



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 29 TAHUN 2010

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH
PROVINSI BANTEN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penjabaran Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pembentukan Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Banten, perlu diatur mengenai uraian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Banten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Banten.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4252);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. 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 Nomor 4844);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Terhadap Penyelenggaraan Pamerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 4816);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pembentukan Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2009 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH PROVINSI BANTEN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Komisi Penyiaran Indonesia Daerah selanjutnya disingkat KPID adalah Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Banten.
5. Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Banten selanjutnya disingkat Sekretariat KPID Provinsi Banten.
6. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Banten.
7. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Banten.
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 SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat KPID Provinsi Banten terdiri dari :

- a. Kepala Sekretariat;
- b. Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
- c. Subbagian Program dan Evaluasi;
- d. Subbagian Hukum dan Perijinan; dan
- e. Subbagian Kelembagaan dan Isi Siaran.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Sekretariat

Pasal 3

- (1) Kepala Sekretariat mempunyai tugas pokok merumuskan mengkoordinasikan, mengendalikan dan menetapkan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Sekretariat KPID Provinsi Banten.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat KPID Provinsi Banten;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat menyurat, pengarsipan, dan dokumentasi;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan umum;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan pengorganisasian tenaga ahli yang diperlukan;
 - e. menyelenggarakan administrasi yang berkaitan dengan tugas pokok KPID bidang kelembagaan, isi siaran, dan infrastruktur;
 - f. menyelenggarakan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas;
 - g. menyelenggarakan administrasi rapat;
 - h. menyelenggarakan penyediaan tenaga ahli dan asisten ahli guna membantu kelancaran kegiatan KPID;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama dengan unsur mitra kerja KPID;
 - j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sekretariat KPID Provinsi Banten;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan program Sekretariat KPID Provinsi Banten;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi penyiapan program KPID;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis KPID; dan
 - d. penyelenggaraan pelayanan administrasi, tatausaha, standarisasi, pembinaan dan pengawasan serta komunikasi.

Bagian Kedua

Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum, Keuangan, dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekretariat dalam melaksanakan pengelolaan, dan pelayanan administrasi, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga dan ketatausahaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja subbagian;
 - b. pelaksanaan administrasi tata usaha Sekretariat KPID Provinsi Banten;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang inventaris Sekretariat KPID Provinsi Banten;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat KPID Provinsi Banten;
 - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat KPID Provinsi Banten;

- f. penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan Sekretariat KPID Provinsi Banten;
- g. penyiapan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat KPID Provinsi Banten;
- h. pembuatan Laporan Tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pelaksanaan pengawasan terhadap tugas dan fungsi staf di subbagian umum, keuangan, dan kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan Kepala Sekretariat.

Bagian Ketiga

Subbagian Program dan Evaluasi

Pasal 5

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekretariat dalam melaksanakan perencanaan program dan evaluasi kegiatan Sekretariat KPID Provinsi Banten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan perencanaan program kegiatan dari Sekretariat KPID Provinsi Banten;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bagian program dan evaluasi;
 - e. pelaksanaan kegiatan di bidang program dan evaluasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan Sekretariat KPID Provinsi Banten;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Sekretariat berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang program dan evaluasi;
 - h. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan dan penyiapan rencana kerja Sekretariat KPID Provinsi Banten;
 - j. penyelenggaraan penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Sekretariat KPID Provinsi Banten;
 - k. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di subbagian program dan evaluasi; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan Kepala Sekretariat.

Bagian Keempat
Subbagian Hukum dan Perijinan

Pasal 6

- (1) Subbagian Hukum dan Perizinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, perumusan bahan kebijakan serta pemberian dukungan pelaksanaan hukum dan perizinan penyiaran serta kajian teknologi penyiaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hukum dan Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja subbagian;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis serta pemberian dukungan pelaksanaan hukum dan perizinan penyiaran, kajian teknologi penyiaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitas sesuai dengan tugas dan fungsi subbagian hukum dan perizinan;
 - d. pelaksanaan proses verifikasi perizinan, penyelenggaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan fasilitas pengurusan izin alokasi dan penggunaan spektrum frekwensi radio;
 - f. pelaksanaan fasilitas kajian teknologi penyiaran;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Sekretariat berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang hukum dan perizinan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang hukum dan perizinan;
 - i. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di subbagian hukum dan perizinan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan Kepala Sekretariat.

Bagian Kelima
Subbagian Kelembagaan dan Isi Siaran

Pasal 7

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Isi Siaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, perumusan bahan kebijakan serta pemberian dukungan rancangan-rancangan peraturan KPID, serta pemberian dukungan hubungan masyarakat dan antar lembaga, pemberdayaan masyarakat, pengaduan tentang isi siaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan dan Isi Siaran mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tugas pengumpulan dan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang kelembagaan dan pemberian dukungan penyusunan rancangan peraturan KPID;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, hubungan dengan masyarakat dan antar lembaga, pemberdayaan masyarakat, pengaduan, dan fasilitas monitoring penyiaran;

- c. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di subbagian kelembagaan dan isi siaran;
- d. pelaksanaan fasilitas monitoring isi siaran radio dan televisi;
- e. pelaksanaan kegiatan dibidang hubungan dengan masyarakat dan antar lembaga, pemberdayaan masyarakat, pengaduan dan fasilitas monitoring penyiaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian dukungan pedoman dan perilaku penyiaran dan program siaran;
- g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kelembagaan dan isi siaran;
- h. pelaksanaan kegiatan pemberian dukungan dalam penyusunan rancangan peraturan KPID;
- i. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi dibidang kelembagaan dan isi siaran;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang kelembagaan dan isi siaran; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan Kepala Sekretariat.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahliannya.
- (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.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 9

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

- (3) Kepala Sekretariat dan para Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Sekretariat dan para Kepala Subbagian 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 para Kepala Subbagian wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
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 Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal : 1 Desember 2010
GUBERNUR BANTEN,

ttd

RATU ATUT CHOSIYAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal : 1 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd

M U H A D I

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2010 NOMOR : 29