



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 70 TAHUN 2012

TENTANG

PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah, perlu dibentuk Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah;
  - b. bahwa sesuai dengan ketentuan peraturan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan kebutuhan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah dibentuk dalam kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung jawab di bidang Komunikasi, Informatika dan Kehumasan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta sesuai dengan ketentuan Pasal 149 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 56 Peraturan Gubernur Nomor 88 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran;
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Gubernur Nomor 88 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.



6. Biro Organisasi dan Tatalaksana yang selanjutnya disebut Biro Ortala adalah Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat SKPD.
9. Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan yang selanjutnya disebut Dinas Kominfomas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kominfomas.
11. Komisi Penyiaran Indonesia Daerah yang selanjutnya disebut KPID adalah Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Sekretariat KPID adalah Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah.
13. Siaran adalah pesan atau rangkaian pesan dalam bentuk suara, gambar atau suara dan gambar atau yang berbentuk grafis, baik yang bersifat interaktif maupun tidak, yang dapat diterima melalui perangkat penerima siaran.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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 KPID.

## BAB III

## KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

## Pasal 3

- (1) Sekretariat KPID merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kominfo dalam pemberian dukungan pelayanan administratif kepada KPID.
- (2) Sekretariat KPID dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua KPID dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 4

- (1) Sekretariat KPID mempunyai tugas memberikan dukungan administratif kepada KPID.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat KPID menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program Sekretariat KPID;
  - b. fasilitasi penyiapan program KPID;
  - c. fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis KPID;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di KPID; dan
  - e. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat KPID.

## BAB IV

## ORGANISASI

## Bagian Kesatu

## Susunan Organisasi

## Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat KPID terdiri dari :
  - a. Kepala Sekretariat;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Satuan Pelayanan Peraturan dan Perizinan;
  - d. Satuan Pelayanan Komunikasi dan Pengaduan; dan
  - e. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat KPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.



## Bagian Kedua

## Kepala Sekretariat KPID

## Pasal 6

Kepala Sekretariat KPID mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat KPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha, Satuan Pelayanan dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat KPID.

## Bagian Ketiga

## Subbagian Tata Usaha

## Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf dalam pelaksanaan administrasi KPID dan Sekretariat KPID.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat KPID.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat KPID sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat KPID sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan rencana strategis KPID dan Sekretariat KPID;
  - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran KPID dan Sekretariat KPID;
  - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi Tenaga Ahli/Asisten Ahli KPID;
  - f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
  - g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang KPID dan Sekretariat KPID;
  - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja, KPID dan Sekretariat KPID;

- i. melaksanakan kerumahtangaan KPID dan Sekretariat KPID termasuk pengelolaan ruang rapat;
- j. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan KPID dan Sekretariat KPID;
- k. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara KPID dan Sekretariat KPID;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas KPID dan Sekretariat KPID;
- m. menyiapkan bahan laporan Sekretariat KPID yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

#### Bagian Keempat

#### Satuan Pelayanan Peraturan dan Perizinan

#### Pasal 8

- (1) Satuan Pelayanan Peraturan dan Perizinan merupakan satuan kerja Sekretariat KPID dalam pemberian dukungan penyusunan peraturan dan pelayanan perizinan oleh KPID.
- (2) Satuan Pelayanan Peraturan dan Perizinan dipimpin oleh Kepala Satuan Pelayanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat KPID.
- (3) Kepala Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bukan Jabatan Struktural yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas dari Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berkompeten dan diusulkan oleh Kepala Sekretariat KPID.
- (4) Satuan Pelayanan Peraturan dan Perizinan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran KPID dan Sekretariat KPID sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat KPID sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. memberikan dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran KPID sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan peraturan/keputusan KPID;
  - e. memfasilitasi penyusunan dan sosialisasi peraturan/keputusan KPID;
  - f. menerima dan memproses permohonan perizinan penyiaran kepada KPID;
  - g. memfasilitasi pelaksanaan evaluasi dengar pendapat KPID dengan pemohon izin;



- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi pejabat fungsional, dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional Sekretariat KPID

7

- h. menyiapkan bahan laporan KPID dan Sekretariat KPID yang terkait dengan tugas Satuan Pelayanan Peraturan dan Perizinan; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelayanan Peraturan dan Perizinan.

Bagian Kelima

Satuan Pelayanan Komunikasi dan Pengaduan

Pasal 9

- (1) Satuan Pelayanan Komunikasi dan Pengaduan merupakan satuan kerja Sekretariat KPID dalam pemberian dukungan komunikasi dan pelayanan pengaduan oleh KPID.
- (2) Satuan Pelayanan Komunikasi dan Pengaduan dipimpin oleh Kepala Satuan Pelayanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat KPID.
- (3) Kepala Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bukan merupakan Jabatan Struktural diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas dari Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berkompeten dan diusulkan oleh Kepala Sekretariat.
- (4) Satuan Pelayanan Komunikasi dan Pengaduan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat KPID sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat KPID sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. memberikan dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran KPID sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan komunikasi KPID dengan masyarakat dan/atau pihak lain;
  - e. memfasilitasi pelayanan komunikasi KPID dengan masyarakat dan/atau pihak lain;
  - f. memfasilitasi penerimaan dan tindak lanjut pengaduan masyarakat dan/atau pihak lain kepada KPID;
  - g. menyiapkan bahan laporan KPID dan Sekretariat KPID yang terkait dengan tugas Satuan Pelayanan Komunikasi dan Pengaduan; dan
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelayanan Komunikasi dan Pengaduan.

Bagian Keenam

Subkelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Sekretariat KPID dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural dan Satuan Pelayanan Sekretariat KPID.

## Pasal 15

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

## Pasal 16

Kepala Sekretariat KPID, Kepala Subbagian Tata Usaha, para Kepala Satuan Pelayanan dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat KPID 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 KPID, Kepala Subbagian Tata Usaha, para Kepala Satuan Pelayanan dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat KPID 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 18

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Ortala melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap Sekretariat KPID sebagai bagian dari pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan Dinas Kominfomas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

## BAB VII

## KEPEGAWAIAN

## Pasal 19

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat KPID merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.



- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Sekretariat KPID mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD berkoordinasi dengan Biro Ortala sebagai bagian dari pembinaan kepegawaian Dinas Kominfomas.

## BAB VIII

### KEUANGAN

#### Pasal 20

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat KPID dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

#### Pasal 21

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

## BAB IX

### ASET

#### Pasal 22

- (1) Aset yang dipergunakan oleh KPID dan Sekretariat KPID 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 ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

#### Pasal 23

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

## BAB X

## FORMASI JABATAN DAN KEBUTUHAN PERALATAN KERJA

## Pasal 24

- (1) Kepala Sekretariat KPID dibantu oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian Tata Usaha, 1 (satu) orang Kepala Satuan Pelayanan Peraturan dan Perizinan dan 1 (satu) orang Kepala Satuan Pelayanan Komunikasi dan Pengaduan sebagai bawahan langsung.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dibantu sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (3) Kepala Satuan Pelayanan Peraturan dan Perizinan dibantu sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (4) Kepala Satuan Pelayanan Komunikasi dan Pengaduan dibantu sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (5) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (6) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), menjadi acuan pengajuan kebutuhan pegawai Sekretariat KPID, sesuai prioritas dan kebutuhan penerimaan pegawai daerah.

## Pasal 25

- (1) Kebutuhan peralatan kerja minimal setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.
- (2) Kebutuhan peralatan kerja minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan pengadaan peralatan kerja Sekretariat KPID, sesuai dengan kemampuan dan prioritas belanja keuangan daerah.

## BAB XI

## PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

## Pasal 26

- (1) Sekretariat KPID 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. kinerja;
  - d. prasarana dan sarana kerja;
  - e. akuntabilitas; dan
  - f. pelaksanaan kegiatan.



Pasal 27

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

BAB XII

PENGAWASAN

Pasal 28

Pengawasan terhadap Sekretariat KPID dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
- b. Aparat pemeriksa internal pemerintah.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

