



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 292 TAHUN 2014

TENTANG

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
KOMISI PENYIARAN DAN KOMISI INFORMASI PROVINSI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNURPROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 183 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 57 ayat (2) Peraturan Gubernur Nomor 234 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Penyiaran dan Komisi Informasi Provinsi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
18. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Gubernur Nomor 234 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOMISI PENYIARAN DAN KOMISI INFORMASI PROVINSI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Inspektur adalah Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan yang selanjutnya disebut Dinas Kominfo adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Komisi Penyiaran dan Komisi Informasi Provinsi yang selanjutnya disingkat KPKIP adalah Sekretariat Komisi Penyiaran dan Komisi Informasi Provinsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan.
13. Sekretariat KPKIP adalah Sekretariat Komisi Penyiaran dan Komisi Informasi Provinsi.
14. Kepala Sekretariat KPKIP adalah Kepala Sekretariat Komisi Penyiaran dan Komisi Informasi Provinsi.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
17. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruhnya dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.

18. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
19. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya.
20. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan/atau pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi.
21. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
22. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelaksanaan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
23. Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
24. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan politik.
25. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
26. Siaran adalah pesan atau rangkaian pesan dalam bentuk suara, gambar atau suara dan gambar yang berbentuk grafis, baik yang bersifat interaktif maupun tidak, yang dapat diterima melalui perangkat penerima siaran.
27. Penyiaran adalah kegiatan pemancarluasan siaran melalui sarana pemancaran dan/atau sarana transmisi di darat, di laut atau di antariksa dengan menggunakan spektrum frekuensi radio melalui udara, kabel dan/atau media lainnya untuk dapat diterima secara serentak dan bersamaan oleh masyarakat dengan perangkat penerima siaran.
28. Penyiaran Radio adalah media komunikasi massa dengar, yang menyalurkan gagasan dan informasi dalam bentuk suara secara umum dan terbuka, berupa program yang teratur dan berkesinambungan.
29. Penyiaran Televisi adalah media komunikasi massa dengar pandang, yang menyalurkan gagasan dan informasi dalam bentuk suara dan gambar secara umum, baik terbuka maupun tertutup, berupa program yang teratur dan berkesinambungan.
30. Izin Penyelenggaraan Penyiaran adalah hak yang diberikan oleh negara kepada lembaga penyiaran untuk menyelenggarakan penyiaran.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Sekretariat KPKIP.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Sekretariat KPKIP merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kominfomas dalam pelaksana pemberian dukungan pelayanan administratif kepada KPKIP.
- (2) Sekretariat KPKIP dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Sekretariat KPKIP mempunyai tugas memberikan dukungan pelayanan administratif kepada KPKIP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat KPKIP menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat KPKIP;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat KPKIP;
 - c. penyusunan standar operasional dan prosedur pemberian pelayanan teknis KPKIP;
 - d. penyusunan program Sekretariat KPKIP;
 - e. fasilitasi penyiapan program Sekretariat KPKIP;
 - f. fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Sekretariat KPKIP;
 - g. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi Sekretariat KPKIP;
 - h. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Sekretariat KPKIP;
 - i. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Sekretariat KPKIP;
 - j. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Sekretariat KPKIP;

- k. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Sekretariat KPKIP;
- l. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekretariat KPKIP; dan
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat KPKIP.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat KPKIP, terdiri dari :
 - a. Kepala Sekretariat;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Satuan Pelaksana Informasi Provinsi;
 - d. Satuan Pelaksana Penyiaran; dan
 - e. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat KPKIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Sekretariat KPKIP

Pasal 6

Kepala Sekretariat KPKIP mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat KPKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat KPKIP; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat KPKIP.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf dalam pelaksanaan administrasi KPKIP.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat KPKIP.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat KPKIP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat KPKIP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat KPKIP;
 - d. menyusun bahan standar operasional dan prosedur teknis pelaksanaan administrasi KPKIP;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran KPKIP;
 - f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Sekretariat KPKIP;
 - g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Sekretariat KPKIP;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Sekretariat KPKIP;
 - i. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Sekretariat KPKIP;
 - j. memelihara keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan dan kenyamanan kantor Sekretariat KPKIP;
 - k. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Sekretariat KPKIP;
 - l. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekretariat KPKIP;
 - m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas Sekretariat KPKIP;
 - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi Tenaga Ahli/Asisten Ahli KPKIP; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Bagian Keempat

Satuan Pelaksana Informasi Provinsi

Pasal 8

- (1) Satuan Pelaksana Informasi Provinsi merupakan Satuan Kerja Sekretariat KPKIP dalam pemberian dukungan pelayanan administrasi sengketa, kerja sama dan konsultasi termasuk dukungan kepaniteraan kepada KPKIP.
- (2) Satuan Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bukan Jabatan Struktural.
- (4) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Sekretariat.
- (5) Satuan Pelaksana Informasi Provinsi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat KPKIP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat KPKIP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan standar operasional dan prosedur teknis pelayanan administrasi sengketa informasi, kerja sama dan konsultasi Badan Publik Daerah;
 - d. melaksanakan tugas kepaniteraan yang berkaitan dengan permohonan penyelesaian sengketa informasi termasuk mengadministrasikan hasil putusan sidang mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan sidang mediasi dan/atau sidang ajudikasi non litigasi;
 - f. memberikan dukungan administrasi kepada Komisioner dalam melaksanakan sidang mediasi dan/atau sidang ajudikasi non litigasi;
 - g. memfasilitasi kegiatan analisis terhadap permohonan penyelesaian sengketa;
 - h. mengadministrasikan dan menginventarisasi Badan Publik Daerah di Provinsi DKI Jakarta yang membutuhkan layanan konsultan;
 - i. memfasilitasi dan mengolah data yang berkaitan dengan pelaksana informasi publik yang terkait dengan KPKIP;
 - j. memfasilitasi kegiatan analisis data dan statistik terhadap permasalahan yang dihadapi Badan Publik Daerah;

- k. memberikan dukungan administrasi kepada Komisioner dalam kegiatan yang berkaitan dengan layanan konsultasi dan kerja sama Badan Publik Daerah; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Informasi Provinsi.

Bagian Kelima

Satuan Pelaksana Penyiaran

Pasal 9

- (1) Satuan Pelaksana Penyiaran merupakan Satuan Kerja lini Sekretariat KPKIP dalam pemberian dukungan penyusunan peraturan dan pelayanan perizinan penyiaran serta komunikasi dan pelayanan pengaduan oleh KPKIP.
- (2) Satuan Pelaksana dipimpin oleh Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bukan Jabatan Struktural.
- (4) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Sekretariat.
- (5) Satuan Penyiaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat KPKIP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat KPKIP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan standar dan prosedur teknis pelaksanaan pemberian dukungan penyusunan peraturan dan perizinan penyiaran serta komunikasi dan pelayanan pengaduan;
 - d. memberikan dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran KPKIP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan peraturan/keputusan dan bahan komunikasi KPKIP dengan masyarakat dan/atau pihak lain;
 - f. memfasilitasi penyusunan dan sosialisasi peraturan/keputusan KPKIP;
 - g. menerima dan memproses permohonan perizinan penyiaran kepada KPKIP;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan evaluasi dengan pendapat KPKIP dengan pemohon izin;

- i. memfasilitasi pelaksana komunikasi KPKIP dengan masyarakat dan/atau pihak lain;
- j. memfasilitasi penerimaan dan tindak lanjut pengaduan masyarakat dan/atau pihak lain kepada KPKIP; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Penyiaran.

Bagian Keenam

Subkelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Sekretariat KPKIP dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Sekretariat KPKIP.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional, dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional Sekretariat KPKIP sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Kominfomas.
- (2) Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat KPKIP.
- (3) Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Sekretariat KPKIP dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional Sekretariat KPKIP diatur dengan Peraturan Gubernur sebagai bagian dari pengaturan Jabatan Fungsional Dinas Kominfomas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

ESELON

Pasal 12

- (1) Kepala Sekretariat KPKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 merupakan adalah Jabatan Struktural Eselon III A.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), merupakan Jabatan Struktural Eselon IV A.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat KPKIP wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sekretariat KPKIP mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat KPKIP.

Pasal 14

Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian Tata Usaha, para Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat KPKIP wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 15

- (1) Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian Tata Usaha, para Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat KPKIP wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian Tata Usaha, para Kepala Satuan Pelaksana, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional serta pegawai pada Sekretariat KPKIP wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian Tata Usaha, para Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat KPKIP wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 17

- (1) Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian Tata Usaha, para Kepala Satuan Pelaksana, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Sekretariat KPKIP wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 18

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap Sekretariat KPKIP.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Pegawai pada Sekretariat KPKIP merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Sekretariat KPKIP mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB sebagai bagian dari pembinaan kepegawaian Dinas Kominfomas.

BAB VIII

KEUANGAN

Pasal 20

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat KPKIP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Bidang Keuangan Negara/Daerah.

Pasal 21

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat KPKIP merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

BAB IX

ASET

Pasal 22

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Sekretariat KPKIP sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 23

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh Sekretariat KPKIP dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari pihak ketiga kepada Sekretariat KPKIP dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), segera dilaporkan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan dalam daftar Barang Milik Daerah (BMD).

BAB X

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 24

- (1) Sekretariat KPKIP menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :

- a. kepegawaian;
- b. keuangan;
- c. barang;
- d. kinerja;
- e. akuntabilitas; dan
- f. kegiatan.

