



**KOMISI PENYIARAN INDONESIA  
DAERAH SUMATERA BARAT  
LEMBAGA NEGARA INDEPENDEN**

---

**SURAT KEPUTUSAN  
KOMISI PENYIARAN INDONESIA  
DAERAH SUMATERA BARAT  
NOMOR : 06/SK/VIIC/2023**

**TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DI LINGKUNGAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA  
DAERAH SUMATERA BARAT**

- MENIMBANG**
- a. Standar kerja yang terukur merupakan dasar untuk menciptakan SDM yang mandiri dan profesional pada suatu lembaga. Standar kerja juga diharapkan dapat meningkatkan kinerja suatu lembaga serta memudahkan dilakukannya evaluasi.
  - b. Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sumatera Barat yang berhubungan langsung dengan masyarakat, diharapkan dapat menerapkan prinsip pelayanan prima kepada masyarakat, sebagai komitmen suatu lembaga yang transparan dan akuntabel dalam hal pertanggung jawabannya.
  - c. Bahwa dalam rangka memberikan dukungan teknis terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan serta mendukung kegiatan anggota Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sumatera Barat perlu ditetapkan standar operasional prosedur di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sumatera Barat.
  - d. Bahwa dalam rangka menjadikan fungsi, tugas, wewenang dan kewajibannya secara optimal, efektif, efisien dan kredibel, perlu dibentuk standar operasional prosedur di lingkungan KPID Sumatera Barat.

- a. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan huruf c, maka perlu ditetapkan Keputusan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sumatera Barat tentang standar kerja di lingkungan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sumatera Barat.

**MENGINGAT**

- a. Undang - Undang Nomor 32 tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
- b. Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia Nomor 01/PKPI/07/2014 tentang Kelengkapan Komisi Penyiaran Indonesia Pusat dan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah;
- c. Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor : 595-2013-2023 tentang Penetapan Anggota Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sumatera Barat Masa Jabatan 2023-2025;
- d. Surat Keputusan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sumatera Barat Nomor: 03/SK/KPID-SB/2023 tentang Pengangkatan Tenaga Ahli/Tenaga Pemasukan. Isi Siaran Radio & Televisi Staf Lainya Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sumatera Barat Tahun 2023;
- e. Surat Keputusan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sumatera Barat Nomor: 01/KPID-SB/2023 tentang Pengangkatan Bendahara Pengeluaran Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sumatera Barat Tahun 2023.

**MEMPERHATIKAN** : Keputusan Rapat Pleno tanggal 21 Agustus 2023

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN** : **KEPUTUSAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH SUMATERA BARAT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH SUMATERA BARAT**

**PERTAMA**

- 1) Seluruh staf yang bekerja di lingkungan KPID Sumatera Barat melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan SOP yang ditetapkan.

**KEDUA**

- 1) SOP sebagaimana yang dimaksud pada diktum pertama, terdiri dari:
  - 1) Pengorganisasian KPID Sumatera Barat
  - 2) Struktur KPID Sumatera Barat
  - 3) Tugas Anggota KPID Sumatera Barat
  - 4) Tugas Sekretariat, staf dan tenaga ahli
  - 5) Tugas tenaga pendukung
  - 6) Rapat KPID Sumatera Barat
  - 7) Kewenangan khusus
  - 8) Hubungan interpersonal dan antarpersonal di lingkungan KPID Sumatera Barat
  - 9) Penanganan petisi/pelanggaran
  - 10) Kegiatan KPID Sumatera Barat
  - 11) Pelayanan publik
  - 12) Penggunaan fasilitas kantor KPID Sumatera Barat
  - 13) Laporan kemajuan, kegiatan serta pengembalian SEM di Lingkungan KPID Sumatera Barat

**KETIGA**

- 1) Hal - hal yang belum diatur dalam keputusan ini, akan diatur di kemudian hari

**KEEMPAT**

- 1) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Padang

Pada Tanggal : 21 Agustus 2023

**KOMISI PENYIARAN INDONESIA  
DAERAH SUMATERA BARAT**

**KETUA**  
  
Robert Gaudin S.P., SH., MH

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang di maksud dengan :

1. Komisi Penyiaran Indonesia, untuk selanjutnya disebut KPI, adalah lembaga negara yang bersifat independen, yang terdiri atas KPI Pusat yang dibentuk di tingkat pusat dan berkabupaten di ibukota negara, dan KPI Daerah yang dibentuk di tingkat provinsi dan berkabupaten di ibukota provinsi, yang tugas dan wewenangnya diatur dalam Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran.
2. Anggota KPI adalah seseorang yang dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan secara administratif ditetapkan oleh Presiden untuk KPI Pusat serta seseorang yang dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan secara administratif ditetapkan oleh Gubernur untuk KPI Daerah.
3. Sekretariat KPI adalah kelengkapan kelembagaan sebagai pelaksana tugas dan fungsi kesekretarian yang merupakan alat pengikat pemerintah baik di pusat maupun di daerah untuk melaksanakan dukungan dan/atau fasilitasi pelayanan teknis dan administratif KPI.
4. Sekretaris KPI atau Kepala Sekretariat KPI adalah pejabat yang diangkat oleh pemerintah atau wakil KPI Pusat sebagai sekretaris atau Kepala Sekretariat KPI Pusat untuk KPI Pusat; atau pejabat yang diangkat oleh pemerintah daerah atau wakil KPI Daerah sebagai sekretaris atau Kepala Sekretariat KPI Daerah untuk KPI Daerah.
5. Rapat Pleno adalah rapat yang diselenggarakan secara berkala oleh KPI Pusat dan KPI Daerah untuk membahas hal-hal yang berkaitan dengan masalah kelembagaan dan merupakan forum tertinggi dalam pengambilan keputusan.
6. Tenaga Ahli adalah seseorang yang memiliki kompetensi dan kualifikasi tertentu yang ditetapkan oleh KPI sebagai tenaga ahli dengan tugas dan fungsi, antara lain memberi masukan dan pertimbangan sesuai keahliannya terhadap KPI.
7. Tenaga Pemantau adalah seseorang yang memiliki kompetensi dan kualifikasi tertentu yang ditetapkan oleh KPI sebagai tenaga pemantau dengan tugas dan fungsi, antara lain melakukan pemantauan atau pengawasan terhadap LP dan Televisi Lokal yang ada di wilayah tertentu serta memverifikasi temuan potensi pelanggaran dan melaporkannya kepada KPI.

8. Standar Program Siaran, selanjutnya disingkat SPS, adalah standar isi siaran yang berisi tentang ketentuan-ketentuan, pembagian, kewajiban, dan pengaturan penyiaran, serta terkait berdasarkan Pedoman Perilaku Penyiaran yang ditetapkan oleh KPI sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB II PENGORGANISASIAN KPID SUMATERA BARAT

### Bagian Pertama

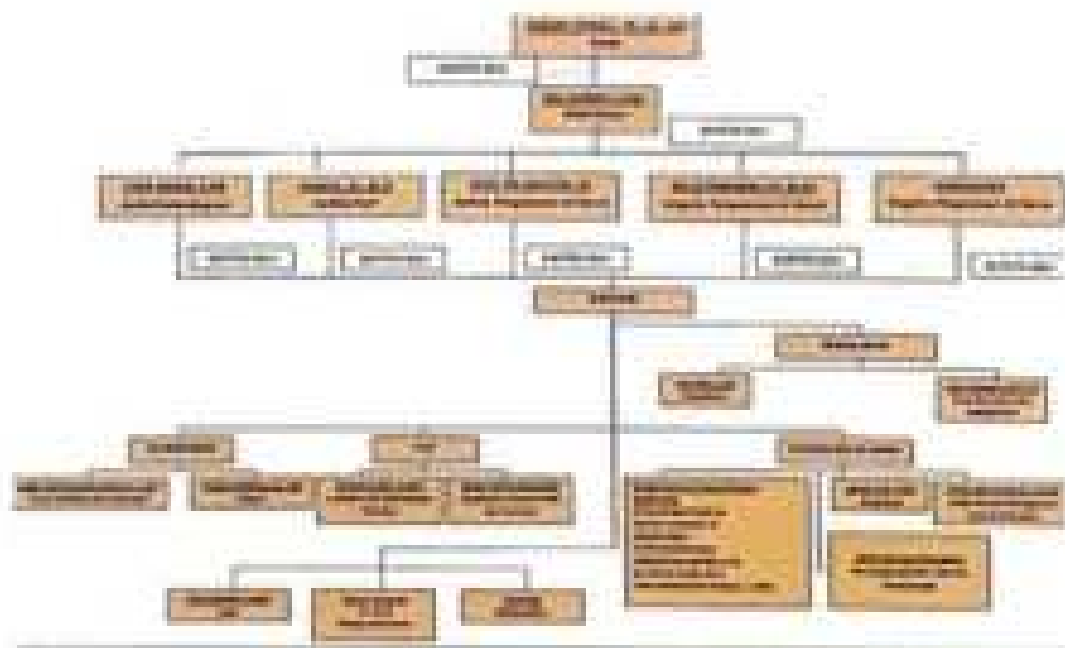
#### Pembidangan KPID Sumatera Barat

##### Pasal 1

1. Pembidangan fungsi, wewenang, tugas dan kewajiban KPI terdiri atas:
  - a. Bidang Pengelolaan Struktur dan Sistem Penyiaran;
  - b. Bidang Pengawasan Isi Siaran; dan
  - c. Bidang Kebidangan.
2. Dalam melaksanakan fungsi, wewenang, tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a Pasal ini, Bidang Pengelolaan Struktur dan Sistem Penyiaran menyelenggarakan koordinasi, pengawasan, dan evaluasi program dan kegiatan:
  - a. Perilaku lembaga penyiaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Yang berkaitan dengan peningkatan kemampuan masyarakat memperoleh informasi yang layak dan benar sesuai dengan hak asasi manusia;
  - c. Yang berkaitan dengan pengaturan infrastruktur penyiaran; dan
  - d. Perkembangan klan persaligan yang sehat antarlembaga penyiaran dan industri terkait.
3. Dalam melaksanakan fungsi, wewenang, tugas, dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b Pasal ini, Bidang Pengawasan Isi Penyiaran menyelenggarakan koordinasi, pengawasan, dan evaluasi program dan kegiatan:
  - a. Penyusunan peraturan dan keputusan KPID Sumatera Barat yang menyangkut isi penyiaran;

- b. Pengawasan pelaksanaan dan penegakkan peraturan KPID Sumatera Barat menyangkut isi peraturan;
  - c. Penyelidikan tutuan informasi nasional yang adil, merata, dan seimbang; dan
  - d. Menampung, meneliti, dan meniadakan/jaili idean, usgahan, kritik, dan apresiasi masyarakat terhadap penyelenggaraan peraturan.
4. Dalam melaksanakan tugas, wewenang, tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a Pasal 1, Bidang Kelembagaan menyelenggarakan koordinasi, pengawasan, dan mengevaluasi program dan kegiatan:
- a. Penyusunan, pengelolan, dan pengembangan lembaga KPID Sumatera Barat;
  - b. Penyusunan peraturan dan keputusan KPID Sumatera Barat yang berkaitan dengan kelembagaan;
  - c. Kerjasama dengan pemerintah, lembaga peraturan, dan masyarakat;
  - d. Peningkatan pengembangan sumber daya manusia yang profesional di bidang peraturan.

**Bagian Kedua**  
**Struktur Organisasi KPID Sumatera Barat**  
**Pasal 3**



**Bagian Ketiga**  
**Tugas Anggota KPID Sumatera Barat**  
**Pasal 4**

**1. Pembagian Tugas**

**1.1 Ketua KPID Sumatera Barat mempunyai tugas :**

- 1) Menjaga utuh kebijakan serta pelaksanaan program dan kegiatan agar sesuai dengan visi, misi dan rencana strategis KPID Sumatera Barat.
- 2) Memimpin KPID Sumatera Barat dalam mengkoordinasi, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh program dan kegiatan KPID Sumatera Barat.
- 3) Mendelegasikan tugas dan wewenang nya kepada wakil Ketua, koordinator Bidang atau anggota KPID Sumatera Barat, jika berhalangan. Mengkoordinasikan hubungan eksternal KPID Sumatera Barat.
- 4) Melakukan pengawasan terhadap kinerja Sekretariat KPID Sumatera Barat dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

**1.2 Wakil Ketua KPID Sumatera Barat mempunyai tugas :**

- 1) Membantu Ketua menjaga utuh kebijakan serta pelaksanaan program dan kegiatan agar sesuai dengan visi, misi dan rencana strategis KPID Sumatera Barat.
- 2) Membantu Ketua memimpin KPID Sumatera Barat dalam mengkoordinasi, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh program dan kegiatan KPID Sumatera Barat.
- 3) Memimpin pelaksanaan kegiatan internal KPID Sumatera Barat. Menandatangani peraturan, keputusan dan atau surat atas nama KPID Sumatera Barat, apabila Ketua berhalangan.
- 4) Mewakili Ketua KPID Sumatera Barat apabila berhalangan. Membantu Ketua melakukan pengawasan terhadap kinerja Sekretariat KPID Sumatera Barat dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

**1.3 Anggota KPFD Sumatera Barat mempunyai tugas :**

- 1) Melaksanakan program dan kegiatan sesuai tanggungjawabnya.
- 2) Mengkoordinasikan secara internal program dan kegiatan sesuai tanggungjawabnya.
- 3) Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap program dan kegiatan sesuai dengan tanggung jawabnya.
- 4) Menjalankan tugas Ketua atau Wakil Ketua apabila mendapat delegasi tugas dan kewenangan.

