



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 64 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Provinsi Jawa Barat, perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
5. 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 24 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 23 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 58);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Komisi Penyiaran Daerah yang selanjutnya disebut KPID adalah Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT

DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 2

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pemberian dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap KPID.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan program Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi penyiapan program KPID;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis KPID;

- d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan KPID.

Bagian Kedua

Kepala Sekretariat

Pasal 3

- (1) Kepala Sekretariat mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Sekretariat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan program Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi penyiapan program KPID;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis KPID;
 - d. penyelenggaraan pelayanan administrasi, tata usaha, standardisasi, pembinaan dan pengawasan serta komunikasi.
- (3) Rincian Tugas Kepala Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat menyurat, pengarsipan, dan dokumentasi;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan umum;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan pengorganisasian tenaga ahli/Jabatan Fungsional yang diperlukan;
 - e. menyelenggarakan administrasi yang berkaitan dengan tugas pokok KPID bidang kelembagaan, isi siaran, dan infrastruktur;
 - f. menyelenggarakan standardisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan administrasi komunikasi;
 - h. menyelenggarakan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas;
 - i. menyelenggarakan administrasi rapat;
 - j. menyelenggarakan penyediaan tenaga ahli guna membantu kelancaran kegiatan KPID;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama dengan unsur mitra kerja KPID;
 - l. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Sekretariat;
 - m. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sekretariat;

- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Kepala Sekretariat membawahkan :
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Standardisasi;
 - c. Subbagian Pembinaan dan Pengawasan;
 - d. Subbagian Komunikasi.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan ketatausahaan meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. melaksanakan urusan kearsipan;
 - g. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Sekretariat;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Standardisasi

Pasal 5

- (1) Subbagian Standardisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan rancangan produk hukum, kajian dan pengembangan hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Standardisasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan produk hukum, kajian hukum dan pengembangan hukum;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah hukum;
 - c. pelaksanaan proses administrasi perijinan dan infrastruktur penyiaran.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Standardisasi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Standardisasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rancangan produk hukum;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kajian dan pengembangan hukum;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah hukum yang meliputi konsultasi, advokasi serta kegiatan litigasi dan non litigasi;
 - e. melaksanakan dukungan proses administrasi perijinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi standardisasi infrastruktur penyiaran;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Standardisasi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan perimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Subbagian Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 6

- (1) Subbagian Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pembinaan sumberdaya manusia dan pengawasan isi siaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan sumberdaya manusia;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengawasan isi siaran.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Pembinaan dan Pengawasan :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pembinaan dan Pengawasan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan sumberdaya manusia yang berkaitan dengan pemantauan isi siaran;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sumberdaya manusia guna menjamin profesionalitas penyiaran;
 - d. melaksanakan penyusunan pola perencanaan, mekanisme, metode, dan teknik pengawasan isi siaran;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengawasan Pedoman Perilaku Penyiaran (P3) dan Standar Program Siaran (SPS);
 - f. melaksanakan fasilitasi evaluasi kinerja sumberdaya manusia pengawasan isi siaran;
 - g. melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam penyiaran melalui pendidikan dan pelatihan;
 - h. melaksanakan fasilitasi apresiasi masyarakat terhadap lembaga penyiaran dan menindaklanjuti aduan serta aspirasi masyarakat;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan hasil pengawasan secara berkala;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pembinaan dan Pengawasan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Subbagian Komunikasi

Pasal 7

- (1) Subbagian Komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan komunikasi meliputi informasi, publikasi serta dokumentasi dan kepustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan komunikasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan kepustakaan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Komunikasi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Komunikasi;

- b. melaksanakan kegiatan dan layanan informasi, publikasi, dokumentasi dan kepastakaan;
- c. melaksanakan penampungan pengaduan masyarakat sebagai bahan langkah-langkah tindak lanjut;
- d. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Komunikasi;
- e. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (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 dan 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 peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Tata Kerja

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat, serta instansi lain di luar Sekretariat, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Sekretariat wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Sekretariat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Sekretariat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Sekretariat dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sekretariat dan satuan organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 9 Juni 2009

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 9 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

LEX LAKSAMANA