Pasal 25

Dalam rangka akuntabilitas Sekretariat KPKIP mengembangkan sistem pengendalian internal sebagai bagian dari sistem pengendalian internal Dinas Kominfomas.

BAB XI

PENGAWASAN

Pasal 26

Pengawasan terhadap Sekretariat KPKIP dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
- b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Formasi Jabatan dan kebutuhan peralatan kerja Sekretariat KPKIP diatur/ditetapkan dengan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Informasi Provinsi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2014

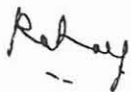
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 62159

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

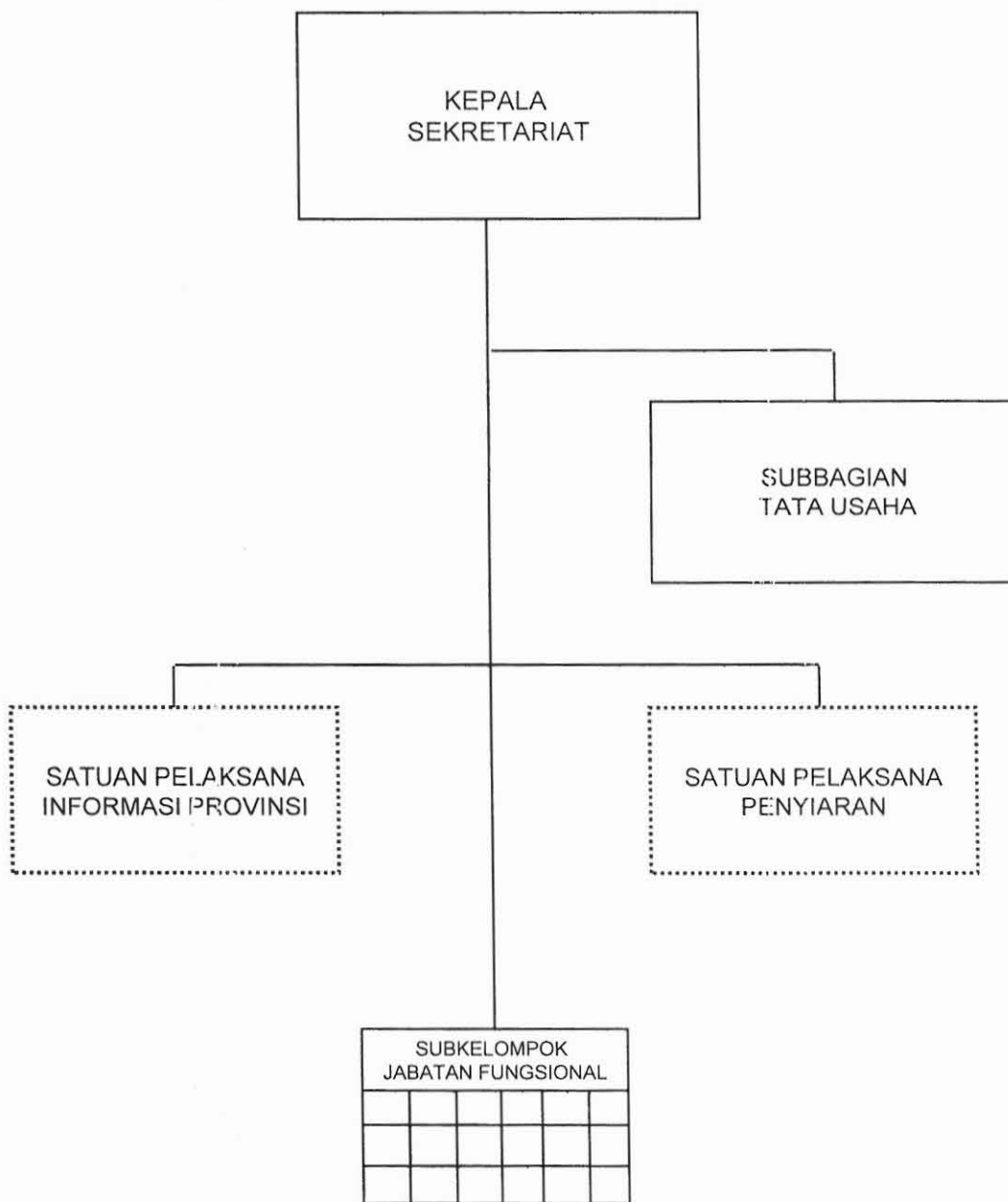


SRI RAHAYU
NIP 195712281985032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 292 TAHUN 2014
Tanggal 31 Desember 2014

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT KOMISI PENYIARAN DAN KOMISI INFORMASI PROVINSI



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA