan pendistribusian informasi
e. Melaksanakan pengelolaan bahan penerangan dan pemberitaan
f. Melaksanakan pemeliharaan akurasi informasi
g. Melaksanakan pelayanan informasi internal dan eksternal
h. Melaksanakan pengelolaan bahan dokumentasi
i. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
j. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian pelayanan internal dan eksternal
k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 168

1) Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi publikasi
2) Dalam menyelenggrakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian publikasi mempunyai tugas :
   a. Pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan umum publikasi
   b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi publikasi
   c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi publikasi
3) Rincian tugas Sub Bagian Publikasi :
   a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian publikasi
   b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum publikasi

c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi publikasi melalui media cetak, elektronik dan media luar ruangan
d. Melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan dokumentasi
e. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
f. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian publikasi
g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 169

1) Bagian Protokol, Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelayanan serta evaluasi protokol, tata usaha serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah
2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol, Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :
   a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum dan protokol
   b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi protokol dan tata usaha serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah
   c. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi protokol dan tata usaha serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah
3) Rincian tugas Bagian Protokol, Tata Usaha dan Kepegawaian :
   a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Protokol, Tata Usaha dan Kepegawaian
   b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum protokol dan tata usaha
   c. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi protokol
   d. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi tata usaha

e. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah
f. Menyelenggarakan ketatausahaan Biro
g. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
h. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota36
i. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Protokol, Tata Usaha dan Kepegawaian
j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait
k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

4) Bagian Protokol, Tata Usaha dan Kepegawaian, membawahkan :
   a. Sub Bagian Protokol
   b. Sub Bagian Tata Usaha
   c. Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 170

1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi keprotokolan
2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
   a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum keprotokolan
   b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan
   c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi keprotokolan
3) Rincian tugas Sub Bagian Protokol :
   a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Protokol
   b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum keprotokolan

c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan
d. Melaksanakan upacara, acara pelantikan, rapat dan acara lainnya
e. Melaksanakan penerimaan kunjungan tamu Negara, pejabat Negara atau luar provinsi
f. Melaksanakan kunjungan pimpinan ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi atau luar Provinsi
g. Melaksanakan acara jamuan resmi bagi pimpinan
h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
i. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Protokol
j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 171

1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi ketatausahaan Sekretariat Daerah
2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
   a. Pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan Sekretariat Daerah
   b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi ketatausahaan Sekretariat Daerah
   c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi ketatausahaan Sekretariat Daerah
3) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha :
   a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha
   b. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan naskah dinas Sekretariat Daerah
   c. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan naskah dinas Sekretariat Daerah

d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah
e. Melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas serta pengamanan penyimpanan sementara dokumen Sekretariat Daeah
f. Melaksanakan pengelolaan dan pengendalian surat masuk dan surat keluar Sekretariat Daerah
g. Melaksanakan ketatausahaan pimpinan, meliputi Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten serta Biro Humas, Protokol dan Umum
h. Melaksanakan penyusunan agenda kegiatan pimpinan
i. Melaksanakan pendistribusian naskah dinas untuk OPD
j. Melaksanakan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kearsipan
k. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
l. Melaksanakan pelaporan dan evalusi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
m. m.Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 172

1) Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah
2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
   a. Pelaksanaan pengeloalaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah
   b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah
   c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah

3) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah :
   a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah
   b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah
   c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah
   d. Melaksanakan penyusunan, pengolahan data kepegawaian Sekretariat Daerah
   e. Melaksanakan pengelolaan kenaikan gaji berkala pegawai Sekretariat Daerah
   f. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pension pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian kesejahteraan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan, kepemimpinan teknis dan fungsional, DUK, DP3, ijin pernikahan dan ijin perceraian
   g. Melaksanakan penyiapan pengusulan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai Sekretariat Daerah
   h. Melaksanakan pengelolaan poliklinik Sekretariat Daerah
   i. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai Sekretariat Daerah
   j. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
   k. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah
   l. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait
   m. m.Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 173

1) Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaporan serta evaluasi administrasi telekomunikasi dan sarana telekomunikasi
2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
   a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi telekomunikasi dan sarana telekomunikasi
   b. Penyelenggaraan koordinasi persandian Pemerintah Daerah dan Fasilitasi administrasi telekomunikasi dan sarana telekomunikasi
   c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi administrasi telekomunikasi dan sarana telekomunikasi
3) Rincian tugas Bagian Sandi dan Telekomunikasi :
   a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Sandi dan Telekomunikasi
   b. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi Telekomunikasi dan sarana telekomunikasi
   c. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi administrasi telekomunikasi
   d. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi sarana telekomunikasi
   e. Menyelenggarakan pelayanan komunikasi Sekretariat Daerah
   f. Menyelenggarakan koordinasi persandian pemerintah daerah
   g. Menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan persandian nasional di daerah
   h. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
   i. Menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Biro

j. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota
k. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Sandi dan Telekomunikasi
l. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait
m. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

4) Bagian Sandi dan Telekomunikasi membawahkan :
   a. Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi
   b. Sub Bagian Sarana Telekomunikasi

Pasal 174

1) Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi administrasi telekomunikasi
2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi mempunyai fungsi :
   a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi telekomunikasi
   b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi administrasi telekomunikasi
   c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi administrasi telekomunikasi
3) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi :
   a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi
   b. Melaksanakan pengelolaan administrasi telekomunikasi
   c. Melaksanakan administrasi telekomunikasi
   d. Melaksanakan persandian Pemerintah Provinsi Jawa Barat, Pemerintah Kabupaten/Kota dan persandian Nasional

e. Melaksanakan administrasi pemeliharaan dan peningkatan sarana sandi dan komunikasi Sekretariat Daerah
f. Melaksanakan pembianaan sistem Jaringan Sandi dan telekomunikasi Kabupaten/Kota
g. Melaksanakan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi
i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 175

1) Sub Bagian Sarana Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi sarana telekomunikasi
2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sarana Telekomunikasi mempunyai
   - **fungsi :**
     a. Pelaksanaan pengelolaan sarana komunikasi46
     b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sarana komunikasi
     c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi sarana komunikasi
3) Rincian tugas Sub Bagian Sarana Telekomunikasi :
   a. Melaksanakan penyusunan program Sub Bagian Sarana Telekomunikasi
   b. Melaksanakan pengelolaan sarana komunikasi Sekretariat Daerah
   c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sarana komunikasi
   d. Melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan sarana sandi dan komunikasi Sekretariat Daerah
   e. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan

f. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Sarana Telekomunikasi
g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan lainnya

Pasal 176

1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan, pelaporan dan evaluasi, pelayanan rumah tangga pimpinan dan pelayanan rumah tangga sekretariat daerah
2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
   a. Penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan rumah tangga pimpinan
   b. Penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan rumah tangga sekretariat daerah
   c. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pelayanan rumah tangga pimpinan dan rumah tangga sekretariat daerah
3) Rincian tugas Bagian Rumah Tangga :
   a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Rumah Tangga
   b. Menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan rumah tangga pimpinan
   c. Menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan rumah tangga sekretariat daerah
   d. Menyelenggarakan pelayanan keamanan dalam
   e. Menyelenggarakan koordinasi pelayanan rumah tangga
   f. Menyelenggarakan akomodasi, konsumsi, trasnportasi bagi tamu Negara, tamu daerah, tamu pimpinan dan acara sekretariat daerah
   g. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan

h. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota
i. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Badan Rumah Tangga
j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait
k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

4) Bagian Rumah Tangga membawahkan :
   a. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan
   b. Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah

Pasal 177

1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, pelaporan dan evaluasi rumah tangga pimpinan
2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai fungsi :
   a. Pelaksanaan pelayanan rumah tangga pimpinan
   b. Pelaksanaan koordinasi pelayanan rumah tangga pimpinan
   c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelayan rumah tangga pimpinan
3) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan :
   a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan
   b. Melaksanakan pelayanan konsumsi tamu Negara dan tamu daerah
   c. Melaksanakan pelayanan urusan dalam dan kebutuhan rumah tangga pimpinan lainnya
   d. Melaksanakan pemeliharaan alat perlengkapan rumah dinas, sarana olahraga dan prasarana taman dan rumah dinas pimpinan
   e. Melaksanakan pelayanan kebersihan dan keindahan sarana dan prasarana taman dan rumah dinas pimpinan

f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan
h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 178

1) Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, pelaporan dan evaluasi rumah tangga Sekretariat Daerah
2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
   a. Pelaksanaan pelayanan rumah tangga Sekretariat Daerah
   b. Pelaksanaan koordinasi pelayanan rumah tangga Sekretariat Daerah
   c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelayan rumah tangga Sekretariat Daerah
3) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah :
   a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah
   b. Melaksanakan pelayanan rumah tangga Sekretariat Daerah
   c. Melaksanakan pelayanan urusan dalam meliputi kebutuhan air, listrik, gas dan kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah
   d. Melaksanakan pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas, kendaraan dinas, alat perlengkapan kantor dan mess, sarana olahraga dan sarana lainnya rumah tangga Sekretariat Daerah
   e. Melaksanakan pelayanan kebersihan dan keindahan sarana dan prasarana taman dan rumah dinas Sekretariat Daerah
   f. Melaksanakan urusan keamanan dalam Sekretariat Daerah

g. Melaksanakan pelayanan keamanan kantor, keamanan rumah dinas, mess dan gedung lainnya yang dikelola Sekretariat Daerah
h. Melaksanakan pelayanan akomodasi, konsumsi, transportasi tamu Negara dan tamu daerah serta peralatan upacara
i. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
j. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah
k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

B. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 179

1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan
2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk
4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan
5) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja
6) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

C. Hal Mewakili

Pasal 180

1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, maka diwakili oleh Asisten sesuai dengan bidang tugasnya
2) Dalam hal Asisten berhalangan melaksanakan tugasnya, maka diwakili oleh Kepala Biro dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya.

D. Tata Kerja

Pasal 181

1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, serta instansi lain di luar Sekretariat Daerah, sesuai dengan tugas pokok
2) Sekretaris Daerah wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
3) Sekretaris Daerah bertanggung jawab memimpim dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya
4) Sekretaris Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu
5) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut

6) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya

1.2 Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang operasional kerja humas Pemerimtah Provinsi Jawa Barat ini mempunyai sarana dan prasarana sebagaimana berikut :

Tabel 1.1

Sarana Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	Komputer	10 Unit
2	Printer	4 Unit
3	Telpon Kantor	3 Buah
4	Mesin Fax	1 Buah
5	Mesin Scan	1 Buah
6	Mesin Tik	5 Unit
7	Infokus	1 Unit
8	Tripot	2 Buah
9	Dispenser	2 Buah
10	File Folder	16 Buah
11	Dus Arsip	100 Buah
12	Barangkas	1 Buah
13	Mesin Fotopcopy	1 Buah
14	Mesin Scan	1 Buah
15	White Board	2 Buah
16	Dispenser	1 Unit
17	Kipas Angin	2 Buah
18	Kamera Video	2 Unit
19	Kamera SLR Digital	4 Unit
20	Kamera Poket/Saku	3 Unit
21	Lemari Arsip	1 Buah
22	Lemari Besi	1 Buah
23	File Folder	16 Buah
24	Berangkas	1 Buah
25	Jaringan Wireless	1 Unit

Sumber : Arsip Bidang Sarana dan Prasarana Humas PemProv Jawa Barat 2012

Tabel 1.2

Prasarana Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat

No	Prasarana	Jumlah
1	Ruang Humas Publikasi	1 Ruang
2	Ruang Humas Internal & Eksternal	1 Ruang
3	Ruang Press	1 Ruang
4	Aula	2 Ruang
5	Ruang Editing Foto	1 Ruang
6	Ruang Staff	1 Ruang
7	Ruang Tamu	3Ruang
8	Ruang Rapat	1 Ruang
9	Musholla	1 Ruang
10	Dapur	1 Ruang
11	Lapangan Upacara	1 Lapangan
12	Lapangan Olahraga	1 Lapangan
13	Lapangan Parkir	1 Lapangan

Sumber : Arsip Bidang Sarana dan Prasarana Humas PemProv Jawa Barat 2012

1.3 Lokasi dan Waktu PKL

1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan di laksanakan di **Bagian Hubungan Masyarakat Pada Biro Humas, Protokol Dan Umum Sekretariat Daerah Pemerintahan Provinsi Jawa Barat, Jalan Diponegoro No. 22 Bandung 40115.**

1.3.2 Waktu Praktek Kerja Lapangan

Waktu Praktek dilaksanakan selama 20 Hari kerja, terhitung mulai dari tanggal 4 September 2012 sampai dengan 1 Oktober 2012, setiap hari Senin s/d Jum'at dari jam 07.30 s/d 15.30, pada Sabtu dan Minggu libur.