

BAB II

PROFIL DAN GAMBARAN UMUM

A. Bagian Humas Setda Kota Salatiga

Instansi Pemerintah Kota Salatiga terdiri atas 3 (tiga) jenis Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yaitu :

a. Badan

Badan dipimpin Kepala Badan membawahi Sekretaris dan Kepala Bidang (Kabid) melayani kebutuhan semua dinas/instansi, contoh Badan Perencanaan Daerah (Bappeda), Badan Kepegawaian Daerah (BKD), dan lain-lain.

b. Dinas

Dinas dipimpin seorang Kepala Dinas dibantu oleh seorang sebagai sekretaris dan beberapa Kepala Bidang. Apabila memang dirasa perlu dinas tersebut dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD). Contoh dinas yang memiliki UPTD, misalnya Dinas Perhubungan, Komunikasi Kebudayaan dan Pariwisata memiliki UPTD Parkir, Dinas Perdagangan, Koperasi dan UMKM memiliki UPTD Pasar, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga memiliki UPTD Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kecamatan, dan masih banyak lagi.

c. Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kota Salatiga terdiri atas Bagian-bagian sebagai berikut :

- 1) Bagian Tata Pemerintahan (Tapem)
- 2) Bagian Perekonomian
- 3) Bagian Kesejahteraan (Kesra)
- 4) Bagian Hubungan Masyarakat (Humas)
- 5) Bagian Organisasi dan Kepegawaian (OrPeg)
- 6) Bagian Hukum

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) orang Asisten, yaitu :

- a. Asisten 1 Bidang Pemerintahan
- b. Asisten 2 Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesra
- c. Asisten 3 Bidang Administrasi

Masing-masing asisten sesuai dengan uraian tugas pokok dan fungsinya yang ditetapkan oleh walikota, mengkoordinasikan bagian-bagian yang terdapat di Sekretariat Daerah.

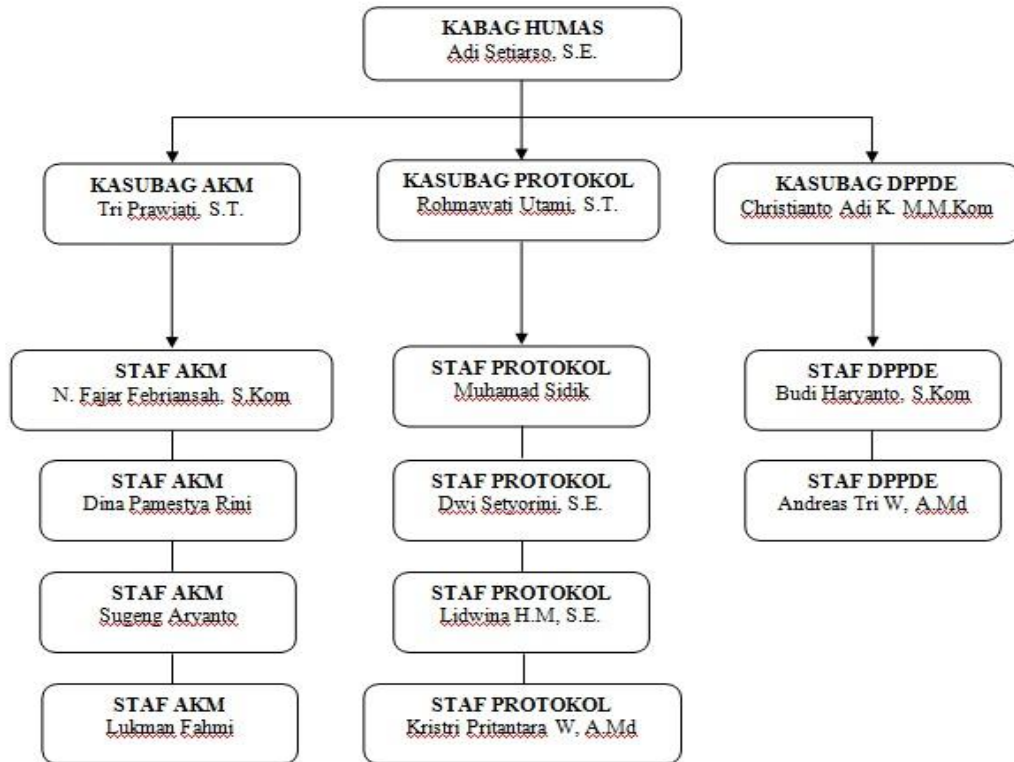
Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) Sekretariat Daerah (Setda) Kota Salatiga merupakan salah satu bagian di Sekretariat Daerah, terdiri atas 3 (tiga) sub bagian, yang masing-masing dikepalai seorang Kasubag, sudah memiliki tugas pokok dan fungsi yang harus dilaksanakan sebagaimana tertulis pada Peraturan Walikota Tahun 2011 pasal 51, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat disingkat Tupoksi.

