



**PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT**

**NOMOR 54 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH**



**BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**

**PROVINSI SUMATERA BARAT**

**TAHUN 2014**



## *Gubernur Sumatera Barat*

### **PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT NOMOR 54 TAHUN 2014**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA GUBERNUR SUMATERA BARAT**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Provinsi Sumatera Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890 );

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12

Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat.

5. Komisi Penyiaran Indonesia Daerah yang selanjutnya disebut KPID adalah Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sumatera Barat.
6. Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat KPID adalah Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sumatera Barat.
7. Kepala Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris KPID adalah Sekretaris Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sumatera Barat.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II**  
**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**Pasal 2**

- (1) Sekretariat KPID mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada KPID.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat KPID mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program Sekretariat KPID;
  - b. fasilitasi penyiapan program KPID;
  - c. fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis KPID; dan
  - d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan dilingkungan KPID.
- (3). Sekretariat KPID terdiri dari :
  - a. Sekretaris;
  - b. Sub.Bagian Tata Usaha;
  - c. Sub Bagian Kelembagaan dan Perizinan;
  - d. Sub Bagian Komunikasi dan Pengawasan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kesatu**  
**Sekretaris KPID**  
**Pasal 3**

- (1) Sekretaris KPID mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis administrasi dan operasional kepada Sekretariat KPID dalam rangka menyelenggarakan tugas, fungsi, dan kewenangannya dibidang penyiaran KPID.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sekretaris KPID mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi KPID;
  - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis sesuai dengan kebijakan umum pemerintah daerah;
  - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dokumen tugas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang KPID;
  - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan KPID;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, tata usaha KPID;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan tata kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas KPID;
  - g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kinerja Pertanggung Jawaban (LKPU) dan laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LKPD) dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan laporan yang meliputi Bidang Tata Usaha;
  - h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis KPID;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan KPID.
- (3). Rincian tugas pokok dan fungsi Sekretaris KPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan pengkajian serta koordinasi perencanaan dan program KPID;
  - b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;

- d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
- e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- k. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, LAKIP, LKPI dan LPPD KPID; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4). Sekretaris KPID membawahi :

- a. Sub.Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Kelembagaan dan Perizinan;
- c. Sub Bagian Komunikasi dan Pengawasan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(5) Sub Bagian dimaksud pada ayat (3) dipimpin masing-masing oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris KPID.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional yang senior sebagai koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris KPID.

## **Bagian Kedua**

### **Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 4**

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan KPID.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. mengendalikan surat masuk, surat keluar dan kearsipan;

b. menyiapkan administrasi pengaturan urusan keuangan, kepegawaian ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan, keamanan di lingkungan Sekretariat KPID;

e. menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan;

(3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program Sub Bagian Tata Usaha;

b. melaksanakan pengusulan, pengolahan data kepegawaian;

c. menyelenggarakan penatausahaan, mengagendakan dan mendistribusikan surat dinas serta menyelenggarakan kearsipan KPID;

d. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Sekretariat KPID;

e. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas /izin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis fungsional;

f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;

g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat KPID;

h. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;

i. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/nakah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;

j. melaksanakan penggandaan naskah dinas;

k. melaksanakan urusan keprotokolanan dan penyiapan rapat-rapat;

l. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;

m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;

n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;

o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sub Bagian Kelembagaan dan Perizinan**

##### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas pokok, menyelenggarakan persiapan dan pelayanan infrastruktur kelembagaan dan administrasi perizinan penyiaran, pemeliharaan dokumentasi perizinan penyiaran serta membuat laporan perizinan penyiaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Perizinan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan dukungan administrasi infrastruktur kelembagaan pelayanan perizinan;
  - b. menyiapkan dukungan administrasi verifikasi, evaluasi dengan pendapat dan forum rapat bersama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyiapkan berkas administrasi dan dokumentasi perizinan;
  - d. fasilitasi penyusunan produk hukum KPID; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Kelembagaan dan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Perizinan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum kelembagaan dan perizinan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan kordinasi dan fasilitasi kelembagaan dan perizinan;
  - d. melaksanakan koordinasi penataan kelembagaan dan perizinan;
  - e. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas kelembagaan dan perizinan;
  - f. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan perizinan;
  - g. membuat perencanaan alokasi frekwensi serta menyiapkan aplikasi teknologi penyiaran yang menjadi kewenangan KPID;



- j. melaksanakan pelaporan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Perizinan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Sub Bagian Komunikasi dan Pengawasan**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Komunikasi dan Pengawasan mempunyai tugas pokok menyusun operasional prosedur penyelenggaraan penyiaran, pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyiaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Komunikasi dan Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan administrasi dan bahan penyusunan operasional untuk keperluan pemantauan, perekam isi siaran radio dan televisi;
  - b. fasilitasi KPID menerima pengaduan dari masyarakat, verifikasi dan menjatuhkan sanksi;
  - c. menyiapkan administrasi dan sarana dan prasarana komunikasi serta penyiapan media hubungan masyarakat;
  - d. sosialisasi peraturan yang berhubungan dengan penyiaran pada lembaga penyiaran;
  - e. pengelolaan data dan informasi;
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Komunikasi dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Komunikasi dan Pengawasan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Bina Telekomunikasi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Bina Telekomunikasi;
  - d. melaksanakan pengelolaan data Bina Telekomunikasi;
  - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Bina Telekomunikasi;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Bina Komunikasi;

- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Komunikasi dan Pengawasan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di lingkungan unit kerja pada KPID sesuai dengan kompetensinya;
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 8**

- (1). Sekretaris KPID, Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan perundangan-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2). Sekretaris KPID, Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- (3). Dalam melaksanakan tugas Sekretariat, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2). Sekretaris KPID, Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- (3). Dalam melaksanakan tugas Sekretariat, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 9**

Ketentuan yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Sekretaris KPID.

##### **Pasal 10**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang,  
Pada tanggal, 30 Juni 2014

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

  
**IRWAN PRAYITNO**

Diundangkan di Padang,  
pada tanggal, 30 Juni 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SUMATERA BARAT

  
**ALI ASMAR**

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
TAHUN 2014 NOMOR : 54