



**SALINAN**

## **GOVERNOR OF RIAU**

### **PERATURAN GOVERNOR RIAU NOMOR : 48 TAHUN 2015**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH PROVINSI RIAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GOVERNOR RIAU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf a dan b diatas perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Riau;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inpektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 3);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH PROVINSI RIAU**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah selanjutnya disebut Sekretariat adalah Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Riau

#### **BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### Bagian Kesatu **Sekretariat**

##### Pasal 2

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Perencanaan, Subbagian Umum, Subbagian Hukum dan Perizinan, dan Subbagian Kelembagaan dan Isi Siaran serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan pada Subbagian Perencanaan, Subbagian Umum, Subbagian Hukum dan Perizinan, dan Subbagian Kelembagaan dan Isi Siaran
- b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Subbagian Perencanaan, Subbagian Umum, Subbagian Hukum dan Perizinan, dan Subbagian Kelembagaan dan Isi Siaran
- c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Perencanaan, Subbagian Umum, Subbagian Hukum dan Perizinan, dan Subbagian Kelembagaan dan Isi Siaran
- d. Pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Umum;
- e. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian;
- f. Pengelolaan Administrasi Keuangan;
- g. Pengelolaan Administrasi Perengkapan;
- h. Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan
- i. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
**Subbagian Perencanaan**

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perencanaan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris, tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. Menyusun dan Mengkoordinasikan rencana kerja dan anggaran tahunan jangka menengah dan panjang untuk mendukung tugas pokok dan fungsi KPID Riau;
- k. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan, dan melakukan evaluasi terhadap program dan kinerja KPID;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Subbagian Perencanaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
**Subbagian Umum**

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Umum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai Bidang tugas Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai Bagian tugas Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyelenggarakan dukungan pelayanan administratif dalam bidang kepegawaian, ketatasusilaan dan kerumahtanggaan di Lingkungan Sekretariat KPID;
- k. mengelola keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai, pembukuan keuangan, menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan, menyusun kebutuhan perlengkapan kantor dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
- l. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Subbagian Umum secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
**Subbagian Hukum dan Perizinan**

Pasal 6

- (1) Subbagian Hukum dan Perizinan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Hukum dan Perizinan
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Hukum dan Perizinan :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Hukum dan Perizinan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Hukum dan Perizinan rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai Bidang tugas Subbagian Hukum dan Perizinan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai Bidang tugas Subbagian Hukum dan Perizinan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyelenggarakan dukungan administrasi dalam proses perizinan lembaga penyiaran, perencanaan alokasi frekuensi serta penyiapan aplikasi teknologi penyiaran yang menjadi kewenangan KPID;
- k. mempersiapkan aplikasi profesional di bidang hukum yang dijadikan panduan dalam penindakan dan pencegahan peyalahgunaan penyiaran;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Hukum dan Perizinan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Subbagian Hukum dan Perizinan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

### **Subbagian Kelembagaan dan Isi Siaran**

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Isi Siaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Kelembagaan dan Isi Siaran
- (2) Rincian Tugas pokok Subbagian Kelembagaan dan Isi Siaran :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Kelembagaan dan Isi Siaran berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian

Kelembagaan dan Isi Siaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai Bidang tugas Subbagian Kelembagaan dan Isi Siaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai Bidang tugas Subbagian Kelembagaan dan Isi Siaran berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyelenggarakan dukungan administrasi riset serta dan perencanaan kelembagaan KPID;
- k. menyediakan dukungan administratif, aplikasi sarana dan prasarana komunikasi serta penyiapan media hubungan masyarakat;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Kelembagaan dan Isi Siaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **BAB III TATA KERJA**

#### Pasal 8

- (1) Dalam menentukan kewenangan Sekretariat KPID wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Sekretariat wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Sekretariat KPID dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinnya;
- (5) Sekretariat KPID dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintahan Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Sekretariat KPID wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Riau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal 5 Maret 2015

**Plt. GUBERNUR RIAU**  
**WAKIL GUBERNUR,**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**

pada tanggal 5 Maret 2015

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU**

ttd.

**H. ZAINI ISMAIL**

**BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 48**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPADA BIRO HUKUM DAN HAM



**IKHWAN RIDWAN, SH, M.Si**  
Pembina  
NIP. 19650904 199703 1 001