Adapun 3 (tiga) Sub Bagian pada Hubungan Masyarakat (Humas) tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Protokol
- b. Sub Bagian Analisis dan Kemitraan Media
- c. Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi dan Pengelolaan Data Elektronik.

Tentang mekanisme dan hubungan tata kerja pemerintahan pada Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) Sekretariat Daerah Kota Salatiga dapat kita lihat pada bagan struktur organisasi di bawah ini :

**STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN HUMAS
SETDA KOTA SALATIGA**



Gambar 1 Struktur Organisasi Bagian Humas

B. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Humas

Berpedoman pada Peraturan Walikota Salatiga Nomor 53 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Salatiga dalam Paragraf 4 dijelaskan mengenai tugas pokok dan fungsi humas baik secara umum maupun khusus per sub bagian.

Adapun tugas pokok dan fungsi yang dimaksudkan adalah :

1. Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 50, ayat 1 menyebutkan bahwa Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan program, kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan hubungan kemasyarakatan dalam mendukung kebijakan Pemerintah Daerah.

a. Kepala Bagian Humas

Peraturan Walikota Pasal 50, ayat 3 mengatur tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian (Kabag) Humas antara lain :

- 1) Menyusun program kerja Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan peraturan maupun program-program Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Menyusun dan merumuskan kebijakan penyelenggaraan keprotokoleran, analisis dan kemitraan media, dokumentasi, publikasi dan pengelolaan data elektronik sesuai dengan kewenangan dan kebutuhan daerah;

b. Sub Bagian Analisis Kemitraan Media (AKM)

Tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian (Kasubag) Analisis Kemitraan Media (AKM) tertuang pada pasal 53, antara lain :

- 1) Mengumpulkan dan menyajikan data kegiatan dari Perangkat Daerah dan pihak terkait secara rutin dan berkala sebagai bahan pemberitaan di media cetak dan elektronik;
- 2) Melaksanakan peliputan foto dan video kegiatan Pemerintah Daerah dan pemerintahan daerah dengan perangkat daerah dan pihak terkait sebagai bahan pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah melalui media cetak dan elektronik;

c. Sub Bagian Protokol

Pasal 52 Peraturan Walikota Salatiga mengatur tugas pokok dan fungsi Ka. Subag Protokol antara lain sebagai berikut :

- 1) Mengoordinasikan persiapan pelaksanaan upacara-upacara, rapat dinas dan pertemuan resmi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;

2) Menyiapkan bahan naskah sambutan Walikota pada acara resmi sebagai bentuk pengarahannya dan penyampaian kebijakan Pimpinan Daerah secara tertulis;

d. Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi, dan Pengelolaan Data Elektronik, Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian (Kasubag) Dokumentasi, Publikasi, dan Pengelolaan Data Elektronik diatur dalam Pasal 54, antara lain adalah :

- 1) Melaksanakan publikasi kebijakan Pemerintah Daerah secara berkala dan sewaktu-waktu;
- 2) Mengumpulkan dan mengolah data melalui website Pemerintah Daerah agar informasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat diterima masyarakat dengan cepat dan akurat;

C. Penerapan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Humas

Peraturan Walikota Salatiga Nomor 53 Tahun 2011 telah mengatur tugas pokok dan fungsi masing-masing pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga. Diharapkan tidak terjadi tumpang tindih pelaksanaan kegiatan atau *over lapping* dalam bekerja, masing-masing pejabat memiliki tugas dan tanggung jawab secara jelas, apa yang harus dikerjakan karena tugas pokok dan fungsinya, bagian mana yang tidak boleh dikerjakan karena menjadi tugas dan tanggung jawab bidang atau seksi lain.