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 26 Juni 2012

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



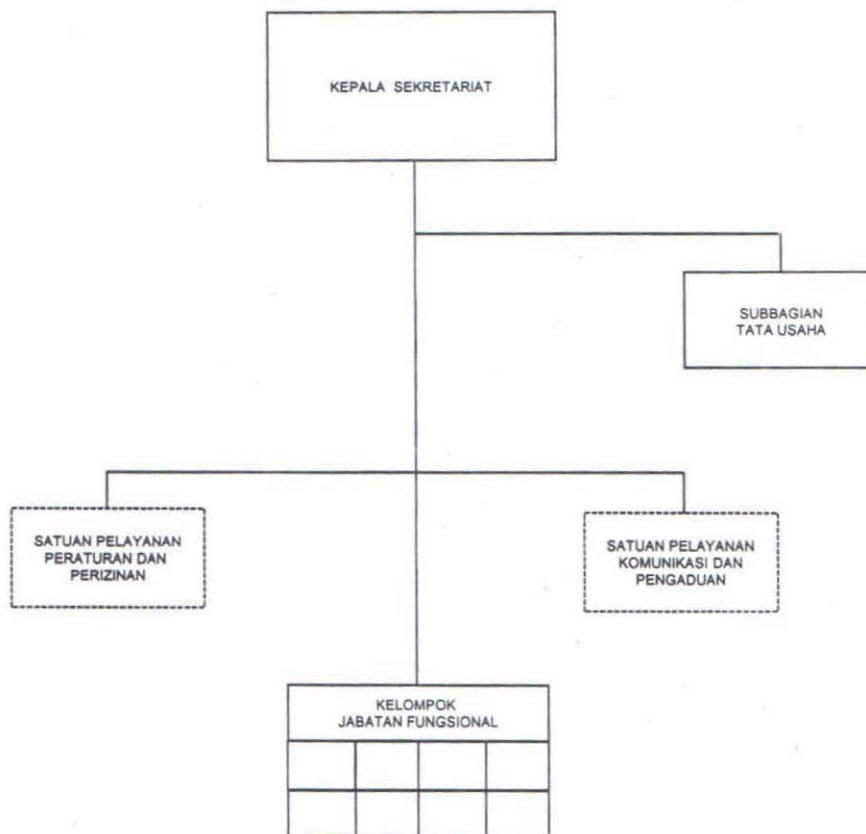
FADJAR PANJAITAN  
NIP 195508261976011001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2012 NOMOR 69

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 70 TAHUN 2012  
Tanggal 26 Juni 2012

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT KPID



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO



Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 70 TAHUN 2012

Tanggal 26 Juni 2012

FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PADA  
KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH

No.	NAMA JABATAN	SYARAT PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	Kepala Sekretariat	- S1 Komunikasi/Umum - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah - Diklat Kehumasan	1
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha Umum	- S 1 Umum - Diklat Kehumasan - Diklat Administrasi Perkantoran	1
	- Pengadministrasi Umum	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Kearsipan - Diklat Komputer	1
	- Pengelola Keuangan dan Barang	- D III Ekonomi - Diklat Komputer - Diklat Bendahara	1
	- Operator	- D III informatika/D III Design Graphics - Diklat Kehumasan - Diklat Teknisi Komputer	1
3.	Kepala Satuan Pelayanan Peraturan dan Perizinan	- S 1 Hukum/Komunikasi - Diklat Perundang-Undangan - Diklat Pelayanan Prima	1
	- Pengadministrasi Satuan Pelayanan Peraturan dan Perizinan	- D III Administrasi/Komputer - Diklat Kearsipan - Diklat Komputer	2
4.	Kepala Satuan Pelayanan Komunikasi dan Pengaduan	- D III Hukum/Public Relation - Diklat Kehumasan - Diklat Kearsipan	1
	- Pengadministrasi Satuan Pelayanan Komunikasi dan Pengaduan	- D III Informatika - Diklat Kearsipan - Diklat Komputer	2
	Jumlah		11

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 70 TAHUN 2012  
Tanggal 26 Juni 2012

KEBUTUHAN PERALATAN KERJA PADA  
KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH

No.	NAMA JABATAN	PERALATAN KERJA	JUMLAH	
1.	Kepala Sekretariat	- Laptop - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 1 1	unit unit buah
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha Umum	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 1 1	unit unit buah
	- Pengadministrasi Umum	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 1 1	unit unit buah
	- Pengelola Keuangan dan Barang	- Komputer - Printer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Mesin Hitung	1 1 1 1 1	unit unit unit buah buah
	- Operator	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	unit unit buah
3.	Kepala Satuan Pelayanan Peraturan dan Perizinan	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 1 1	unit unit buah
	- Pengadministrasi Satuan Pelayanan Peraturan dan Perizinan	- Komputer - Printer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	2 1 1 1	unit unit unit buah
4.	Kepala Satuan Pelayanan Komunikasi dan Pengaduan	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 1 1	unit unit buah
	- Pengadministrasi Satuan Pelayanan Komunikasi dan Pengaduan	- Komputer - Printer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	2 1 1 1	unit unit unit buah

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO