



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 34 TAHUN 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 6 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 36;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan Satuan Kerja Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Papua Barat guna mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan Rincian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Papua Barat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2907);
 2. 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 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan

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 beberapa kali diubah 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 125, 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Provinsi Papua Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka

7. Komisi Penyiaran Indonesia Daerah yang selanjutnya disebut KPID adalah Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Papua Barat.
8. Ketua Komisi Penyiaran Indonesia Daerah yang selanjutnya disebut Ketua KPID adalah Ketua Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Papua Barat.
9. Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat KPID adalah Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Papua Barat.
10. Kepala Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris KPID adalah Kepala Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Papua Barat.
11. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.

B A B II

RINCIAN TUGAS

KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH

Bagian Kesatu

SEKRETARIAT KPID

Pasal 2

- (1) Sekretariat KPID mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan fasilitasi serta pelayanan teknis operasional dan administratif kepada KPID dalam menyelenggarakan tugas, fungsi dan kewenangannya di bidang penyiaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Sekretariat KPID mempunyai fungsi :
 - a. Fasilitasi penyusunan program Sekretariat KPID;
 - b. Fasilitasi penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan penyiaran;
 - c. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi proses penyiaran;
 - d. Fasilitasi pelaksanaan administrasi penyiaran;
 - e. Fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyiaran;
 - f. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Papua Barat.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Sub Bagian Standarisasi dan Komunikasi;
 - d. Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan.

Paragraf Kesatu

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 3

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan umum dan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
 - f. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
 - g. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - h. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas, kunjungan tamu dan menkonsultasikan dengan Sekretaris untuk mendapat persetujuan;
 - i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan Sekretariat KPID sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. memfasilitasi operasional KPID Provinsi Papua Barat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kedua

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan dan perencanaan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat KPID;
 - f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan untuk diajukan kepada atasan;

- g. menyusun perencanaan kegiatan dan perencanaan anggota KPID;
- h. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan program Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
- i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diajukan kepada atasan;
- j. membuat laporan hasil evaluasi terhadap program kegiatan yang telah dilaksanakan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga

SUB BAGIAN STANDARISASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Standarisasi dan Komunikasi mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Standarisasi dan Komunikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Standarisasi dan Komunikasi berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Standarisasi dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Standarisasi dan Komunikasi berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan konsep standarisasi dan komunikasi pelaksanaan penyiaran di daerah;
 - e. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Standarisasi dan Komunikasi sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - f. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat KPID;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pelayanan teknis operasional dan administrasi di bidang Standarisasi Sosial dan komunikasi;
 - h. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan program Sub Bagian Standarisasi dan Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
 - i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Standarisasi dan Komunikasi untuk diajukan kepada atasan;
 - j. membuat laporan hasil evaluasi terhadap program kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keempat

SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penyiaran di daerah.
 - e. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - f. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat KPID maupun dengan lembaga penyiaran lainnya;
 - g. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan program Sub Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
 - h. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan untuk diajukan kepada atasan;
 - i. membuat laporan hasil evaluasi terhadap program kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 7

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pasal ini ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VI

KETENTUAN ANPENUTUP

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Kepala Sekretariat KPID.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 16 Maret 2009

**GUBERNUR PAPUA BARAT,
CAP/TTD**

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 17 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,
CAP/TTD**

GEORGE CELCIUS AUPARAY

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 114

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya,

a.n. **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,**



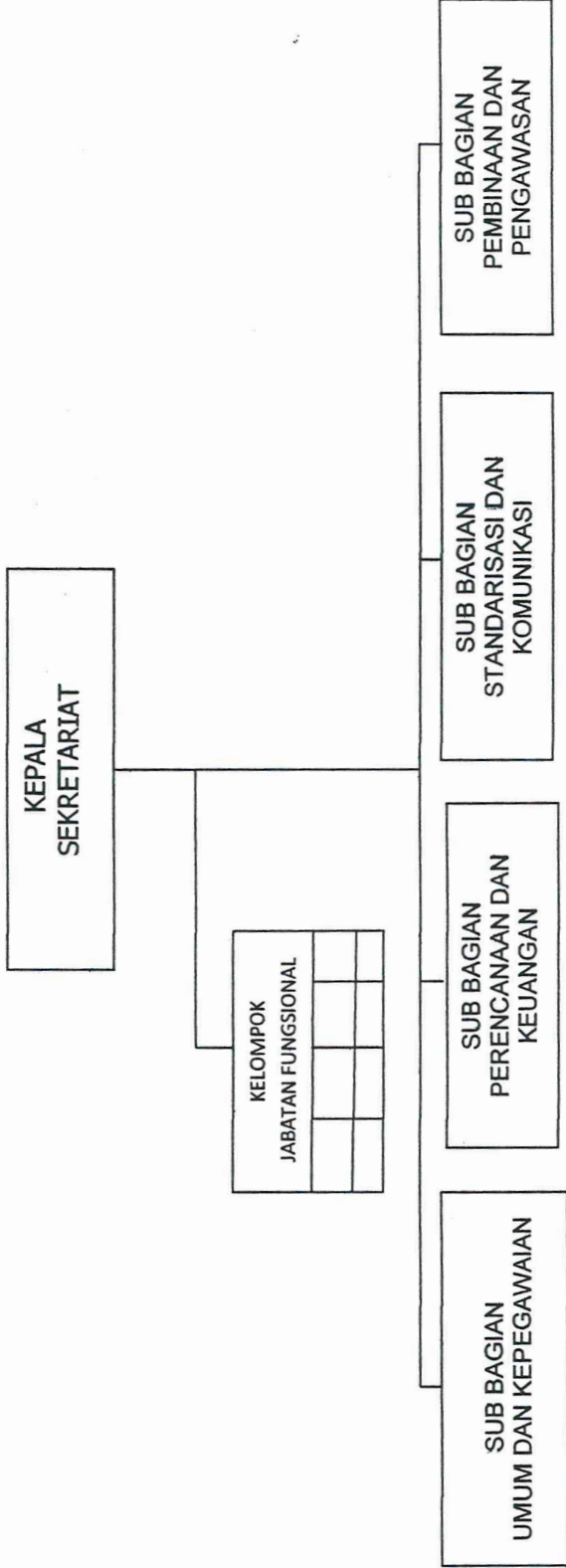
**ZAINAL A. RAZAK, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 640 011 159**

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

**BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOMISI
PENYIARAN INDONESIA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERUR DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
Nomor 34 Tahun 2009
Tanggal 16 Maret 2009



GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