Adapun penerapan tugas pokok dan fungsi pada bagian Humas adalah sebagai berikut :

1. Sub-Bagian Analisis Kemitraan Media (AKM)

Sub Bagian Analisis Kemitraan Media (AKM) secara garis besar memiliki tugas pokok dan fungsi untuk menyusun rencana dan prosedur kerja, melaksanakan analisis pemberitaan dan menerbitkan media informasi serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Analisis Kemitraan Media (AKM) dalam memenuhi tugas pokok dan fungsinya adalah :

- a. Meliput dan mendokumentasikan baik berupa video maupun foto segala kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah atau yang melibatkan pemerintah,
- b. Membuat *release* kegiatan untuk di *share* kepada para wartawan desk Kota Salatiga sebagai bahan pertimbangan dimuatnya berita tersebut di media,
- c. Mengisi konten, menerbitkan dan bertanggung jawab dalam pembagian majalah kota Salatiga yaitu Hati Beriman,
- d. Membuat desain dan bertanggung jawab dalam penyebarluasan *leaflet*, baliho, *booklet* dan kalender mengenai kota Salatiga,
- e. Memasang dan mencabut koran setiap hari yang ada di papan informasi kota serta mengganti dengan kabar terbaru di hari tersebut,
- f. Mengelola dan bertanggung jawab atas administrasi radio milik pemerintah kota Salatiga yaitu Suara Salatiga,

- g. Melakukan siaran keliling berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pemerintah kota Salatiga.
- h. Menganalisa berita tentang Kota Salatiga dan membandingkan dengan berita yang lalu untuk dijadikan bahan evaluasi

2. Sub-Bagian Protokol

Sub Bagian Protokol seperti telah dituliskan dalam Himpunan Peraturan Walikota Salatiga Tentang Tugas Pokok Fungsi Dan Uraian Tugas Pejabat (Tupoksi) Tahun 2011, secara garis besar memiliki tugas pokok untuk menyusun rencana dan prosedur kerja, melaksanakan kegiatan protokoler dan pertemuan hubungan masyarakat serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Penerapan tugas pokok dan fungsi berupa kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sub-bagian Protokol dalam memenuhi tupoksinya antara lain adalah :

- a. Menerima surat permohonan dibuatkan sambutan Walikota Salatiga dari dinas, instansi atau bagian lain.
- b. Membuat sambutan Walikota dalam acara resmi pemerintahan,
- c. Menyiapkan susunan acara di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- d. Berperan sebagai pengatur acara dan pembawa acara atau Mater of Ceremony (MC) dalam acara tersebut.
- e. Memastikan kehadiran tamu undangan, petugas-petugas acara dan susunan acara untuk kelancaran kegiatan yang diadakan oleh dinas,

instansi pemerintah Kota Salatiga, baik yang dilaksanakan di dalam maupun di luar lingkungan kantor pemerintah.

3. Sub-Bagian Dokumentasi, Publikasi dan Pengolahan Data Elektronik (DPPDE)

Sub Bagian DPPDE seperti telah dituliskan dalam Peraturan Walikota Salatiga Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat (Tupoksi) Tahun 2011, secara garis besar memiliki tugas pokok untuk menyusun rencana dan prosedur kerja, melaksanakan dokumentasi, publikasi, dan pengelolaan data elektronik serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh Sub-Bagian Dokumentasi, Publikasi dan Pengolahan Data Elektronik (DPPDE) untuk memenuhi tugas pokok fungsinya antara lain adalah :

- a. Mengelola *website* resmi Pemerintah Kota Salatiga, yang dapat diakses pada **salatigakota.go.id**,
- b. Mempublikasikan kegiatan pemerintah Kota Salatiga dalam *website* resmi di atas.
- c. Memastikan *server* internet yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga dapat bekerja dan berfungsi dengan baik,
- d. Memasang satelit pemancar dan bertanggung jawab atas kerjanya bagi radio Suara Salatiga (SS) milik Pemerintah Kota Salatiga.

B. Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FLKM)

Dalam Kamus Bahasa Jawa Jawa Indonesia dan Indonesia Jawa diterangkan bahwa forum artinya lembaga atau badan, suatu tempat membicarakan sesuatu kepentingan bersama, atau tempat pertemuan untuk bertukar pikiran secara bebas.

1. Dasar Pembentukan Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FKLM)

Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FLKM) dibentuk berdasarkan peraturan-peraturan pemerintah sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)
- b. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 8 Tahun 2010, Tentang Pedoman Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial
- c. Surat Keputusan Gubernur Jawa tengah Nomor 490.1.2/18160 tertanggal 23 Desember 2005 tentang Lembaga Komunikasi Masyarakat (LKM)
- d. Peraturan Walikota Salatiga (Perwali) Nomor 49/2006, tentang pembentukan Lembaga Komunikasi Masyarakat (LKM) dan Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FLKM)

2. Latar Belakang Pemikiran Perlunya Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FLKM)

a. Good Governance yang memiliki Prinsip antara lain :