Adapun pembagian tugas dan wewenang per bidang di KPFD Sumatera Barat adalah sebagai berikut:

**a. Bidang Kerjasama mempunyai tugas:**

- 1) Mengkoordinasikan pembinaan terhadap lembaga penyiaran agar tumbuh dan berkembang sebagai lembaga penyiaran yang sehat.
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan dan pengembangan organisasi KPFD Sumatera Barat.
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan peraturan dan keputusan yang berkaitan dengan organisasi KPFD Sumatera Barat.
- 4) Mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja KPFD Sumatera Barat secara berkala.
- 5) Mengkoordinasikan kerjasama dengan pemerintah, lembaga penyiaran, masyarakat, dan lembaga lainnya.

**b. Bidang Pengelolaan Struktur & Sistem Penyiaran mempunyai tugas :**

- 1) Mengkoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan proses pengawasan dan penyelenggaraan penyiaran
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan dengan pihak lain yang berkaitan dengan Pengelolaan Struktur dan Sistem Penyiaran.
- 3) Mengkoordinasikan pembangunan iklim persaingan yang sehat



antar lembaga penyiaran dan industri terkait.

- 4) Memfasilitasi penyelenggaraan evaluasi pra-perpanjangan dan pendampingan pengurusan ijin penyelenggaraan penyiaran lembaga penyiaran komunitas.

**g. Bidang Pengawasan Isi Siaran mempunyai tugas :**

- 1) Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan isi siaran.
- 2) Merekomendasikan kepada rapat pleno untuk memberikan sanksi terhadap pelanggaran isi siaran.
- 3) Mengkoordinasikan informasi dengan media cetak/elektronik yang berkaitan dengan pelanggaran isi siaran.
- 4) Menampung, menilai dan menindaklanjuti aduan, ungkahan, kritik, dan apresiasi masyarakat terhadap penyelenggaraan penyiaran.
- 5) Mengevaluasi penyelenggaraan program siaran secara berkala.

**Bagian Keempat**

**Tugas Kesekretariatan, Staff dan Tenaga Ahli KPID Sumatera Barat**

**Pasal 5**

**L. Tugas Kesekretariatan**

**L.1 Sekretaris KPID Sumatera Barat mempunyai tugas :**

- a. Memimpin pelaksanaan tugas fasilitasi penyelenggaraan kegiatan KPID Sumatera Barat di bidang kelembagaan, bidang pengelolaan struktur dan sistem penyiaran, dan bidang pengawasan isi siaran dengan merencanakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengawasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal;
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan

ketatausahaan, penyusunan program, kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi, ketatalaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan kinerja KPID Sumatera Barat;

- c. Membantu koordinasi teknis antara KPID Sumatera Barat dengan pihak – pihak terkait.
- d. Membantu tugas ahli serta bidang urusan dan keuangan memverifikasi laporan kegiatan dan laporan perjalanan dinas.
- e. Membantu bendahara memverifikasi setiap administrasi pembayaran.
- f. Melaksanakan tugas kefinansian lain yang dibebankan lembaga.

1.2 Staf Bidang Urusan KPID Sumatera Barat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan keuangan, pertanggung, ketatausahaan, ketatausahaan, dan kepegawaian.
- b. Pelaksanaan urusan pertanggung dan rumah tangga, yang meliputi pengalasan, penulisan, dan penghapusan aset barang dan jasa.
- c. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, serta persantian, kearsipan, pengastakaan, dikomunikasi dan ekspedisi.
- d. Mengkoordinasi kerja driver, pramabakti, keamanan.
- e. Memfasilitasi ketua dan wakil ketua dalam rapat pleno.
- f. Menyiapkan absensi rapat pleno, dan membuat notulen rapat pleno.
- g. Mendampingi ketua dan wakil ketua dalam menerima tamu yang berkaitan dengan ketua dan wakil ketua.
- h. Membuat catatan surat masuk dan surat keluar.
- i. Menertaskan surat masuk kepada ketua.
- j. Menindaklanjuti surat diproses dari ketua.
- k. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
- l. Menghimpun dokumen pendukung pertanggungjawaban

- m. Mengumpulkan berita pertanggung jawaban perjalanan dinas pegawai setelah melaksanakan tugas baik ke luar Daerah maupun di dalam Kota
- n. Melengkapi kebutuhan alat-alat kantor (ATAK) komisiover dan tenaga ahli
- o. Menyiapkan teknis dan administrasi kegiatan dan perjalanan dinas yang dilakukan oleh ketua dan wakil ketua.
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### 1.3 Bendahara mempunyai tugas :

- a. Mengelola serta mengkoordinasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pengguna anggaran (PA)/kantor pengguna anggaran(KPA);
- b. Meneliti dan menyimpan dokumen seperti RAB, DPA, anggaran kas, dokumen pengadaan barang dan jasa, danlain-lain;
- c. Menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan transaksi keuangan;
- d. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan perhitungannya;
- e. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- f. Menyiapkan laporan pelaksanaan anggaran per bulan, dan dilaporkan setiap bulan kepada ketua.
- g. Mengamankan dan menyimpan laporan keuangan kegiatan dan perjalanan dinas dari setiap bidang sebanyak satu rangkap.
- h. Bertanggung jawab mengelola bukti transaksi keuangan, seperti pelaporan pajak dan laporan keuangan.

- l. Melaksanakan tugas kedutaan lain yang diperintahkan sesuai baik secara tertulis maupun lisan.

## **l. Tugas Bidang Humas**

- a) Menyiapkan konten-konten edukatif berkaitan dengan bidang untuk dipublikasi di media sosial KPID Sumatera Barat dalam bentuk video maupun flyer.
- b) Berkolaborasi dengan media partner KPID Sumatera Barat dalam hal jangka print atau print rila.
- c) Membuat rilis berita setiap kegiatan KPID Sumatera Barat dan mempublikasikannya ke media sosial dan website.
- d) Mendokumentasi kan segala kegiatan KPID Sumatera Barat.
- e) Mengelola Social Media Website, Instagram, Facebook.
- f) Membantu pimpinan dalam penanganan krisis komunikasi di KPID Sumatera Barat.
- g) Memposting/mempublikasikan kegiatan KPID Sumatera Barat di Social Media KPID Sumatera Barat.
- h) Menyajikan bahan informasi untuk keperluan ruang media center.
  1. Mengelola website KPID Sumatera Barat dengan membuat perubahan konten tentang:
    - a. Berita kegiatan KPID Sumatera Barat
    - b. Foto kegiatan KPID Sumatera Barat
    - c. Berita administratif
    - d. Berita Laporan tahunan
    - e. Majalah KPID Sumatera Barat
    - f. Jadwal kegiatan

g. Profil KPID Sumatera Barat

2. Membuat situs pers KPID Sumatera Barat.
3. Membuat pendokumentasian, baik foto dan video, kegiatan KPID Sumatera Barat.
4. Bertanggungjawab sebagai administrator website KPID Sumatera Barat.
5. Membantu pimpinan dalam penanganan krisis komunikasi di KPID Sumatera Barat.
6. Membuat konsep ide desain terkait infografis yang akan ditampilkan di website dan media KPID Sumatera Barat.
7. Pengelolaan Sosial Media KPID Sumatera Barat.
8. Mengposting/mempublikasi kegiatan KPID Sumatera Barat di Sosial media KPID Sumatera Barat.
9. Menjawab pertanyaan netizen di sosial media KPID Sumatera Barat.
10. Menentukan serta mendokumentasikan akun masyarakat yang ada di semua sosial media KPID Sumatera Barat baik pada kolom komentar atau DM (Direct Message) ke bagian pengaduan.
11. Membuat infografis untuk keperluan media sosial KPID Sumatera Barat.
12. Menulis berita kegiatan KPID Sumatera Barat.
13. Mengajukan serta memfilter sentiment masyarakat kepada KPID Sumatera Barat pada sosial media ataupun seluruh platform media online lainnya seperti Blog, Website, Forum, dan lain sebagainya.
14. Analisa Trend Perjalaran di sosial media ataupun seluruh platform media online lainnya seperti Blog, Website, Forum, dan lain sebagainya.
15. Klasifikasi Isu Terkini Perjalaran Terhadap KPID Sumatera Barat di Instagram, Twitter, Facebook, Blog, Forum, Portal berita, Youtube, dan lain sebagainya.

16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung/komisiner sesuai dengan lingkup bidang tugas;
17. Fasilitas komisioner bidang dalam pelaksanaan tugasnya.
18. Menyiapkan teknis dan administrasi kegiatan dan perjalanan dinas yang dilakukan oleh komisioner pada masing-masing bidang.
19. Mendokumentasikan dan memfoto kegiatan bidang.
20. Koordinasi urusan teknis dengan pihak-pihak terkait mewakili komisioner bidang.
21. Mendampingi komisioner bidang dalam rapat-rapat atau koordinasi yang dihadiri oleh komisioner.
22. Menyajikan nota dinas dan menyebarkan kepada bidang urusan jika ada agenda di luar kantor.
22. Berkordinasi dengan berbagai pihak terkait adanya agenda kegiatan atau perjalanan dinas yang dilakukan komisioner masing-masing bidang.
23. Membuat laporan perjalanan dinas.
24. Melaksanakan tugas kefarmasian lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### 3. Tenaga Ahli mempunyai tugas :

#### 3.1 Tenaga Ahli bidang kelembagaan

1. Perpanjang tugas dari komisioner bidang kelembagaan dalam hal administrasi.
2. Menyiapkan teknis dan administrasi kegiatan dan perjalanan dinas yang dilakukan oleh komisioner bidang kelembagaan.
3. Mendokumentasikan dan memfoto kegiatan yang dihadiri oleh komisioner bidang kelembagaan.
4. Menyajikan nota dinas dan menyebarkan kepada bidang urusan jika ada agenda di luar kantor.

5. Berkoordinasi dengan bendahara terkait adanya anggaran kegiatan atau perjalanan dinas yang dilakukan komisiner bidang kelurahan.
  6. Membuat laporan perjalanan dinas.
  7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.
  8. Fasilitas komisiner bidang kelurahan dalam pelaksanaan tugasnya.
  9. Bekerjasama dengan kelompok tenaga ahli lain guna membantu mempersiapkan materi kerja, Rapat Pimpinan dan Rapat Koordinasi Nasional atau arisan pengurus Anggota KPID Sumatera Barat atau dalam hal lainnya sesuai bidang tugas masing-masing Anggota KPID Sumatera Barat.
- III. Menjadi penghubung antar Anggota KPI Pusat

### 3.2 Tenaga Ahli Bidang Hukum

1. Mendampingi Komisiner KPID Sumatera Barat dalam rapat-rapat berkaitan dengan isu hukum dan perundang-undangan.
2. Menyediakan kebutuhan data terkait hukum sebagai bahan telaahan untuk keperluan Komisiner KPID Sumatera Barat di bidang, kelurahan, pengelolaan struktur dan sistem peradilan, dan pengawasan Isi Sistem.
3. Melakukan supervisi tambahan terhadap unit pemerintah atau masyarakat lembaga/institusi pemerintah pelanggaran program siaran kepada lembaga atau terkait pelanggaran program siaran kepada Lembaga Penyiaran.
4. Menyusun nota kesepakatan, perjanjian kerja sama, dan sejenisnya.
5. Melakukan pembaruan (update) informasi dan menyediakan dokumen-dokumen terkait isu/ sengketa hukum yang terjadi di KPID Sumatera Barat kepada Komisiner KPID Sumatera Barat dan bagian-bagian terkait.
6. Memberikan advisi hukum dengan mengutamakan etika dan analisis berkaitan

dengan perkembangan isu hukum dan peraturan untuk wilayah bidang di KPID Sumatera Barat.

7. Menyusun konsep awal naskah keputusan Ketua KPID Sumatera Barat terkait status-atas tahun yang berlaku di internal KPID Sumatera Barat.
8. Melakukan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis KPID Sumatera Barat bidang hukum, politik dan pemerintahan

### 3.3 Bidang kerjasama dan hubungan antar lembaga

25. Memberikan masukan kepada komisiner KPID Sumatera Barat terkait kebijakan publik.
26. Memberikan analisa atau kajian terhadap suatu permasalahan ditinjau dari kebijakan publik.
27. Membuat konsep dan tahap penelitian sesuai dengan perkembangan isu di masyarakat dan lembaga.
28. Melakukan analisa terhadap kebijakan-kebijakan publik kontemporer
29. Mengidentifikasi dan merumuskan isu-isu kebijakan peraturan
30. Merencanakan Audensi dan Misi KPID Sumatera Barat dengan Stakeholder.
31. Membuat SOP, Tata Tertib dan alur data informasi serta aturan-aturan yang dapat berlaku di lingkungan KPID Sumatera Barat.
32. Koordinasi urusan teknis dengan pihak-pihak terkait mewakili komisiner bidang.
9. Menjalin koordinasi dan komunikasi dengan instansi yang melakukan kerjasama dengan KPID Sumatera Barat.
10. menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerja sama.
11. Fasilitasi Mahasiswa yang melakukan Praktek Kerja Lapangan di KPID



Sumatera Barat;

12. Memfasilitasi Mahasiswa yang melakukan penelitian karya ilmiah, seperti wawancara dan penemuan data KPID Sumatera Barat mengenai regulasi perguruan di Indonesia;
13. Mengumpulkan data kerangka studi dari perguruan tinggi ke KPID Sumatera Barat;

#### 3.4 Tugas Ahli bidang pengawasan isi siaran

1. Pempunjang tangan dari komisi/bidang pengawasan isi siaran dalam hal administrasi lembaga KPID Sumatera Barat.
2. Menyiapkan teknis dan administrasi kegiatan dan perjalanan dinas yang dilakukan oleh komisi/bidang pada bidang pengawasan isi siaran
3. Mendokumentasikan dan memfoto kegiatan bidang.
4. Menyiapkan nota dinas dan menyebarkannya kepada bidang sesuai jika ada agenda dibarengkan.
5. Berkordinasi dengan lembaga terkait adanya anggaran kegiatan atau perjalanan dinas yang dilakukan komisi/bidang masing-masing bidang pengawasan isi siaran.
6. Melaksanakan tugas kehumasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung berkaitan dengan bidang pekerjaan.
8. Memfasilitasi komisi/bidang pengawasan isi siaran dalam pelaksanaan tugasnya.
9. Koordinasi urusan teknis dengan pihak-pihak terkait mewakili komisi/bidang.
10. Membuat laporan perjalanan dinas.
11. Mendampingi komisi/bidang dalam rapat-rapat atau koordinasi yang dihadiri oleh komisi/bidang.