- 1) Transparan
- 2) Partisipatif
- 3) Akuntabel

b. Informasi merupakan kebutuhan pokok

- 1). Sebagai sarana Pembangunan yang mana harus menciptakan Ruang Publik yang efektif
- 2). Sebagai Kebutuhan dan Hak Masyarakat untuk mendapatkan informasi. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

- 1) Mewujudkan masyarakat yang mengerti, mengetahui, peduli dan paham informasi
- 2) Memberdayakan masyarakat agar mampu memilih dan memilah informasi secara tepat.
- 3) Mewujudkan jaringan informasi dan komunikasi dua arah antara Masyarakat dengan Pemerintah Daerah
- 4) Menghubungkan berbagai kelompok dalam masyarakat sehingga terwujud persatuan dan kesatuan

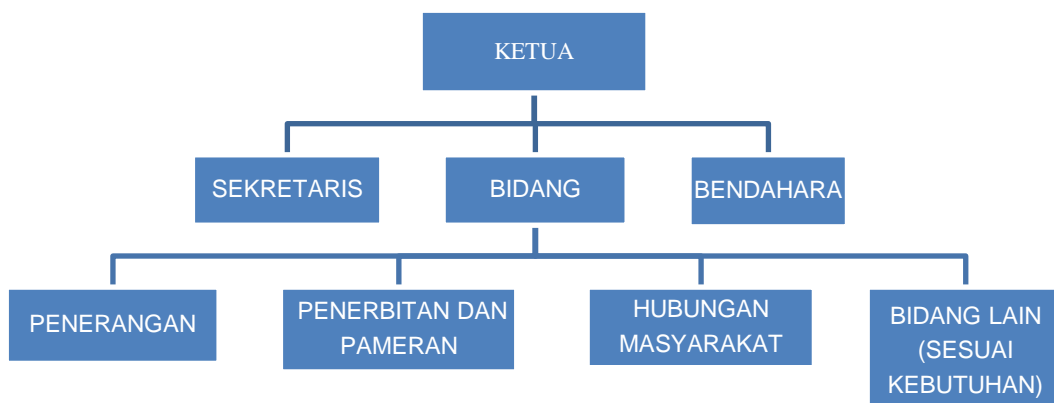
b. Tujuan

Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat dibentuk dengan tujuan antara lain :

- 1) Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FKLM) menjadi media penyatuan persepsi antara pemerintah daerah dengan masyarakat, dan antar anggota masyarakat sendiri.
- 2) Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FKLM) diharapkan berfungsi sebagai media penyebarluasan informasi dari pemerintah kepada masyarakat luas, dan sebagai media penyaluran aspirasi warga masyarakat.
- 3) Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FKLM) merupakan media peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.

4. Hubungan Kerja

Susunan Organisasi LKM & FLKM



Gambar 4 Susunan Organisasi FLKM

Sumber : paparan Kabag Humas Bp. Valentin0 T Haribowo dalam pertemuan FLKM/LKM tingkat Kota Salatigatanggal 12 Juni 2009

5. Tugas Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FKLM)

- a. Mengumpulkan, mengolah, mendeseminasi, dan menyimpan informasi
- b. Menyerap, mengolah, dan menyalurkan aspirasi masyarakat
- c. Mendeseminasikan dan mengagregasikan kebijakan pemerintah dan hasil-hasil pembangunan
- d. Mengembangkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) khususnya meningkatkan kemampuan masyarakat dalam memilih dan memilah informasi

6. Fungsi Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FKLM)

- a. Sebagai wadah berhimpunnya anggota masyarakat yang mencintai penyebarluasan informasi, penyamaan persepsi, dan penyaluran aspirasi
- b. Sebagai fasilitator dalam mendeseminasikan dan mengagregasikan informasi kepada masyarakat
- c. Sebagai wahana menciptakan transparansi dalam pemenuhan kebutuhan informasi serta menumbuhkembangkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dengan cara memberikan informasi dan menyampaikan aspirasi yang konstruktif kepada pemerintah
- d. Sebagai wahana untuk membantu mengatasi dan mengantisipasi terjadinya simpul-simpul sumbatan informasi tentang kebijakan pemerintah dan simpul-simpul sumbatan aspirasi masyarakat
- e. Sebagai public relations / hubungan masyarakat bagi masyarakat

7. Kegiatan Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FKLM)

- a. Menyebarluaskan informasi mengenai kebijakan pemerintah dan hasil pembangunan dengan mendayagunakan media yang ada di masyarakat sehingga masyarakat memperoleh pemahaman dan pencerahan
- b. Menyelenggarakan dialog interaktif secara periodik guna memecahkan masalah secara bersama-sama, menyamakan persepsi, menyerap informasi dan aspirasi masyarakat untuk diteruskan kepada pemerintah maupun pihak terkait
- c. Menjadi fasilitator dalam kegiatan penyebaran informasi yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun lembaga-lembaga lainnya
- d. Melakukan kegiatan sebagai public relations / hubungan masyarakat bagi kepentingan masyarakat termasuk mendorong masyarakat menumbuhkembangkan semangat berswakarsa, berswadaya, gotong royong, sekaligus ikut mempromosikan segala potensi yang dimiliki masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat
- e. Membentuk jaringan informasi dan komunikasi antarlembaga sosial kemasyarakatan yang ada di kelurahan
- f. Membentuk pusat informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi

8. Uraian Tugas Pengurus

Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FKLM) sebagai sebuah lembaga yang melayani publik, maka haruslah disusun job descriptions atau pembagian tugas dengan jelas masing-masing pengurus. Dengan uraian tugas yang jelas, maka setiap pengurus akan memahami tugasnya masing-masing dengan penuh tanggung jawab. Selain itu, pembagian tugas ini akan menghindari konflik antar pengurus, tidak terjadi tumpang tindih atau overlapping pekerjaan, dan pekerjaan-pekerjaan yang seharusnya diselesaikan dalam periode masa bakti.

Adapun rincian tugas masing-masing pengurus pada Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FKLM) adalah sebagai berikut :

a. **Ketua**

- 1) Mengkoordinir pelaksanaan tugas dan upaya mewujudkan fungsi Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FLKM), dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan
- 2) Mengkoordinir penyusunan rencana kerja, menyusun rencana anggaran belanja Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FKLM)
- 3) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi dan penyaluran aspirasi masyarakat di wilayahnya.

- 4) Mengkoordinir evaluasi pelaksanaan kegiatan Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FLKM) secara rutin, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja
- 5) Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FKLM)

b. Sekretaris

- 1) Memberikan dukungan teknis administratif umum kepada Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FLKM)
- 2) Menyiapkan pertemuan internal dan menyelenggarakan dialog interaktif Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FLKM) secara periodik
- 3) Menyusun notulen / tambatan pertemuan internal dan dialog interaktif Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FLKM)
- 4) Menyusun laporan kegiatan Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FLKM) sebagai bahan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FLKM) dalam periode tertentu, untuk disampaikan kepada publik
- 5) Menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, sarana prasarana, keuangan, dan perpustakaan Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FLKM)

c. Bendahara

- 1) Memberikan dukungan pengelolaan urusan keuangan dan administrasi kekayaan LKM
- 2) Menyusun rencana anggaran LKM berdasarkan usulan pengurus dan anggota
- 3) Menyusun dokumen anggaran LKM sebagai pedoman pengelolaan administrasi keuangan LKM
- 4) Mengkoordinir program penggalan sumber daya untuk membiayai kegiatan LKM
- 5) Menyusun laporan keuangan LKM, untuk disampaikan kepada publik.

d. Ketua Bidang Penerangan

- 1) Menyusun rencana kegiatan dalam bidang penerangan
- 2) Melaksanakan dan mengkoordinir pengumpulan serta pengolahan data berupa informasi dari pemerintah dan aspirasi masyarakat sebagai bahan pertemuan/dialog serta bahan penyusunan konsep keterangan pers
- 3) Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penyampaian informasi kepada public.
- 4) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang penerangan

e. Ketua Bidang Penerbitan dan Pameran

- 1) Menyusun rencana kegiatan bidang penerbitan dan pameran
- 2) Menyiapkan materi dan melaksanakan penyebarluasan informasi pemerintah dan penyaluran aspirasi masyarakat melalui kegiatan penerbitan media cetak seperti leaflet, poster, Koran Selembar (Kobar), atau jenis lainnya.
- 3) Menyiapkan materi dan melaksanakan pameran dalam rangka mempromosikan segala potensi yang dimiliki masyarakat setempat
- 4) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang penerbitan dan pameran
- 5) Membuat laporan berupa berita, tulisan tentang sesuatu kegiatan yang dilaksanakan, dan menyampaikan informasi-informasi lainnya sebagai bahan untuk dimuat di website Pemerintah Kota Salatiga atau Majalah Hati Beriman

f. Ketua Bidang Hubungan Masyarakat

- 1) Menyusun rencana kegiatan bidang humas
- 2) Menyiapkan materi dan melaksanakan pertemuan / dialog antara masyarakat dengan pemerintah yang difasilitasi FLKM
- 3) Menyusun konsep keterangan pers tentang peristiwa / kegiatan , potensi dan aspirasi masyarakat setempat
- 4) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Humas

g. Bidang lain yang dibutuhkan

Selain pengurus bidang sebagaimana tertulis di atas, setiap Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FLKM) dapat menambahkan pengurus dalam bidang-bidang lain sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sebagai contoh Forum Lembaga Komunikasi Masyarakat (FLKM) Kecamatan Argomulyo ditambah dengan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

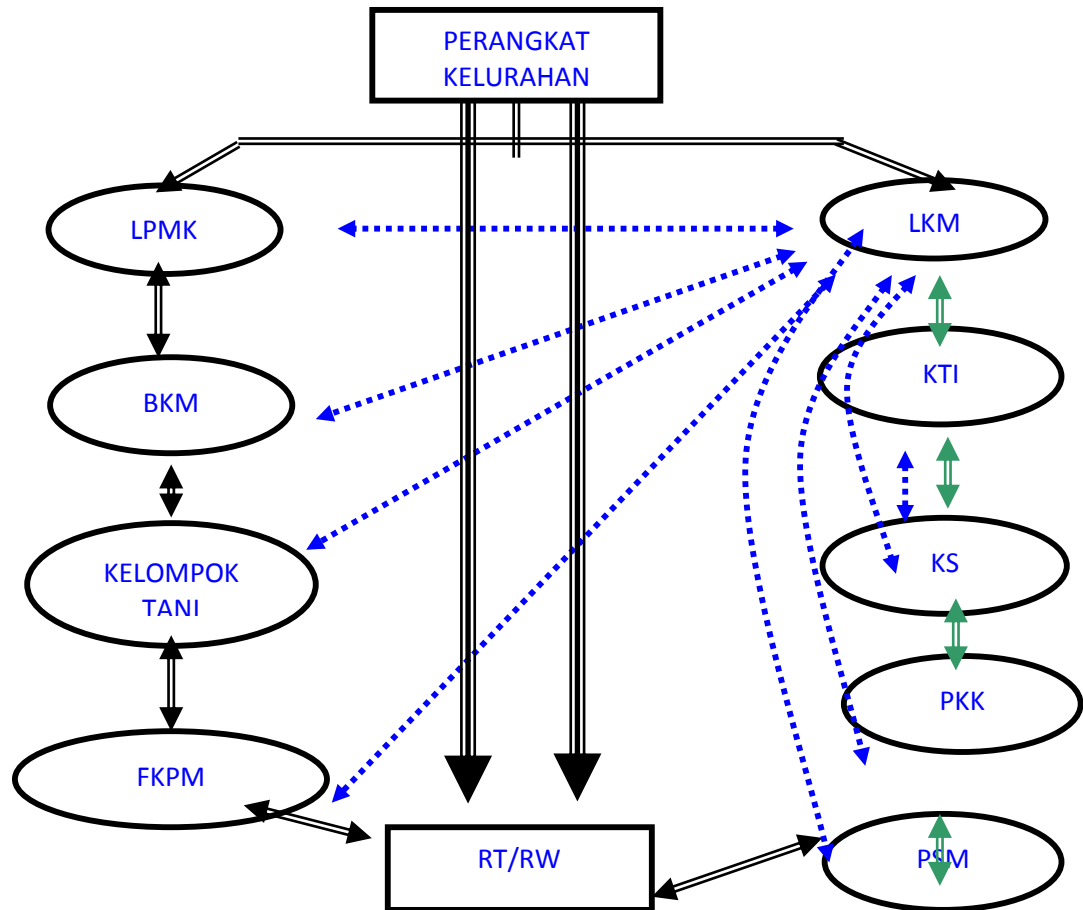
Adapun uraian tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia :

- 1) Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 2) Menyiapkan materi dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat agar memiliki pengetahuan dasar komunikasi dan kemampuan memanfaatkan informasi guna meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan
- 3) Bekerjasama dengan bidang-bidang lain dalam melaksanakan kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia
- 4) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia secara periodic ataupun insidental

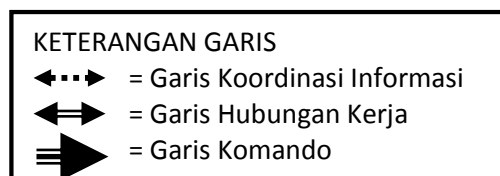
h) Anggota

- 1) Ikut menyusun rencana kerja/kegiatan dan rencana anggaran seluruh bidang
- 2) Ikut mengumpulkan informasi tentang peristiwa/kegiatan, potensi dan aspirasi masyarakat setempat
- 3) Ikut mempersiapkan dan melaksanakan berbagai kegiatan LKM
- 4) Ikut menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seluruh bidang maupun laporan FLKM

**ALUR HUBUNGAN KERJASAMA ANTAR LEMBAGA
DALAM BIDANG INFORMASI**



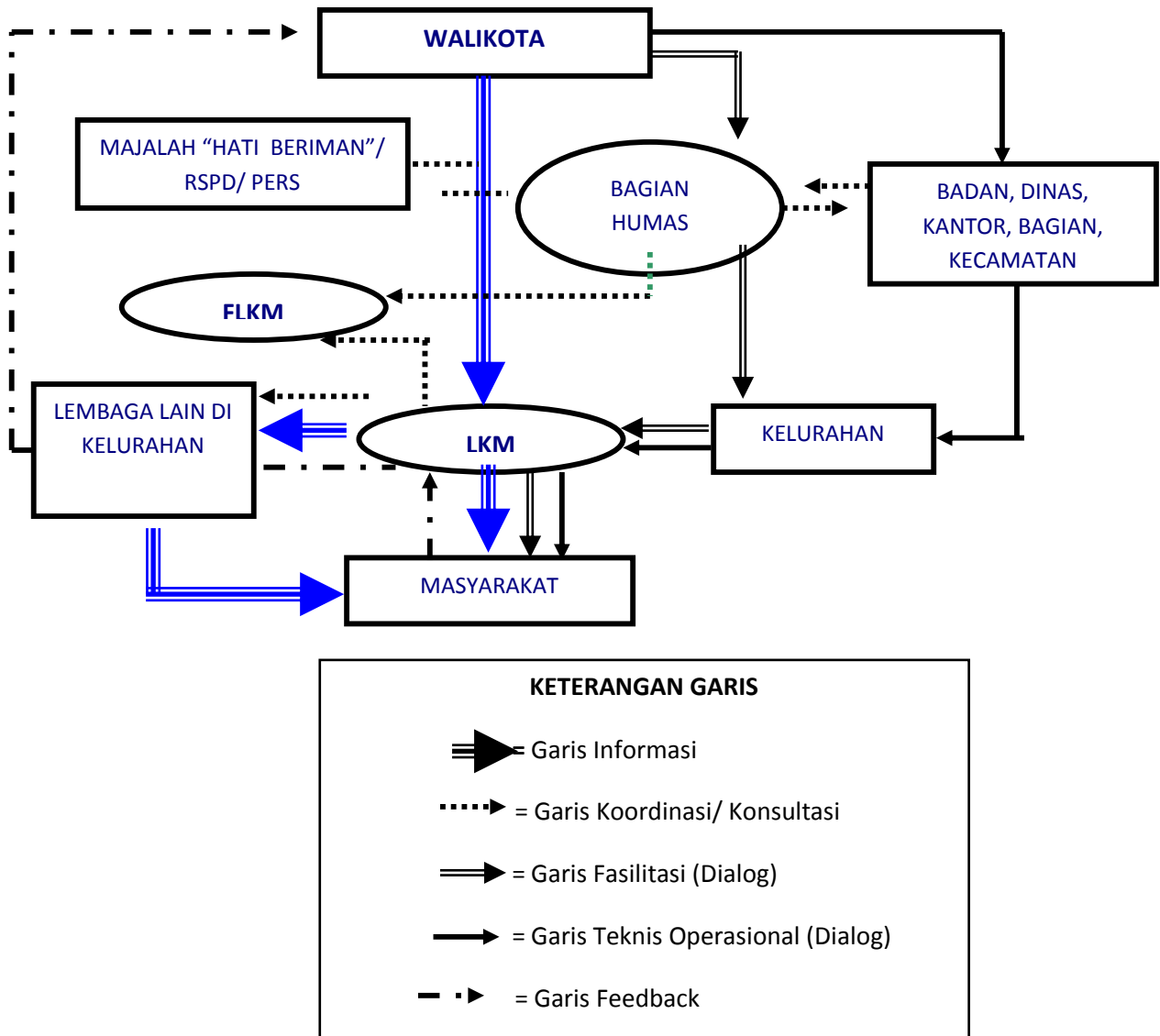
**Gambar 5_Alur Hubungan Kerjasama Antar Lembaga
Dalam Bidang Informasi**



Sumber : paparan Kabag Humas Bp. Valentino T Haribowo
dalam pertemuan FLKM/LKM tingkat Kota Salatigatanggal 12 Juni 2009



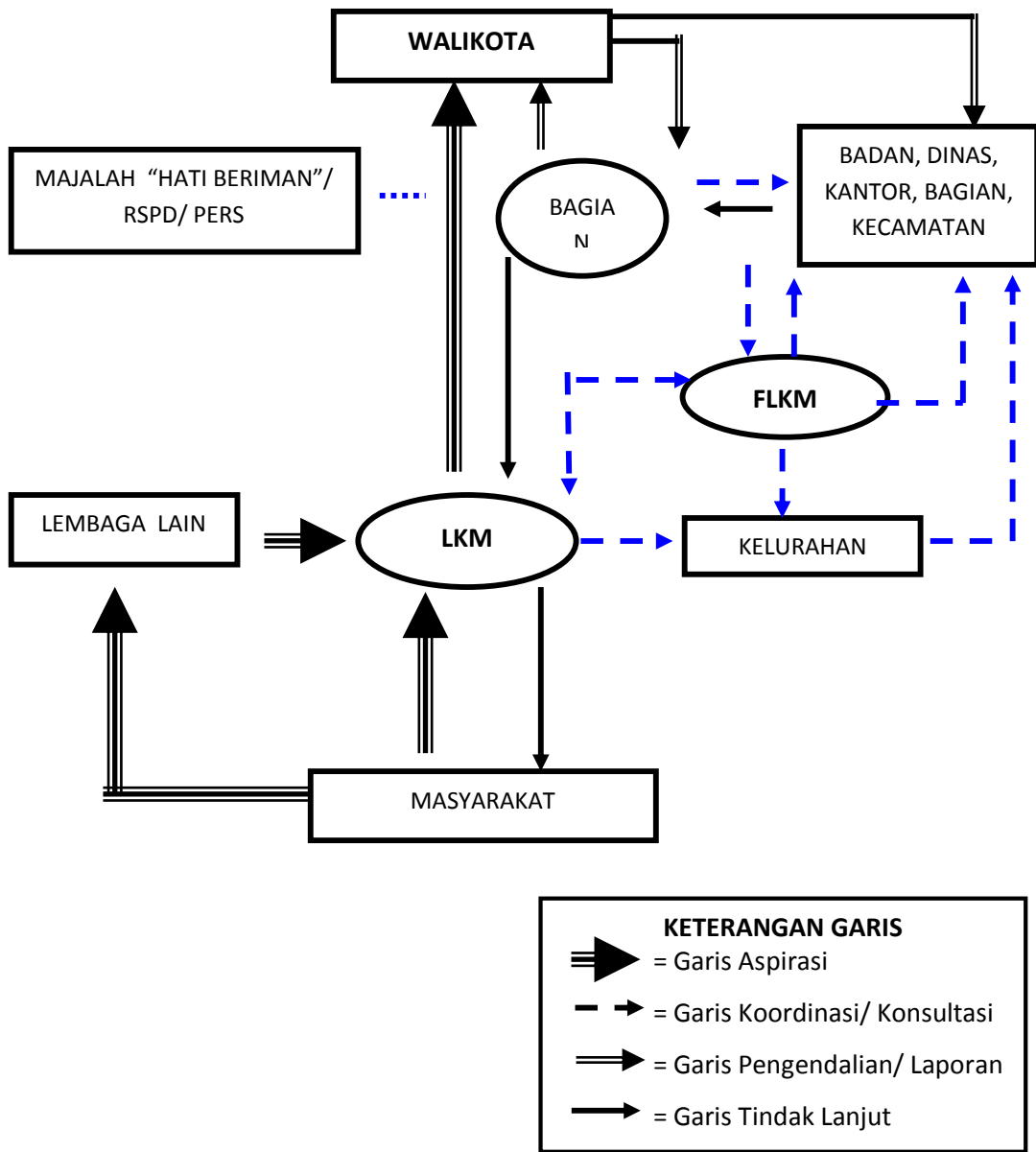
ALUR INFORMASI LKM/FLKM



Gambar 6 : Alur Informasi LKM/FLKM

Sumber : paparan Kabag Humas Bp. Valentino T Haribowo
dalam pertemuan FLKM/LKM tingkat Kota Salatiga tanggal 12 Juni 2009

ALUR ASPIRASI LKM/ FLKM



Gambar 7 : Alur Aspirasi LKM/ FLKM

Sumber : paparan Kabag Humas Bp. Valentino T Haribowo
 dalam pertemuan FLKM/LKM tingkat Kota Salatiga tanggal 12 Juni 2009