### **3.5 Tugas Ahli Bidang PSLP**

1. Perpanjangan tugas dari komisiner bidang pengawasan isi siaran dalam hal administrasi lembaga KPID Sumatera Barat.
2. Menyiapkan teknis dan administrasi kegiatan dan perjalanan dinas yang dilakukan oleh komisiner pada bidang pengawasan isi siaran.
3. Mendokumentasikan dan memfoto kegiatan bidang.
4. Menyiapkan nota dinas dan menyempulkannya kepada bidang sesuai jika ada agenda dihari kerja.
5. Berkordinasi dengan berediter terkait adanya anggaran kegiatan atau perjalanan dinas yang dilakukan komisiner masing bidang pengawasan isi siaran
6. Melaksanakan tugas kehumasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung berkaitan dengan bidang pekerjaan.
8. Memfasilitasi komisiner bidang pengawasan isi siaran dalam pelaksanaan tugasnya.
9. Koordinasi urusan teknis dengan pihak-pihak terkait mewakili komisiner bidang.
10. Membuat laporan perjalanan dinas.
11. Mendampingi komisiner bidang dalam rapat-rapat atau koordinasi yang dihadiri oleh komisiner

### **4. Bidang Perhubungan Sanksi**

1. Melakukan koordinasi dengan bagian sanksi pemerintahan isi siaran, bagian pengujian dan bagian Hukum;
2. Menyiapkan "Peringatan" kepada Lembaga Penyiaran atau admin/pemerintah isi siaran dalam bentuk surat dan dokumen;
3. Menyiapkan dan mengelola bahan "Peringatan" kepada Lembaga

Perwakilan atau ahlinya/pemantauan ini siaran).

4. Menyajikan dan mengelola bahan "Teguran Tertulis" kepada Lembaga Penyiaran atau ahlinya/pemantauan ini siaran;
5. Membuat konsep surat sanksi terhadap lembaga penyiaran berdasarkan hasil putusan rapat Pleno Komisioner;
6. Membuat dan mengelola data rekapitulasi sanksi serta mengartipkan surat sanksi administratif yang telah dikeluarkan oleh KPID Sumatera Barat;
7. Menyusun dan merumuskan laporan Perjatuhan Sanksi;
8. Melakukan analisis terhadap potensi pelanggaran dari hasil temuan pemantauan langsung maupun pengaduan masyarakat;
9. Menyusun dan merumuskan serta merekomendasi perjatuhan sanksi hasil analisis laporan pemantauan dan pengaduan penyidangan penyiaran berdasarkan literatur hukum untuk rapat Bidang Pengawasan ini siaran;
10. Membuat berita acara hasil putusan rapat Pleno Komisioner terkait perjatuhan sanksi, pembinaan, mediasi dan klarifikasi serta perjatuhan sanksi;

#### **5. Bidang Pengaduan masyarakat dan pembuatan laporan pemantauan**

1. Menerima pengaduan oleh masyarakat terkait konten siaran televisi dan radio melalui sosial media, website maupun langsung secara langsung;
2. Apabila menerima pengaduan dari masyarakat terkait pelanggaran PI dan SPS, maka wajib membuat Laporan Hasil Temuan beserta bukti tayang dan menyerahkannya kepada tenaga ahli bidang perjatuhan sanksi, paling lama 2 (dua) hari sejak tanggal temuan;
3. Adapun tahapan penanganan potensi pelanggaran konten siaran adalah sebagai berikut:

- a) Tawangan kemudi ≤ 14 hari kerja
  - b) Temuan KPID Sumatera Barat ≤ 2 hari kerja
  - c) Aduan masyarakat ≤ 2 hari kerja
  - d) Verifikasi ≤ 2 hari kerja
  - e) Analisis ≤ 2 hari kerja
  - f) Bidang ini sian ≤ 2 hari kerja
  - g) Setelah dilakukan proses verifikasi dan analisis atas temuan tersebut, maka bidang pengawasan ini sian memutuskan apakah laporan tersebut layak atau tidak untuk dipertahankan. Jika layak, maka lanjut ke rapat pleno.
  - h) Rapat pleno ≤ 1 hari kerja, untuk memutuskan apakah laporan tersebut melanggar atau tidak melanggar.
  - i) Jika diputuskan melanggar maka diterbitkan surat ≤ 1 hari kerja. Selanjutnya dipublikasikan dan disebarluaskan.
4. Jika diputuskan tidak melanggar, maka dilakukan pembinaan kepada Lembaga Penyiaran tersebut.
  5. Membuat laporan pemantauan setiap bulannya.
  6. Membuat jadwal pemantauan televisi dan radio.

#### **6. Bidang Pengabdian Struktur Perizinan**

1. Mengupdate setiap lembaga penyiaran yang baru dan dimasukkan kedalam daftar lembaga penyiaran.
2. Mensosialisasikan tahapan proses perizinan melalui SIMPS secara berkala kepada Lembaga Penyiaran.
3. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kompetensi masyarakat untuk memperoleh informasi serta kebutuhan untuk mendirikan lembaga penyiaran yang sesuai dengan hak asasi manusia serta tidak bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945.
4. Melaksanakan program dan kegiatan KPID Sumatera Barat yang berkaitan dengan peningkatan infrastruktur penyiaran.

5. Melaksanakan pengembangan sistem perizinan yang sehat antar lembaga perizinan dan industri terkait.
6. Persiapan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi berkenaan dengan pengembangan kebijakan penyelenggaraan perizinan.

#### **7. Bidang Dokumentasi dan Verifikasi Perizinan**

1. Mengupdate setiap lembaga perizinan yang baru dan dimasukkan kedalam daftar lembaga perizinan.
2. Memeriksa secara administrasi dan faktual perizinan lembaga perizinan.
3. Mengarsipkan izin penyelenggara perizinan (IPP) lembaga perizinan.
4. Mendata lembaga perizinan yang akan berakhir perizinan nya.
5. Melaksanakan verifikasi dan dokumentasi perizinan penyelenggaraan perizinan dan pengelolaan data dan informasi berkenaan dengan pengembangan kebijakan penyelenggaraan perizinan.
6. Persiapan pelaksanaan verifikasi dan dokumentasi perizinan penyelenggaraan perizinan.

#### **Bagian Kelima**

#### **Tugas Tenaga Pendukung KPID Sumatera Barat**

##### **Pasal 6**

#### **1. Driver**

- a) Bertanggung jawab terhadap operasional kendaraan dinas
- b) Bertanggung jawab menjadi driver untuk perjalanan dinas lembaga, baik itu komisiner maupun staf kantor.
- c) Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

## 1. Petugas Keamanan

- a) Menjaga Keamanan Kasan.
- b) Memberikan pelayanan apabila kemudi/over bendak keluar kasan.
- c) Melarang apabila ada orang asing/visita masuk/di KPFD Sumatera Barat.
- d) Petugas keamanan/security masuk pukul 07.30 dan jam pulang 17.00 wib untuk dinas siang dan petugas malam masuk pukul 18.30 wib dan pulang pukul 05.00 wib.
- e) Melaksanakan pengantrehan sesuai prosedur ke seluruh area.
- f) Mampu melaksanakan sistem dan prosedur keamanan dan keadaan darurat.
- g) Mampu mengatur komplin dari Masyarakat, tamu dan karyawan secara proporsional.
- h) Loyal terhadap sesama karyawan dan tamu kasidaman.
- i) Mampu menyikap dan memelihara inventaris yang menjadi tanggung jawabnya.
- j) Mengadakan penjagaan dengan maksud mengawasi masuk/keluaranya orang atau barang dan mengawasi keadaan-keadaan atau hal-hal yang membahayakan di sekitar tempat tugasnya.
- k) Melakukan pengantrean parkir kendaraan.
- l) Harus selalu waspada terhadap segala kemungkinan yang bisa terjadi, penjagaan tidak boleh ditinggalkan selama giliran jaga, tidak boleh tidur.
- m) Pantul dilakukan saat dinas siang dan malam.
- n) Membantu karyawan/atasan/tamu dalam aktivitas lain lintas perkarangan kasidaman.
- o) Membuat laporan sesuai pekerjaan yang diarahkan.
- p) Bagi orang yang tidak melaksanakan tugas & tanggung jawabnya dengan baik (terpa dalam yang masuk akal) akan diberikan sanksi mulai dari:
  - a. Teguran Lisan

- b. Teguran Tertulis,
- c. Surat Peringatan Pertama (SP-I), SP-II, SP-III/Terakhir atau Pemutusan Hubungan Kerja (PHK),
- d. Sesuai dengan kadar dan skema/level pelanggaran yang dilakukan (Jenis Pelanggaran & Sanksi terlampir).

### 3. Tugas Pramusakti

#### A. Tugas Rutin Waktu

1. Membersihkan dan mencuci meja, kursi, komputer dan perlengkapan lainnya.
2. Membersihkan/Menggosok lantai ruangan sesuai bergiliran.
3. Melakukan cek ruangan setiap waktu dan menyediakan minuman untuk tamu setiap hari.
4. Mengirim/mengambil dokumen antar Divisi/Bagian, Tak Tertu.
5. Membersihkan piring, gelas & perlengkapan makan.
6. Mengambil & membersihkan gelas minum & perlengkapan makan/minum.
7. Memasang sampah yang ada di ruang kerja dan area tanggung jawabnya.
8. Membersihkan meja kerja setiap ruangan sesuai bergiliran.
9. Memuci piring, gelas & perlengkapan makan/minum lain (bergiliran).

#### B. Tugas Berkala

1. Membersihkan kaca ruang kerja. 2x/Minggu
2. Menyiram/merawat tanaman. 2x/Minggu
3. Membersihkan Kamar Mandi 2x/Minggu

#### C. Tugas Insidental (Waktu tertentu saja)

1. Menyediakan minuman/makanan & melayani keperluan tamu-tamu kantor. Tak Tertu
2. Menyediakan minuman/makanan & melayani keperluan rapat/pertemuan. Tak Tertu
3. Mengangkut/memindahkan meja, kursi & perabotan lainnya. Tak Tertu
4. Melaksanakan tugas tertentu sesuai permintaan karyawan Divisi yang dia juri. Tak Tertu

3. Melaksanakan tugas tertentu sesuai permintaan Koordinator Keberagaman atau Staff Tak Tetap

#### B. Kewajiban Khusus Pramubakti dan Sanksi

1. Pramubakti dan Pramubakti diwajibkan datang jam 08.00 dan pulang jam 18.30 dengan waktu istirahat jam 12.00-13.00 (kecuali jamat jam 12.00-13.30).
2. Agar mudah dicari untuk mengerjakan tugas selanjutnya, maka setelah selesai mengerjakan tugas tertentu harus stand-by di tempat yang telah ditunjuk pada saat kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Bagi Pramubakti yang tidak melaksanakan tugas & tanggung jawabnya dengan baik (dapat alasan yang masuk akal) akan diberikan sanksi mulai dari:
  - a. Teguran Lisan,
  - b. Teguran Tertulis,
  - c. Surat Peringatan Pertama (SP-I), SP-II, SP-III/Terakhir atau Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
  - d. Sesuai dengan kadar dan akumulasi pelanggaran yang dilakukan (jenis Pelanggaran & Sanksi selanjut).

### BAB III

#### RAPAT KPID SUMATERA BARAT

##### Bagian Pertama

##### Bentuk Rapat, Kuorum dan Pengambilan Keputusan

##### Pasal 7

1. Rapat KPI terdiri atas:
  - a. Rapat Pleno;
  - b. Rapat Koordinasi;
  - c. Rapat Kerja;
2. Kuorum untuk Rapat KPID Sumatera Barat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah 2/3 (dua pertiga) dari peserta yang seharusnya hadir.



3. Pengambilan keputusan dalam Rapat KPID Sumatera Barat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan melalui musyawarah untuk mufakat.
4. Apabila musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara terbanyak.

### **Bagian Kedua**

#### **Rapat Pleno**

##### **Pasal 8**

1. Rapat Pleno, sebagaimana disebutkan pada Pasal 7 ayat (1) huruf a Peraturan ini, adalah rapat yang diselenggarakan secara berkala oleh KPID Sumatera Barat untuk membahas hal-hal yang berkaitan dengan masalah kelengkapan dan merupakan forum tertinggi dalam pengambilan keputusan.
2. Rapat Pleno dipimpin oleh Ketua atau Wakil Ketua KPID Sumatera Barat.
3. Rapat Pleno diselenggarakan sebanyak-banyaknya 1 (dua) kali dalam setahun.
4. Keputusan yang diambil Rapat Pleno bersifat mengikat.

### **Bagian Ketiga**

#### **Rapat Koordinasi**

##### **Pasal 9**

1. Rapat Koordinasi, sebagaimana disebutkan pada Pasal 7 ayat (1) huruf b Peraturan ini, adalah rapat yang diselenggarakan oleh bidang yang dikoordinasikan oleh masing-masing anggota KPID Sumatera Barat sesuai dengan tugas dan wewenangnya dalam struktur anggota KPID Sumatera Barat.
2. Rapat Koordinasi dapat dipimpin oleh Koordinator Bidang atau Anggota KPID Sumatera Barat yang ditunjuk.
3. Rapat Koordinasi dapat dilakukan bersama instansi lain yang terkait dengan bidang-bidang tugas anggota KPID Sumatera Barat.
4. Rapat Koordinasi dapat dilakukan dengan melibatkan sekretariat, tenaga ahli dan asisten anggota KPID Sumatera Barat.
5. Rapat Koordinasi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini diselenggarakan sesuai kebutuhan.

#### **Bagian keempat**

#### **Rapat Kerja**

#### **Pasal 10**

1. Rapat Kerja, sebagaimana disebutkan pada Pasal 7 ayat (1) huruf c Peraturan ini, adalah rapat yang diselenggarakan oleh KPI, baik di tingkat Pusat berupa Rapat Kerja Nasional (Rakernas) dan di tingkat Daerah Provinsi berupa Rapat Kerja Daerah (Rakerda) untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program kerja KPI.
2. Rakernas seperti yang dimaksud ayat (1) Pasal ini diselenggarakan oleh KPI Pusat dan dihadiri oleh KPI Daerah, yang diselenggarakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.
3. Rakerda seperti yang dimaksud ayat (1) Pasal ini diselenggarakan oleh KPI Daerah sebagai tindak lanjut dan implementasi hasil-hasil Rakernas, serta berfungsi menetapkan dan mengevaluasi program kerja KPI Daerah, yang diselenggarakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.
4. Anggaran penyelenggaraan Rakerda dibebankan pada APBD.

#### **Bagian kelima**

#### **Teknis Rapat**

#### **Pasal 11**

- a. Rapat dilaksanakan berdasarkan undangan yang ditandatangani ketua.
- b. Staf umum menyiapkan dan menyebarkan surat undangan secara langsung maupun elektronik dan disampaikan kepada komisiner atau peserta Rapat pada 11-2 dari jadwal rapat yang ditetapkan, baik pada rapat pleno, rapat koordinasi dan rapat kerja pada wilayah kerja KPID Sumatera Barat.
- c. Kehadiran dalam penyelenggaraan Rapat dapat dilakukan melalui tatap muka atau saluran jaringan komunikasi lainnya yang disetujui oleh Anggota KPID Sumatera Barat.

- d. Staf urusan bertanggung jawab menyiapkan bahan dan pertanggungjawaban yang dibutuhkan dalam Rapat, seperti bahan rapat, laporan, dan lain-lain.
- e. Staf urusan bertindak sebagai notulen dalam rapat dan mendokumentasikan kegiatan rapat. Jika staf urusan berhalangan maka digantikan oleh staf bidang.
- f. Kesimpulan rapat ditulis dalam satu berita acara dan ditanda tangani oleh seluruh komisaris yang hadir dalam rapat.
- g. Staf urusan menyalin dan membagikan notulensi rapat dan berita acara (bersama dengan lampiran) kepada masing-masing komisaris melalui email setelah rapat selesai. Selanjutnya staf urusan menyerahkan sebuah notulensi dan berita acara rapat pleno dalam 1 (satu) file dan menyebulkannya di akhir tahun.
- h. Administrasi rapat pleno diselesaikan maksimal 2 (dua) hari setelah rapat dilaksanakan.
- i. Rapat yang difasilitasi oleh bidang, maka yang bertindak sebagai penanggung jawab rapat adalah staf bidang.
- j. Rapat dimulai paling lambat 30 menit dari jadwal yang telah ditetapkan, sepanjang telah memenuhi kuorum, sesuai dengan PKPI No. 01/PKPI/ST/2014 tentang Kelembagaan Komisi Penyiaran Indonesia.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN KHUSUS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Jam Kerja Jajaran Staff KPID Sumatera Barat**

#### **Pasal 12**

- i. Hari kerja di KPID Sumatera Barat adalah 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu. Menyesuaikan dengan kalender tunggal resmi (tahun nasional, hari bersama, dll). Kecuali petugas keamanan kantor (security) dengan hari kerja 6 hari dalam 1 (satu) minggu.

2. Jam kerja di KPID Sumatera Barat adalah mulai pukul 08.00 wib dan berakhir pukul 16.00 wib. Waktu istirahat mulai dari pukul 12.00 wib sampai 13.00 wib. Khusus di hari jam'at, jam pulang kerja pada pukul 16.30 wib. (Kecuali petugas keamanan/seriviy masuk pukul 07.30 dan jam pulang 17.00 wib untuk dinas siang dan petugas malam masuk pukul 18.30 wib dan pulang pukul 03.00 wib).
3. Sebelum staf KPID Sumatera Barat masuk kantor sebelum jam 08.00 wib dan langsung memulai aktivitas pekerjaan masing-masing pada pukul 08.00 wib. Keterlambatan hanya diperkenai selama 10 menit dari jam masuk. (kecuali petugas keamanan dan sipir).
4. Ketika masuk kantor, seluruh staf wajib mengisi absen online (aplikasi absen online Sumbar) dan mengisi daftar hadir terulis (manual) berdasarkan jam kehadiran pada absensi online.
5. Seluruh staf melaksanakan apel setiap hari Senin yang dipandu langsung oleh komisiner.
6. Datang terlambat setelah jam 08.00 tanpa pemberitahuan/ijin Koordinator atau Divisi yang dilayani.
7. Pulang sebelum jam 16.30 tanpa pemberitahuan/ijin Koordinator atau Divisi yang dilayani.
8. Pulang sebelum jam 10.00 bagi yang bertugas lembat pada hari biasa tanpa pemberitahuan/ijin dari Koordinator atau Divisi yang dilayani.
9. Pulang lebih cepat dari jam yang ditentukan bagi yang bertugas lembat pada hari libur tanpa pemberitahuan/ijin dari Koordinator atau Divisi yang dilayani.
10. Tidak stand-by pada tempat yang ditentukan tanpa pekerjaan/urusan yang masuk akal ketika dicari/diperlukan untuk melaksanakan tugas tertentu berikutnya.
11. Terlambat (terlalu lama) atau salah dalam mengerjakan:
  - a. Tugas rutin.
  - b. Tugas berkala
  - c. Dan Tugas insidental yang menjadi tanggung jawabnya tanpa alasan yang

masuk akal sehingga membutuhkan keluhan (complaint) dari karyawan/teman dan/atau menagihkan Lembaga baik dalam finansial maupun nama baik.

12. Tidak mengerjakan tugas rutin, tugas berkala dan tugas insidental yang menjadi tanggung jawabnya tanpa alasan yang masuk akal.
13. Menolak perintah tugas dari Koordinator atau Divisi yang dilayani tanpa alasan yang masuk akal.
14. Tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan/ijin dari Koordinator atau Divisi yang dilayani.
15. Pelanggaran-pelanggaran lain yang telah ditetapkan dalam Peraturan Lembaga
16. Terkait ijin, diatur dalam tata tertib lembaga KPID Sumatera Barat.
17. Ketertarikan mengenai seragam kerja adalah sebagai berikut:
  1. Senin memakai baju dongker
  2. Selasa memakai baju hitam
  3. Rabu memakai baju putih/ baju olahraga
  4. Kamis memakai baju batik
  5. Jumat memakai baju ketan/ baju muslim

#### **Bagian Kedua**

#### **Absensi Staff KPID Sumatera Barat**

#### **Paragraf 13**

1. Absensi dicatat oleh staf umum per bulan.
2. Absensi dicatat dua jenis, pertama absen datang, kedua absen pulang, dan masing-masing di jilid dalam map.
3. Staf umum menyiapkan absensi pada setiap waktu pengisian.
4. Staf umum menyimpan absensi datang tepat setelah 10 menit dari jadwal mulai kerja.
5. Seluruh staf wajib mengisi absensi datang dan pulang dengan lengkap. Kelalaian staf dalam mengisi dan melengkap absen dianggap sebagai risiko staf yang bersangkutan.

4. Staf umum membuat rekapitulasi absensi seluruh staf pada akhir bulan baik absensi online dan manual dan menyerahkan/melaporkan kepada koordinator bidang kelembagaan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Apel KPFD Sumatera Barat**

##### **Paragraf 14**

1. Seluruh staf KPFD Sumatera Barat wajib mengikuti apel yang dilaksanakan di KPFD Sumatera Barat.
2. Apel dilaksanakan setiap hari Senin pada setiap minggu, kecuali ada perubahan jadwal.
3. Staf umum membuat jadwal dan penugasan apel serta berkoordinasi dengan komisiner terkait pembina apel.
4. Seluruh staf telah berada dalam posisi siap di lapangan sebelum komisiner mengarahkan terpuat.
5. Timbaga Kerjasama/pembina apel bertugas menyiapkan sound system untuk pelaksanaan apel.
6. Staf yang bertugas sebagai pemimpin apel mengawasi staf untuk mengikuti apel dengan tertib hingga selesai.
7. Ketika Pembina apel mengarahkan terpuat, pemimpin apel melaporkan kepada pembina apel dan melaporkan jumlah staf yang hadir dalam kegiatan apel.
8. Pemimpin apel menginstruksikan barisan, untuk mendengarkan instruksi dari pembina apel.
9. Setelah pembina apel selesai memberikan instruksi, pemimpin apel melapor kepada pembina apel bahwa apel telah selesai.
10. Pembinaan dan ringkas oleh salah seorang staf.
11. Pemimpin apel membubarkan barisan.

**BAB V**  
**HUBUNGAN INTERPERSONAL DAN ANTARPERSONAL DI**  
**LINGKUNGAN KERJA KPID SUMATERA BARAT**

**Bagian Pertama**

**Hubungan Interpersonal dan Antarpersonal**

**Pasal 15**

Dalam menjaga hubungan interpersonal dan antarpersonal serta nama baik lembaga, maka perlu diatur dalam tataas SOP, sebagai berikut:

1. Seluruh Komisiner, Sekretariat, Staf dan Pemantau dilarang mengucapkan kata-kalimat yang mengandung unsur SARA dan Perbuatan Seksual secara verbal maupun non verbal.
2. Seluruh Komisiner, Sekretariat, Staf dan Pemantau dilarang keras melakukan tindakan pelecehan seksual antar sesama baik di tempat umum maupun terkait pekerjaan maupun tidak terkait.
3. Seluruh Komisiner, Sekretariat, Staf dan Pemantau dilarang melakukan kekerasan Seksual.
4. Seluruh Komisiner, Sekretariat, Staf dan Pemantau dilarang melakukan Kekerasan Seksual Berbasis Elektronik.
5. Seluruh Komisiner, Sekretariat, Staf dan Pemantau wajib saling menginformasi Hak Asasi Manusia (HAM) yang dimiliki.
6. Seluruh Komisiner, Sekretariat, Staf dan Pemantau harus dapat menjaga nama baik lembaga.
7. Lembaga akan memberikan sanksi tegas terhadap pelaku pelecehan seksual.

**Bagian Kedua**

**Pelanggaran Kode Etik Hubungan Interpersonal dan Antarpersonal**

**Pasal 16**

- a) Sanksi kepada pelaku pelanggaran kode etik hubungan interpersonal dan antarpersonal baik itu Komisiner, Tenaga Ahli, pemantau dan tenaga pendukung di lingkungan kerja KPID Sumatera Barat di tentukan berdasarkan pertimbangan dari peminat tepat penera yang merupakan peminat tertinggi.

- b) KPID Sumatera Barat memiliki kuasa untuk memberikan teguran tertulis atau kepada pelanggan Kode Etik sesuai dengan tata tertib (Tatib) yang berlaku berdasarkan hasil rapat pleno.
- c) Jika pelanggaran yang dilakukan oleh Komisiner, Staf dan Pemantau berbentuk dengan peraturan perundang-undangan Negara Republik Indonesia dan hukuman telah diputuskan oleh hakim, maka kepada yang bersangkutan ketas memberikan sanksi administratif dan atau pengusutan penasehatan kepada Lembaga Negara KPID Sumatera Barat melalui Putusan Pleno.
- d) Memeriksa pelaku pelanggaran dan pihak-pihak yang bersangkutan. Dalam pemeriksaan pelanggaran, KPID Sumatera Barat harus memperoleh bukti dan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada pelaku pelanggaran dan pihak-pihak yang bersangkutan (saksi) serta pihak lain yang terkait untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan tentang pelanggaran yang terjadi.
- e) Memberikan kesempatan penjelasan diri kepada pelanggan atau yang diduga melakukan pelanggaran.
- f) KPID Sumatera Barat dalam hal ini dibidang Kelembagaan membuat laporan lengkap tentang perkara yang terjadi dan upaya yang terungkap dalam sidang perkara dan selanjutnya diserahkan kepada Koordinator Bidang Kelembagaan.
- g) Melaksanakan telex dan pengabsorbsionisan pelaksanaan pengawasan penyediaan pelanggaran kode etik.
- h) Komisiner dapat memberikan saran tentang perkara yang terjadi kepada Ketas KPID Sumatera Barat sebagai bahan pertimbangan.
- i) Berwenang mengalihkan pihak yang bermasalah untuk hadir dan tidak dapat diwakili.
- j) Jika Komisiner, Staf maupun Pemantau yang menjadi korban, maka Lembaga KPID Sumatera Barat harus memberikan perlindungan hukum.
- k) Korban memiliki hak bersuara dalam permusabahanya.
- l) Korban berhak mendapatkan hak-haknya yang telah diatur sesuai dengan Undang-Undang.



- g) Karbon berbak menurut pelaku melalui Lembaga Negara KPID Sumatera Barat

## BAB VI

### POTENSI PELANGGARAN

#### Penanganan Tindakan Potensi Pelanggaran Isi Siaran

##### Paragraf 17

Adapun tahapan penanganan potensi pelanggaran konten siaran adalah sebagai berikut:

- a) Sumber dugaan pelanggaran isi siaran berasal dari:
  - g. teman pemantauan;
  - h. laporan/aduan; atau
- b) KPID Sumatera Barat wajib menindaklanjuti temuan pemantauan dan laporan/aduan dugaan pelanggaran isi siaran.
- c) Proses tindak lanjut penanganan dugaan pelanggaran isi siaran meliputi:
  - a. pengumpulan alat bukti;
  - b. verifikasi;
  - c. pemeriksaan;
  - d. rapat pleno program kerja administratif KPID Sumatera Barat; dan
  - e. penyampaian putusan.
- d) Waktu tindak lanjut sejak diterimanya dugaan pelanggaran isi siaran sampai ke tahapan verifikasi sebagaimana dimaksud ayat 1 dibatasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja.
- e) Temuan potensi pelanggaran yang diproses dengan durasi maksimal 14 hari kerja sejak tanggal temuan. Jika lebih dari 14 hari kerja, maka dianggap tidak dapat diproses lagi.
- f) Temuan potensi pelanggaran yang berasal dari aduan masyarakat, diproses paling lama 2 hari kerja.
- g) Laporan/aduan masyarakat hanya akan diterima jika dilengkapi identitas pelapor/pengadu dan menyebutkan nama program siaran, jam tayang serta Lembaga Penyiaran yang didakwa dan/atau pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan lainnya terkait penyiaran.

- k) Setiap laporan/kekasus yang teridentifikasi sebagai pelanggaran diverifikasi lebih lanjut oleh Anggota KPID yang membilangi pegawai/isi siaran dan/atau staf kerja yang menangani laporan/kekasus. Hasil verifikasi yang menyatakan bahwa Lembaga Penyiaran telah melakukan dugaan pelanggaran dilanjutkan ke tahap proses pemeriksaan.
- l) Temuan potensi pelanggaran oleh staf pemantau KPID Satebar diproses paling lama 2 hari kerja. Temuan potensi pelanggaran tersebut diserahkan kepada koordinator pemantau dengan dilampirkan bukti pendukung.
- m) Temuan potensi pelanggaran selanjutnya diverifikasi oleh teraga ahli bidang pengawasan isi siaran. Jika hasil verifikasi atau temuan potensi pelanggaran sudah lengkap, selanjutnya dilakukan proses analisis.
- n) Proses analisis dilakukan oleh komisiner bidang pengawasan isi siaran yang dipandu oleh teraga ahli bidang pengawasan isi siaran.
- o) Setelah dilakukan proses analisis atau temuan tersebut, maka komisiner bidang pengawasan isi siaran memutuskan apakah laporan tersebut layak atau tidak untuk dipertimbangkan. Jika layak, maka lanjut ke rapat pleno.
- p) Rapat pleno dilaksanakan selama 1 hari kerja, untuk memutuskan apakah laporan tersebut melanggar atau tidak melanggar PISPS.
- q) Jika dipertimbangkan melanggar maka diterbitkan sanksi kepada lembaga penyiaran yang bersangkutan selama 1 hari kerja.
- r) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat 1, berupa:
  - i. teguran tertulis;
  - ii. peringatan desak administratif;
  - iii. penghentian sementara muka siaran yang bermasalah setelah melalui tahapan tertentu
  - iv. pembatasan durasi dan waktu siaran; dan/atau penghentian kegiatan siaran untuk waktu tertentu.
- s) Selanjutnya staf yang diperbantukan di bidang hukum, mempublikasikan pemberian sanksi tersebut di media KPID Satebar dan media lainnya.
- t) Teraga ahli bidang perjetuban sanksi selanjutnya menasihat dan mengawasi pelaksanaan administrasi temuan potensi pelanggaran tersebut.

- f) Jika diproteksi tidak melanggar, maka dilakukan pemberian kepada lembaga penyiaran tersebut.
- g) Lembaga Penyiaran berhak mengajukan keberatan secara tertulis atau Putusan Sanksi Administratif KPID, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak Putusan Sanksi Administratif KPID diterima lembaga Penyiaran.
- h) Keberatan lembaga penyiaran wajib ditindaklanjuti selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sejak keberatan administratif diterima KPID.

## BAB VII

### KEGIATAN KPID SUMATERA BARAT

#### Bagian Pertama

#### Pelaksanaan Kegiatan KPID Sumatera Barat

##### Pasal 18

#### 1) Smakelula

Teknis dan pelaksanaannya dipertahankan di rapat pleno dengan mengacu pada regulasi yang ada. Teknis Kerja Keputusian smakelula.

1. Analisa bidang pelaksana kegiatan membuat Nota Dinas yang diajukan kepada ketua dan menyebarkan kepada staf bagian umum minimal 3 hari menjelang pelaksanaan.
2. Analisa bidang pelaksana kegiatan berkoordinasi dengan bendahara terkait biaya - biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan.
3. Persiapan Acara :
  - a. Menyiapkan tempat acara.
  - b. Berkoordinasi dengan komitee terkait sumber daya dalam acara.
  - c. Menyiapkan spanduk acara.
  - d. Menyiapkan Komsumsi dalam acara.
  - e. Menyiapkan serwir kit (jika diperlukan).
  - f. Menyiapkan dokumen administrasi acara, antara lain; surat undangan, absensi, agenda dan kwitansi, serta dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam acara.
4. satu hari menjelang pelaksanaan kegiatan, panitia acara bertugas untuk:

- a. Memastikan tempat acara beserta perlengkapannya sudah dalam kondisi siap, seperti kursi, meja, sound system, listrik, dan lain-lain.
- b. Memastikan spanduk sudah terpasang.
- c. Konfirmasi kehadiran pengisi acara, narasumber dan undangan.
- d. Melakukan gladi resik (jika perlu).

5. Pelaksanaan kegiatan, panitia acara bertanggung jawab untuk:

- a. Melaksanakan pengadministrasian dan Mendokumentasikan acara.
- b. Membuat notulen (jika perlu).
- c. Membagikan konsumsi kepada peserta acara.
- d. Mendukung Panitia acara membayarkan honorarium narasumber dan uang pengganti transportasi peserta (jika ada).
- e. Mendukung melunas biaya sewa tempat acara (jika ada).
- f. Hal – hal lain yang dianggap perlu.
- g. Pelaporan Puncak kegiatan : Asisten bidang pelaksana kegiatan wajib menyelesaikan laporan kegiatanmaksimal3 (tiga) hari kerja setelah kegiatan selesai, di bawah koordinasi komiteesektor bidang.

2) **Titik ke-3**

Dilaksanakan sesuai dengan regulasi yang ada dan berdasarkan peraturan yang berlaku.

**Bagian Kedua**

**Pelaksanaan Perjalanan Dinas KPIS Sumatera Barat**

**Pasal 19**

1. Staf bidang pelaksana menyiapkan SPT dan SPPD perjalanan dinas dan membuat Nota Dinas yang ditajukan kepada ketua dan menyerahkannya kepada Koordinator bagian umum minimal 2 hari menjelang pelaksanaan perjalanan dinas.
2. Staf bidang pelaksana perjalanan dinas meminta kepada bendahara:
  - a. Uang harian pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan amplop perencanaan uang harian perjalanan dinas.
  - b. Uang tiket pesawat atau rental mobil (dengan melampirkan bukti pembelian).
  - c. Uang Penginapan (dengan melampirkan bukti pemesanan hotel/ Airbnb).

d. Kerjasama pada huruf b dan c menyematikan dengan hasil koordinasi.

3. Pelaksanaan Perjalanan Dinas:

a. Staf bidang berkoordinasi dengan berbagai staf instansi tujuan.

b. Staf bidang membuat laporan hasil perjalanan dinas.

c. Staf bidang mendokumentasikan kegiatan.

d. Staf pelaksana perjalanan dinas menyerahkan laporan hasil perjalanan dinas dilengkapi dokumentasi kepada staf yang dipertanggungjawabkan di bidang hukum. Koordinasi staf yang dipertanggungjawabkan di bidang hukum bertanggung jawab membuat rilis berita kegiatan berdasarkan laporan yang diterima, dan mempublikasikan rilis kegiatan tersebut.

4. Setelah kembali dari perjalanan dinas, staf bidang menyiapkan Laporan Perjalanan Dinas sesuai peraturan yang terdapat dari:

a. Nota Dinas

b. SPT

c. SPPD (depan dan belakang)

d. Daftar Perkiraan Uang Harian perjalanan dinas

e. Daftar Pengeluaran Bil (jika diperlukan)

f. Rincian Biaya perjalanan dinas

g. Laporan Hasil perjalanan dinas

h. Kwitansi perjalanan dinas

i. Nota/Surat Permintaan BBM (koordinasi dengan sipir).

j. Ampuh transportasi BBM

5. Staf bidang pelaksana perjalanan dinas melaporkan dokumen perjalanan dinas kepada Ketua dan bendahara untuk dianda tangani.

6. Staf bidang pelaksana perjalanan dinas berkoordinasi dengan bendahara terkait penyelesaian biaya perjalanan dinas.

7. Stafbidang pelaksana perjalanan dinas menyerahkan dokumen perjalanan dinas dengan rincian sebagai berikut:

a. satu rangkap untuk pelaksana perjalanan dinas

b. tiga rangkap untuk arsip bagian umum.

- c. satuan bidang menerima bukti surat tertera dokumen perjalanan dinas kepada staf bagian umum.
- B. Laporan Perjalanan Dinas** wajib diselesaikan maksimal 3 (tiga) hari kerja, terhitung sejak tanggal kembali dari perjalanan dinas, di bawah koordinasi/koordinasi bidang.

**BAB VIII**  
**PELAYANAN PUBLIK**  
**Bagian Pertama**  
**Pelayanan Informasi Publik**  
**Fasal 28**

**A. Maksud dan Tujuan**

**1. Maksud**

Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang KPID Sumatera Barat dalam menyediakan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

**2. Tujuan**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk:

- i. Mendukung terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik;
- ii. Memberikan standar bagi KPID Sumatera Barat dalam melaksanakan Pelayanan Informasi publik;
- iii. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan KPID Sumatera Barat;

**B. Desk Layanan Informasi Publik**

Untuk menerima dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, KPID Sumatera Barat berlokasi di Jl. KH. Ahmad Dahlan, No.31, Kel. Alai Parak Kopi, Kec. Padang Umar, Kota Padang. Selain itu KPID Sumatera Barat juga memberikan layanan telek

langsung melalui media atau lain menggunakan telepon/Fax ( 0351 )  
3052501 Email: lgidprcsuandotid@gmail.com

### C. Prosedur Pelayanan Informal Publik

No	Kegiatan	Keterangan		
		Bagian Utama	Bidang Yang Berhubungan	KPID
1	Menerima permintaan Informasi Publik (IP)	Mulai		
2	Melaporkan kepada penanggung jawab			
3	Mengintruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP			
4	Menginformasikan ke Desk untuk memproses lebih lanjut			
5	Menghubungi pemohon IP			
6	Melaporkan ke pada pimpinan			
				Selesai

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu dibeking oleh Front Office dan Back Office yang baik.

a. Front Office, meliputi :

1. Desk Layanan Langsung:

3. Desk Layanan Melalui Media:

b. Back Office, meliputi:

1. Bagian Umum;
2. Bidang Pengawasan Isi Slogan;
3. Bidang PSIP;
4. Bidang Kelembagaan;

D. Waktu Pelayanan Informasi

Layanan permohonan informasi pada KPID Sumatera Barat dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai Jum'at, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin - Kamis

- Jam Layanan: 08.00-15.00 WIB
- Istirahat, Sholat dan Makan : 12.00 WIB-13.00 WIB

2. Jum'at

- Jam Layanan : 08.00 WIB - 15.00 WIB
- Istirahat, Sholat dan Makan : 12.00 WIB-13.30 WIB

E. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik

- a. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi/Bagian Umum KPID Sumatera Barat dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP Pemohon/pengguna informasi;
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada pemohon informasi;
- c. Petugas memproses permohonan pemohon sesuai dengan formulir permohonan informasi publik yang telah di tandatangan oleh pemohon;
- d. Petugas menyerahkan informasi, jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikucilkan KPID Sumatera Barat, maka informasi tidak dapat di sampaikan dengan menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Petugas memberikan Tanda bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi publik;



#### **F. Jangka Waktu Penyelesaian**

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah Pemohon Informasi Publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan,

1. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 7 ( Tujuh ) hari kerja sejak diterimanya permintaan oleh Bagian Umum KPID Sumatera Barat.
2. Penyempukan/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada Pemohon Informasi Publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, maupun lain-lain.

#### **G. Biaya Tarif**

KPID Sumatera Barat menyediakan informasi publik secara gratis ( tidak dipungut biaya ) dan dapat di mengakses melalui website yang tersedia.

#### **Bagian Kedua**

#### **Prosedur Penerimaan Tamu KPID Sumatera Barat**

#### **Pasal 21**

1. Receptionis menerima tamu dengan ramah ramah, kemudian dipandu untuk mengisi Buku Tamu dengan lengkap.
2. Receptionis menanyakan maksud atau tujuan tamu, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Apabila tamu ingin bertemu dengan komisiner dan komisiner yang dimaksud hadir dan tidak ada kegiatan lain maka receptionis terlebih dahulu memberitahukan kepada komisiner tersebut bahwa ada tamu lalu menerima tamu dan selanjutnya dari komisiner.
  - b. Apabila tamu ingin bertemu dengan komisiner dan komisiner yang dimaksud hadir namun sedang ada kegiatan lain, maka receptionis mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu.

- c. Apabila tamu ingin bertemu dengan komisisioner, sedangkan komisisioner tersebut tidak hadir, maka komisisioner menyerahkan kepada tamu apakah berkenas meninggalkan pesan.
3. Tamu yang diterima di kantor KPID Sumatera Barat hanya tamu yang memiliki kepentingan terhadap KPID Sumatera Barat, seperti:
  - a. Tamu dalam rangka melaksanakan tugas/kerja, yang berasal dari lembaga atau instansi resmi lain.
  - b. Tamu yang berasal dari masyarakat umum yang ingin membuat aduan atau keluhan pelanggaran ketentuan dinas.
  - c. Sedangkan tamu yang memiliki kepentingan khusus dengan komisisioner maupun staf, maka tetap dilayani sepanjang tidak mengganggu keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor KPID Sumatera Barat.
4. Selain tamu sebagaimana yang disebutkan di atas, maka dilarang masuk
5. kantor maupun beraktifitas di lingkungan kantor KPID Sumatera Barat.

## **BAB IX**

### **PENGGUNAAN FASILITAS KANTOR**

#### **Bagian Pertama**

#### **Pemakaian Mobil Dinas KPID Sumatera Barat.**

##### **Paragraf 1**

1. Apabila komisisioner bermaksud menggunakan mobil dinas, maka staf bidang yang bersangkutan berkoordinasi dengan komisisioner bagian umum terkait rencana pemakaian atau lain-kemana.
2. Komisisioner menunjuk dan menunjukan sopir, kemudian staf bagian umum menyerahkan kunci mobil kepada sopir.
3. Sopir berkoordinasi dengan bendahara terkait dengan kebutuhan BBM mobil dinas (jika perlu).
4. Staf bidang berkoordinasi dengan sopir terkait terkait teknis keberangkatan.

**a. Mobil Inova**

- a) Pereliharaan berkala dilakukan pada saat parkir 10.000 km atau paling cepat 3 (tiga) bulan dan paling lambat 6 (enam) bulan, terhitung sejak dilakukan pereliharaan terakhir.
- b) Ketika akan melakukan pereliharaan, supir berkoordinasi dengan bendahara terkait biaya yang dibutuhkan pada saat pereliharaan, dengan melampirkan buku pereliharaan berkala. Selanjutnya bendahara mengeluarkan uang untuk melakukan pembayaran biaya pereliharaan.
- c) Pada saat dilakukan pereliharaan, supir memastikan agar tidak ada bagian/komponen yang tertinggal.
- d) Setelah kembali, supir melapor kepada bendahara dengan menunjukkan
- e) bukti pereliharaan dan total biaya pereliharaan.

**b. Mobil Kijang LIX BA 1787 AQ**

- a. Khusus mobil dinas plat BA 1787 AQ, agar dilakukan penggantian berkala setiap 7 (tujuh) hari. Penggantian meliputi: oli mesin, minyak rem, dll.
- b. Klaim asuransi mobil dinas, dilakukan paling lambat 2 minggu sebelum masa asuransi habis.

**c. Asat Lainnya**

Dilar dalam aturan khusus oleh Komisioner berdasarkan keputusan pleno.

**BAB X**

**LAPORAN DAN PENGEMBANGAN SDM**

**Bagian Pertama**

**Laporan Keuangan Tahunan**

**Paragraf 23**

- a. Bendahara menerima semua bentuk laporan Surat Pertanggung Jawaban dari masing-masing bidang
- b. Bendahara menyipikan bukti transaksi, realisasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disetujui dan disetujui oleh ketua.

- e. Desdalah melakukan penyusunan Surat Pertanggung Jawaban laporan realisasi pelaksanaan anggaran tahunan dan tahunan.
- f. Desdalah bersama Sekretaris dan Komisiner memonitor kembali Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) laporan keuangan yang telah disetujui untuk dapat dikoreksi
- g. Jika Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan sudah benar maka akan diserahkan kepada ketua agar dapat diproses lebih lanjut
- h. Segala bentuk laporan keuangan yang telah di urutisir, dikoreksi dan ditanda tangani akan masuk dalam dokumen pelaporan akhir tahun yang diserahkan kepada Bekerda, Gubernur, DPRD, dan Kominfo.
- i. Desdalah menyimpan laporan akhir tahun sebagai arsip
- j. Melakukan penginputan laporan keuangan tahunan.

#### **Bagian Kedua**

#### **Laporan Keuangan Tahunan**

##### **Paragraf 24**

- a. menyiapkan dokumen kegiatan
- b. Menyusun, melengkapi dan mengoreksi dokumen laporan kegiatan.
- c. Mengoreksi kelengkapan berkas laporan kegiatan
- d. Meniadakan dokumen hardcopy ke menjadi dokumen softcopy (scan-scan)
- e. Menjilid dokumen laporan tahunan
- f. Bagian umum mengumpulkan bahan laporan kegiatan yang dibuat oleh TA
- g. Masing-masing TA membuat laporan kegiatan yang dilubikan oleh masing-masing Komisiner sebagai bahan untuk laporan akhir tahun, baik dalam bentuk SPJ, SPK, MPD, Dokumentasi dan utas kegiatan.
- h. Mengumpulkan laporan tahunan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.
- i. Mengarsipkan dokumen laporan kegiatan tahunan.
- j. Menyebarkan laporan.

**Bagian Ketiga**  
**Pengembangan diri SDM di Internal KPID Sumatera Barat**

**Pasal 25**

- a. Untuk pengembangan kemampuan/ keterampilan staf dalam mengemban tugas dan tanggungjawabnya, maka Kantor memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan.
- b. Pendidikan yang dimaksud sebagai bentuk penguatan, sarana rencana promosi staf, dan meningkatkan profesionalisme staf.
- c. Pendidikan seperti yang dimaksud diatas adalah berupa pendidikan keterampilan dan pengetahuan khusus yang sesuai dengan bidang tugas/ pekerjaan staf, seperti workshop, bimbingan teknis, dan bentuk lain yang sesuai.
- d. Pelatihan dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar provinsi.
- e. Kegiatan pendidikan sejenisnya dibiayai oleh anggaran lembaga.
- f. Staf berhak mendapatkan pengembangan jamuan maupun rehani.
- g. Pengembangan jamuan yang dimaksud berupa makan pagi bersama di Kantor KPID Sumatera Barat.
- h. Melakukan Tadris bersama setiap hari Jumat pagi sebagai bentuk pengembangan diri secara rehani.

Ditandatangani di : Padang

Pada Tanggal : 21 Agustus 2023

**KOMISI PENYIARAN INDONESIA**

**DAERAH SUMATERA BARAT**

**KETUA,**

  
**Rahmat Cahyadi, S.P., S.H., M.H.**

**PERATURAN LEMBAGA TENTANG KEPEGAWAIAN  
KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH SUMATERA BARAT**

**BAB I  
UMUM**

**Paragraf 1**

**Ketentuan Umum**

Dalam peraturan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sumatera Barat selanjutnya disingkat menjadi KPID Sumbar, yang dimaksud dengan :

**1. Lembaga**

Adalah KPID Sumbar yang merupakan Lembaga Negara Independen yang berkedudukan di jalan KH. Ahmad Dahlan No. 31 Kel. Alai Parak Kopi, Kecamatan Padang Utara, Kota Padang. Dibentuk berdasarkan amanat UU Nomor 32 Tahun 2002 Tentang Penyiaran. KPID Sumbar merupakan regulator penyiaran di daerah yang memiliki fungsi, wewenang, tugas dan tanggungjawab yang diatur dalam undang-undang dan peraturan terkait.

**2. Ketua**

Adalah Ketua KPID Sumbar

**3. Pimpinan**

Adalah Komisiner di KPID Sumbar yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Sumatera Barat No.555-201-2022 Tentang Penetapan Anggota Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sumatera Barat Periode 2022-2025. Komisiner KPID Sumbar terdiri dari 7 orang yang memiliki fungsi, wewenang, tugas dan tanggungjawab sesuai peraturan yang berlaku.

**4. Staf**

Adalah orang yang bekerja dan terdaftar sebagai staf di KPID Sumbar berdasarkan SK Pengangkatan Staf. Staf di KPID Sumbar terdiri dari Asisten Bidang, Staf Humas, Staf Kepegawaian, Staf Perencanaan dan Sistem, Tenaga Keumatan, Sopo dan Pramubakti.

**5. Peraturan lembaga**

Adalah keseluruhan isi peraturan yang diterbitkan oleh lembaga KPID Sumbar yang berbentuk Surat Keputusan Ketua, Surat Edaran, Tata Tertib, Pengumuman, dan bentuk lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

## **Paragraf 2**

### **Status Kepegawaian Staf**

1. Status kepegawaian staf di lingkungan KPID Sumbur adalah kontrak.

## **BAB II**

### **TATA TERTIB KERJA**

## **Paragraf 3**

### **Hari dan Jam Kerja**

1. Hari dan jam kerja di KPID Sumbur diatur sebagai berikut :

Senin s.d. Kamis	: pukul 08.00 – 16.00 wib
Jum'at	: pukul 08.00 – 16.30 wib
Istirahat selama 1 jam	: pukul 12.00 – 13.00 wib
Istirahat di hari Jum'at	: pukul 12.00 – 13.30 wib
2. Hari libur kerja adalah Sabtu dan Minggu dan menyesuaikan dengan kalender hari libur nasional dan peraturan daerah yang berlaku umum.
3. Ketertiban staf dalam melaksanakan hari dan jam kerja akan berpengaruh pada penilaian kinerja staf.

## **Paragraf 4**

### **Absensi Staf**

1. Seluruh staf KPID Sumbur wajib melaksanakan pengisian daftar hadir' absensi dengan jujur, lengkap dan tertib.
2. Tata tertib dan teknis pengisian absensi diatur sebagai berikut :
  - a. Mengisi absensi dengan dilengkapi jam hadir di kantor dan tanda tangan;
  - b. Mengisi daftar hadir di aplikasi absensi online;
  - c. Daftar hadir staf dibagi atas absensi datang (pagi) dan absensi pulang (sore);
  - d. Absensi pagi akan langsung ditinjau dan ditindak 15 menit sejak mulai jam kerja.
3. Kelalaian staf dalam mengisi dan melengkapi daftar hadir (pagi dan sore) adalah risiko bagi staf yang bersangkutan.
4. Dilarang keras melakukan tip absen kepada sesama staf.

3. Kehadiran staf akan dievaluasi secara berkala oleh bidang yang berwenang.

#### **Paragraf 5**

##### **Apel**

1. Apel merupakan kegiatan yang bertujuan sebagai sarana melatih kedisiplinan staf serta untuk memberikan arahan bagi staf oleh pimpinan, menumbuhkan profesionalisme, evaluasi progres rencana kegiatan dan evaluasi pekerjaan staf secara umum.
2. Seluruh staf wajib mengikuti apel pagi yang dilaksanakan di KPID Sumbur.
3. Apel dipimpin oleh komandan dan dipandu oleh salah satu staf.
4. Tata tertib dan teknis pelaksanaan apel akan diatur lebih lanjut di dalam peraturan lain.

#### **Paragraf 6**

##### **Kewajiban Staf**

1. Kehadiran dan Disiplin Kerja
  - a. Seluruh staf KPID Sumbur wajib hadir di kantor sebelum jadwal kerja yang ditetapkan;
  - b. Seluruh staf wajib mengisi daftar hadir yang telah disediakan pada saat datang dan pada saat pulang. Teknik pengisian absensi diatur pada pasal 4 ayat 3.
  - c. Seluruh staf wajib memulai aktivitas pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing sesuai jadwal yang ditetapkan;
  - d. Seluruh staf wajib menunjukkan perhatian penuh dalam menjalankan pekerjaan dan senantiasa mematuhi dan menjalankan standar operasional prosedur bekerja yang berlaku di KPID Sumbur;
  - e. Seluruh staf wajib menunjukkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai terpuji dan profesional guna menjaga ketertiban, kelancaran, kenyamanan, dan gairah kerja di lingkungan KPID Sumbur;
  - f. Seluruh staf wajib menunjukkan tingkah laku yang baik dan benar ketika berada di lingkungan KPID Sumbur dengan menunjukkan penghormatan kepada pimpinan lembaga dan saling menghormati antar sesama staf.



- g. Seluruh staf wajib memajukan tingkah laku yang baik dan benar saat berada di luar kantor, khususnya ketika melaksanakan kegiatan di luar kantor atau saat menggunakan atribut/ simbol KPMD Sumbur dengan tujuan menjaga nama baik lembaga dan membangun citra positif di mata masyarakat;
- h. Seluruh staf tidak dibenarkan keluar dari lingkungan kantor KPMD Sumbur pada waktu jam kerja, kecuali untuk kepentingan dinas kantor atau saat keperluan lain atau izin dari pimpinan;
- i. Staf yang pulang pada waktu jam kerja dapat diririkan apabila staf yang bersangkutan sakit, anggota keluarga staf yang bersangkutan sakit, atau urusan mendesak/ penting yang dapat diririka pimpinan;
- j. Apabila staf tidak masuk kerja, staf yang bersangkutan diwajibkan memberitahukan sesuai tertulis (surat dari instansi yang berwenang, seperti dokter, rumah sakit atau dokter) kepada pimpinan pada hari tersebut;
- k. Seluruh staf harus menggunakan seragam kerja dalam bertugas. Peraturan mengenai seragam kerja diatur berdasarkan hari sebagai berikut :
  - a. Senin : Kemeja dongker
  - b. Selasa : Kemeja Hitam
  - c. Rabu : Kemeja Putih
  - d. Kamis : atasan batik dan bawahan dasar
  - e. Jum'at : Bebas (sapat)

Staf yang tidak/belum memiliki seragam yang diberikan KPMD Sumbur, menyesuaikan dengan ketentuan di atas.

- 2. Staf yang memajukan sikap/ perilaku tidak mengindahkan peraturan pada ayat 1 huruf (a) sampai (g) pasal ini melebihi 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan, akan dikenakan sanksi oleh pimpinan.

## Pasal 7

### Larangan – larangan bagi Staf

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, seluruh staf KPMD Sumbur dilarang :

- 1. Memberikan ketenangan palsu mengenai riwayat hidupnya, pendidikan, dan lain-lain dalam hubungan kerja dengan lembaga.

2. Melakukan perintah pimpinan tanpa alasan yang kuat, wajar, sah walaupun telah diperingatkan sebanyak 3 (tiga) kali;
3. Membuat keputusan di luar batas wewenang, tugas dan tanggung jawabnya;
4. Berada di luar waktu di tempat kerja di waktu/jam kerja tanpa izin dari pimpinan;
5. Mengabaikan kerapian dan kebersihan pakaian, badan dan rumah pada waktu bekerja;
6. Melakukan pengalpaan, manipulasi, pemertua uang sung, korupsi, penipuan, dan bermain judi;
7. Meretina barang atau hadiah dalam bentuk apapun dari masyarakat yang dapat mempengaruhi keputusan yang akan dibuat;
8. Menggunakan jabatan/posisi untuk kepentingan pribadi ataupun pihak lainnya seperti keluarga, teman, dan lain-lain yang dapat mengganggu dan/atau merugikan lembaga;
9. Mengadakan atau membantu mengadakan segala macam barang-barang mewah misalnya narkoba, obat-bias, senjata, mobil, dan alat elektronik lainnya;
10. Menyimpan dan mengeluarkan dengan tujuan untuk memperdagangkan barang apapun juga, mengadakan daftar permintaan pinjaman, mengumpulkan uang, proposal permintaan dana dan sebagainya kecuali dengan izin pimpinan;
11. Membawa senjata tajam/ api dalam bentuk apapun yang dapat melukai diri sendiri atau orang lain ke dalam tempat kerja dan lingkungan lembaga;
12. Mengonsumsi minuman beralkohol (minuman keras) selama berada di lingkungan lembaga;
13. Mengonsumsi narkoba dan/atau alat elektronik lainnya;
14. Mengunjungi, mengunjungi secara kasar, atau mengancam pihak pimpinan dan bawahan atau staf lain dan anggota keluarganya, dan tamu lembaga;
15. Merusak/menghilangkan barang/data milik lembaga atau menampatkan barang milik lembaga secara sembarangan dalam posisi yang mudah terbakar dan/atau terancam halusnya;
17. Melakukan tindakan asusila di lingkungan lembaga, termasuk berkele - lera kotor;
18. Melakukan hal-hal lain yang bertentangan dengan peraturan dan tata tertib lembaga;
19. Melakukan hal-hal lain yang bertentangan dengan peraturan lembaga dan peraturan-peraturan yang berlaku.

## Pasal 8

### Ketentuan Perhitungan Izin Staf

Staf yang berhalangan hadir kerja ke kantor, berhak memperoleh izin dari pimpinan lembaga dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Apabila staf tidak masuk kerja dengan alasan sakit, staf yang bersangkutan diwajibkan memberitahukan secara tertulis kepada pimpinan pada hari tersebut dengan surat dari instansi yang berwenang, seperti puskesmas, rumah sakit atau dokter.
2. Apabila staf tidak masuk kerja dengan alasan mendampingi/ merawat anggota keluarga yang sakit, maka wajib melakukan hal yang sama sebagaimana ayat 1.
3. Apabila staf tidak masuk kerja dengan alasan urusan keluarga yang dianggap tidak dapat ditunda, atau urusan urusan lainnya, maka wajib meminta persetujuan dari Koordinator bidang kelengkapan.
4. Staf yang meminta izin libur atau izin keluar kantor pada saat di jam kerja, wajib meminta izin dari koordinator bidang kelengkapan, dengan memperhatikan tingkat penting atau tidaknya urusan staf yang bersangkutan. Hal – hal yang dianggap penting adalah sebagai berikut :
  - a. Menikah;
  - b. Menikahkan anaknya dan/atau menalarnya;
  - c. Mengkhitankan anaknya;
  - d. Izin melahirkan atau keguguran kandungan;
  - e. Suami/istri, orang tua/mertua atau anak atau merawat meninggal dunia;
  - f. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia.
5. Perhitungan izin dari staf diajukan kepada Ketua dan Cj, kepada koordinator bidang kelengkapan KPMD Sembur;
6. Pengajuan surat izin/Cuti minimal 3 hari sebelum tanggal cuti oleh staf yang bersangkutan;
7. Untuk ketertarikan surat di informasikan paling lambat jam 07.00 pagi ke pada bagian Urutan, serta koordinator bidang kelengkapan KPMD Sembur atau Komisaris yang bersangkutan.
8. Staf yang meninggalkan kantor di saat jam kerja tanpa izin dari pimpinan dicatat sebagai pelanggaran disiplin.

9. Ketepatan teknis mengenai peraturan dasar dalam standar operasional dan prosedur yang berlaku di KPID Sumbur.

## Pasal 9

### Pemberian Sanksi Kepada Staf

1. Untuk tujuan pembinaan, maka bagi setiap staf yang melakukan pelanggaran Tata Tertib Peraturan Lembaga dari mulai tingkat kesalahan terkecil seperti akan diberikan sanksi.
2. Lembaga dapat memberikan peringatan lisan dan/atau tertulis kepada staf yang melakukan pelanggaran Peraturan Lembaga dan/atau peraturan-peraturan lainnya yang ditetapkan oleh KPID Sumbur.
3. Sanksi dibuat berbentuk surat teguran, surat peringatan dan surat pemberhentian yang ditetapkan oleh bidang kekebhaguan dengan terbitan kepada Ketua KPID Sumbur.
4. Staf yang melakukan pelanggaran Peraturan Lembaga dan/atau peraturan-peraturan lainnya yang ditetapkan oleh KPID Sumbur akan diberikan sanksi sesuai tertulis, yaitu:
  - a. Surat Teguran (berlaku 6 bulan);
  - b. Surat Peringatan (berlaku 6 bulan); dan
  - c. Surat Pemberhentian Kerja
5. Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak harus diberikan secara berurutan, tetapi menurut jenis dan frekuensi pelanggaran yang dilakukan staf, misalnya staf yang melakukan pelanggaran berat sebagaimana tertuang pada pasal 5 tentang Larangan-larangan bagi Staf dalam peraturan ini, maka dapat langsung mendapat Surat Pemberhentian atau PHK.
6. Apabila ternyata yang bersangkutan telah mendapat Surat Peringatan atau terakhir masih melakukan pelanggaran lagi, maka lembaga dapat memutuskan hubungan kerjanya, dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dan 3 dalam pasal ini, bahwa sanksi secara tertulis diberikan atas tindakan yang melanggar Peraturan Lembaga, adapun pemberian sanksi tertulis dapat diberikan sesuai dengan jenis pelanggaran sebagai berikut:
  - a. Surat Teguran

Surat Teguran ditujukan kepada staf yang melakukan pelanggaran berikut :

- 1) Meninggalkan pekerjaan tanpa izin dan/atau tanpa sepengetahuan pimpinan sebelumnya
- 2) Tidak mematuhi peraturan pekerjaan setelah diberi peringatan dan kesempatan untuk memperbaikinya
- 3) Memanahi tempat yang dilarang di lingkungan kantor ataupun tempat kerja
- 4) Merusak tanpa alasan yang dapat diterima ketika pimpinan meminta bantuan
- 5) Bekerja tanpa menggunakan seragam, sepatu, dan tanda personal staf dan/atau menggunakan pakaian yang tidak pantas serta atribut lainnya yang tidak sesuai dengan norma dan etika
- 6) Termasuk kesalah-kesalahan lain yang dapat dikategorikan memiliki bobot yang sama.

#### **b. Surat Peringatan**

Surat peringatan ditujukan kepada staf dengan ketentuan berikut :

- 1) Melakukan pelanggaran pada saat Surat Teguran masih berlaku
- 2) Tidak mematuhi peringatan sesuai sehubungan dengan pekerjaan
- 3) Tidak mematuhi peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
- 4) Termasuk perbuatan lain yang dikategorikan memiliki bobot yang sama.

#### **c. Surat Pemberhentian Kerja**

Surat pemberhentian kerja diterbitkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Melakukan pelanggaran pada saat Surat Peringatan masih berlaku
- 2) Tidak masuk bekerja selama 4 (empat) hari kerja berturut-turut atau 5 (lima) hari kerja tidak berturut-turut dalam waktu 1 (satu) bulan tanpa keterangan yang jelas dan tanpa izin pimpinan.
- 3) Melakukan pelanggaran yang mengakibatkan kerugian lembaga.
- 4) Merusak uang atau barang atau reputasi yang tidak diizinkan oleh lembaga.
- 5) Melakukan intimidasi, menghasut, memfitnah dan menghasut staf lain di lingkungan lembaga.
- 6) Mengambil dan/atau menguasai dan/atau menyalahgunakan uang, barang, data, informasi, fasilitas, aset milik lembaga atau milik Staf lain dan/atau pihak lain di lingkungan lembaga tanpa hak.

- 7) Berkelahi dengan staf lain di lingkungan lembaga.
- 8) Membongkar atau membocorkan rahasia lembaga.
- 9) Tidak melaporkan atau mencegah ketika mengetahui suatu kejadian atau peristiwa yang dapat membahayakan diri staf maupun lembaga.
- 10) Termasuk perbuatan lain yang dikategorikan memiliki bobot yang sama.

## BAB II

### HAK STAF, PUNISHMENT DAN REWARD

#### Pasal 10

#### Hak Staf

Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, staf memperoleh hak-hak yang harus dipenuhi oleh lembaga, antara lain :

1. Hak atas upah/gaji yang layak  
 Staf KPID Sumbur berhak menerima upah/gaji atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya. Besaran nilai atau jumlah upah/ gaji yang diterima staf diatur berdasarkan peraturan yang berlaku serta dengan memperhatikan/mempertimbangkan bobot tugas dan tanggungjawab staf yang bersangkutan.
2. Hak atas perlindungan  
 Staf KPID Sumbur berhak memperoleh perlindungan atas:
  - a. Keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja
  - b. Moral dan keselamatan
  - c. Perlakuan yang sesuai dengan bakti dan martabat sebagai manusia
3. Hak menjalankan ibadah  
 Staf memperoleh kesempatan untuk menjalankan ibadah menurut agama dan kepercayaan masing-masing.
4. Hak atas kesempatan dan perlakuan yang sama dalam bekerja, tanpa diskriminasi dalam bentuk apapun.
5. Hak memperoleh fasilitas kerja yang layak bagi staf disabilitas
6. Hak memperoleh pelatihan kerja yang sesuai dengan minat dan bakat staf, serta pelatihan yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
7. Hak untuk istirahat,

Staf berhak untuk mendapatkan waktu istirahat selama 1 (satu) jam setelah bekerja selama 4 (empat) jam berturut-turut.

8. Hak mendapatkan tambahan kesejahteraan;

Staf berhak memperoleh tambahan kesejahteraan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya serta tambahan kesejahteraan menurut peraturan yang berlaku, seperti tunjangan hari raya (THR), tunjangan kesehatan dan keselamatan (BPJS Kesehatan dan BPJS TK), insentif, dan tambahan lainnya yang sah.

9. Hak Cuti

Staf KPID Sumbas berhak memperoleh cuti kerja dengan ketentuan sebagaimana diatur di dalam peraturan ini.

10. Hak – hak lain yang sewajarnya untuk diperoleh staf baik berdasarkan atau tanpa adanya aturan yang mengaturnya sepanjang sah secara hukum.

## Paraf II

### *Reward dan Punishment*

#### 1. *Punishment*

Adalah suatu prosedur bijaksana yang diberikan oleh pimpinan kepada staf atas pelanggaran peraturan yang berlaku di KPID Sumbas. *Punishment* yang diberikan bertujuan untuk :

- a. Meneguh staf untuk melakukan perilaku yang bertentangan dengan peraturan yang ada di KPID Sumbas
- b. Memperbaiki sikap, perilaku dan kedisiplinan staf yang telah menerima *punishment*
- c. Penggantian kerugian materiil atau kerusakan barang-barang kantor yang disebabkan karena kelalaian staf yang bersangkutan.

#### 2. *Bentuk Punishment*

*Punishment* yang dijatuhkan kepada staf bisa berbentuk lisan dan tertulis.

- a. *Punishment* lisan diberikan atas pelanggaran ringan yang dilakukan staf.
- b. *Punishment* tertulis mengacu pada pasal 7 ayat 4 peraturan ini.
- c. *Punishment* bisa diberikan dalam bentuk desisitas isi lainnya sepanjang sesuai dengan norma yang berlaku tanpa menimbulkan masalah kemanusiaan.

#### 3. *Reward*

*Reward* diberikan sebagai bentuk penghargaan kepada staf yang dianggap berprestasi dan menunjukkan dedikasi dalam bekerja.

- a. Reward diberikan kepada staf yang dianggap layak untuk mendapatkannya berdasarkan hasil evaluasi dan bukti-bukti valid yang cukup.
- b. Pemberian reward dapat berbentuk :
  - a. Uang, seperti apresiasi langsung dari pimpinan
  - b. Tulisan, seperti piagam, sertifikat, dan lainnya
  - c. Piada
  - d. Uang, berupa tabungas, tunjangan, atau insentif lainnya
  - e. Paket surat liburan gratis
  - f. Pemberian secara pemangjang kerja sesuai dengan kebutuhan staf
  - g. Bentuk lainnya yang dianggap pas dan pantas
- c. Standar penilaian kinerja yang digunakan sebagai acuan dalam pemberian reward sebagai-kurangya meliputi :
  - 1) Kinerja yakni kualitas hasil pekerjaan
  - 2) Ketidiplinan yakni tingkat kehadiran staf yang melebihi sempurna (saya keterlambatan)
  - 3) Kompetensi yakni *soft-hard skill* dan *managerial skill* dalam menjalankan tugas
  - 4) Loyalitas yakni melaksanakan tugas atau perintah langsung dari pimpinan dengan hasil terbaik
  - 5) Tata Nilai yakni implementasi tata nilai berupa perilaku yang mencerminkan norma - norma terpuji yang berlaku di lembaga
  - 6) Inovasi yakni melakukan pekerjaan dan tugas dengan cepat dan tepat menggunakan media dan/atau metode baru yang dapat menunjang kinerja
  - 7) Komunikasi yakni berhasil memah, sopan, dan santun terhadap pimpinan dan sesama staf
  - 8) Tanggungjawab yakni jumlah beban kerja yang diberikan oleh staf
  - 9) Inisiatif, dan
  - 10) Motivasi kerja
- d. Reward diberikan kepada staf setiap kali dilakukan evaluasi staf setiap bulan.
- e. Pimpinan lembaga bertindak sebagai penanggung jawab dalam hal menentukan sumber pendanaan yang digunakan untuk reward.
- f. Staf tidak dibebani sebagai penyumbang dana untuk pemberian reward.



## BAB IV

### PENERIMAAN, PEMBERHENTIAN, PENEMPATAN DAN MUTASI STAF

#### Pasal 12

##### Penerimaan Staf

1. Dasar penerimaan pegawai atau pemberhentian pegawai pada suatu unit adalah:
  - a. Menggantikan staf yang berhalat,
  - b. Kaderisasi staf secara umum,
  - c. Memenuhi kebutuhan tenaga kerja karena bertambahnya volume pekerjaan.
2. Perencanaan Sumber Daya Manusia (*Man Power Planning*) disusun oleh Bidang Kependidikan KPID Sumbur berdasarkan ayat 1 di atas.

#### Pasal 13

##### Pemberhentian Staf

1. Pemberhentian staf dilakukan terhadap staf yang mengundurkan diri.
2. Terhadap staf yang mengundurkan diri diberikan uang pirah sebagai bentuk apresiasi atas dedikasi selama bekerja di KPID Sumbur dengan memperhatikan rasa kerja, kinerja, kedisiplinan dan implementasi tata nilai yang dijalankan oleh staf yang bersangkutan selama bekerja di KPID Sumbur.
3. Jumlah uang pirah diatur lebih lanjut dalam berdasarkan keputusan komisiner.
4. Staf diberhentikan atas dasar pelanggaran peraturan lembaga yang dilakukan yang bersangkutan.
5. Staf yang diberhentikan atas dasar pelanggaran peraturan lembaga diberhentikan dengan tidak hormat dan tidak berhak mendapatkan uang pirah dari lembaga.

#### Pasal 14

##### Penempatan Staf

Ketentuan mengenai penempatan staf lembaga adalah sebagai berikut.

1. Pengangkatan staf di KPID Sumber diputuskan dengan Surat Keputusan Ketua KPID Sumber.
2. Pengangkatan dan penempatan staf dilakukan oleh bidang kelembagaan KPID Sumber berdasarkan kompetensi, skill, pengalaman, dan kemampuan staf yang bersangkutan dan dibuktikan melalui Surat Keputusan Ketua KPID Sumber.
3. Staf yang berasal dari aparatur sipil negara (ASN) yang diperbantukan di KPID Sumber wajib menyerahkan dan menyerahkan Surat Keputusan Pemindahan dari lembaga yang bersangkutan dan ditanda tangani oleh pimpinan yang berwenang untuk kemudian diserahkan kepada Koordinator Bidang Kelembagaan KPID Sumber paling lambat tanggal 30 di bulan pertama tahun anggaran yang berjalan.

## **Paragraf 18**

### **Mutasi Staf**

Mutasi adalah perpindahan posisi/pekerjaan staf berantagaga dan tanggungjawab yang melekat pada posisi/pekerjaan tersebut.

1. Keputusan mengenai mutasi adalah wewenang pimpinan di bidang kelembagaan KPID Sumber dengan berdasarkan pertimbangan dari unsur pimpinan lain di KPID Sumber.
2. Staf yang dimutasi oleh pimpinan lembaga wajib menaati keputusan tersebut.
3. Staf yang dimutasi harus mampu menjalankan tugas dan tanggungjawab barunya dengan baik dan menajukkan hasil kerja yang berkualitas.

## **BAB V**

### **PENGEMBANGAN STAF**

## **Paragraf 18**

### **Pendidikan**

1. Untuk meningkatkan kemampuan/keterampilan staf dalam mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya, maka perusahaan memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan.
2. Pendidikan dimaksud sebagai bentuk peryugasan, sarana rencana promosi staf, dan meningkatkan profesionalisme staf.
3. Pendidikan seperti yang dimaksud pada ayat 1 pasal ini adalah:

- a. Pendidikan keterampilan dan pengetahuan khusus yang sesuai dengan bidang tugas/pekerjaan staf, seperti workshop, bimbingan teknis, dan bentuk lain yang sesuai.
- b. Pelatihan dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar provinsi.
- c. Kegiatan pendidikan sebagaimana dibiayai oleh anggaran lembaga.

## **BAB VI**

### **PERJALANAN DINAS STAF**

#### **Pasal 17**

##### **Perjalanan Dinas Staf**

1. Perjalanan dinas adalah suatu perjalanan keluar baik di dalam dan/atau luar provinsi berdasarkan lembaga dengan maksud dan tujuan untuk melaksanakan tugas.
2. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh staf harus atas perintah dari pimpinan lembaga melalui prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Staf yang diperintahkan untuk melaksanakan perjalanan dinas wajib menjalankan perintah penugasan di tempat tujuan.
4. Bagi staf yang diperintahkan untuk perjalanan dinas berhak diberikan fasilitas akomodasi berupa uang harian perjalanan dinas, dan fasilitas lainnya yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Staf yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas wajib membuat laporan perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, setelah perjalanan dinas selesai.
6. Penunjukan staf yang akan diperintahkan untuk melakukan perjalanan dinas sepenuhnya wewenang dari komisariat.

## **BAB VII**

### **PEMBAHASAN DARI KEWAJIBAN KERJA**

#### **Pasal 18**

##### **Cuti/Istirahat**

1. Cuti karena sakit
  - a. Staf yang menderita sakit lebih dari 2 (dua) hari, tapi kurang dari 14 (empat belas) hari dengan membuktikan sakitnya berdasarkan surat keterangan dokter dapat diberikan cuti/istirahat;

- b. Apabila lebih dari 14 (empat belas) hari, staf harus mendapat izin tertulis dari pimpinan berdasarkan surat keterangan dari rumah sakit/puskesmas/bidan;
- c. Cuti sakit yang diberikan kepada staf karena mengalami kecelakaan kerja yang terjadi selama dan karena pekerjaan/jalanan, maka kepada staf yang bersangkutan diberikan gaji penuh untuk masa 1 (satu) tahun;
- d. Kecelakaan kerja masuk pada peraturan yang dibuat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga kerja (BPJS TK).

## 2. Cuti karena alasan penting

- a. Kepada staf diberikan cuti karena alasan penting dengan menerima pendapatan penuh.
- b. Maksimal dari alasan penting sebagaimana yang tercantum dalam pasal 8 ayat 4 dijabarkan sebagai berikut :
  - 1) Sakit keras atau meninggalnya anggota keluarga staf seperti bapak, ibu, mertua, suami, istri, dan anak staf.
  - 2) Hal-hal lain yang dianggap oleh pimpinan.
- c. Apabila anggota keluarga staf sakit keras/meninggal dunia dan berkemahil nikah dengan staf yang bersangkutan diberikan cuti 2 (dua) hari kerja.
- d. Jika perawatan/pemakaman di luar kota cuti ditambah 2 (dua) hari kerja untuk perjalanan pulang-pergi.
- e. Apabila pernikahan dilangsungkan di dalam kota dimana staf yang bersangkutan berkedudukan diberikan cuti 3 (tiga) hari kerja.
- f. Sedangkan apabila pernikahan dilangsungkan di luar kota cuti ditambah selama-lamanya 2 (dua) hari kerja untuk perjalanan pulang-pergi.

## 3. Izinbat Melahirkan

- 1) Staf wanita yang akan melahirkan diberikan izinbat melahirkan selama 3 (tiga) bulan kalender.
- 2) Pelaksanaan izinbat melahirkan ditempuh satu setengah bulan sebelum dan satu setengah bulan sesudah melahirkan/gugur kandungan atau ditentukan oleh dokter ahli kandungan melalui Surat Keterangan Dokter resmi.
- 3) Staf pria yang bertugas sebagai suami, berhak mendapatkan cuti dalam rangka mendampingi istrinya bernafas dengan izin dari pimpinan.

## 4. Cuti Khusus

Untuk keperluan kewajiban ibadah haji yang pertama bagi yang beragama Islam dan kewajiban serupa bagi staf yang beragama lain, kepada staf diberi Cuti Khusus selama yang diperlukan menurut bukti-bukti yang ada.

### 3. Cuti Tahunan

Staf yang telah bekerja sekurang-kurangnya selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut setiap tahun tanpa pernah melakukan cuti, dapat diberikan cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dengan tetap memperoleh gaji secara penuh.

## BAB VIII

### EVALUASI STAF

#### Pasal 18

##### Maksud dan Tujuan Evaluasi Staf

Dalam rangka menjamin terlaksananya tugas dan tanggungjawab staf serta sebagai sarana untuk menjalankan fungsi pengawasan dan apresiasi terhadap kinerja staf di lingkungan KPID Samar, maka penting untuk dilaksanakannya evaluasi staf.

#### Pasal 19

##### Kewenangan Mengawasi Evaluasi

1. Evaluasi staf hanya sah dilakukan oleh bidang kelembagaan KPID Samar selaku bidang yang bertanggung untuk menjalankan fungsi pengawasan dan evaluasi internal lembaga.
2. Untuk menghindari terjadinya pola komplain yang tidak baik di lingkungan kerja lembaga dan untuk mencegah adanya intervensi dari pihak lain menyabotir kebijakan dan keputusan lembaga, maka staf dilarang menghadiri/terlibat dalam rapat apapun selain yang diperintahkan/ditenggaskan oleh komisioner KPID Samar.
3. Teknik pelaksanaan evaluasi, dipimpin oleh koordinator bidang kelembagaan dan bisa melibatkan unsur pimpinan lainnya dengan kesepakatan bersama.
4. Segala keputusan dan kebijakan yang dihasilkan dari proses evaluasi seperadanya bermula dari pimpinan (komisioner) tanpa ada intervensi dari pihak manapun.
5. Evaluasi staf dilakukan setiap bulan. Jika tidak memungkinkan dilakukan setiap bulan karena alasan tertentu, maka dilaksanakan minimal 1 (satu) kali setiap 3 bulan.
6. Seluruh staf wajib menanti hasil evaluasi.

7. Evaluasi juga berfungsi sebagai wadah bagi staf untuk menyampaikan kritik konstruktif (yang berhubungan dengan pekerjaan) secara langsung kepada pimpinan mengenai hambatan dan persoalan yang dihadapi staf yang bersangkutan yang membuat staf tidak maksimal dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
8. Evaluasi staf juga menjadi sarana dalam merencanakan pemberian penghargaan dan reward kepada staf.
9. Jadwal pelaksanaan evaluasi disusun bidang kelembagaan.

## BAB IX PENUTUP

1. Peraturan lembaga ini diberlakukan terhadap seluruh pegawai tanpa kecuali, terhitung mulai tanggal setelah diadukan oleh Ketua KPID Banjar.
2. Jika ada peraturan pada pasal-pasal peraturan lembaga ini yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka pasal-pasal tersebut batal demi hukum dan yang diberlakukan adalah yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Peraturan lembaga ini disampaikan dan dibagikan kepada semua staf untuk diketahui, dibaca dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
4. Peraturan ini berlaku sejak tanggal diadukan.

Diadukan di : Padang  
Tanggal : 21 Agustus 2023  
Ketua Komisi Penyiaran Indonesia  
Daerah Sumatera Barat

  
Heryani Cahyadi, SP., SH., MH



**PERATURAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA  
NOMOR 01/PKPI/07/2014  
TENTANG  
KELEMBAGAAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KETUA KOMISI PENYIARAN INDONESIA,**

**Menimbang**

- a. Bahwa dalam rangka menjalankan fungsi, tugas, wewenang dan kewajibannya secara optimal, efektif, efisien dan kredibel, Komisi Penyiaran Indonesia perlu didukung oleh suatu peraturan kelembagaan yang mutakhir;
- b. Bahwa Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia Nomor 01/PKPI/05/2009 tentang Kelembagaan Komisi Penyiaran Indonesia dianggap sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum dan kebutuhan Komisi Penyiaran Indonesia sehingga perlu diganti dengan Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia yang baru;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia tentang Kelembagaan Komisi Penyiaran Indonesia.

Mengingat

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4252);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), Undang-undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara nomor 4544);
3. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126);
4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 510);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2006 tentang Struktur Sekretariat Komisi penyiaran Indonesia Daerah.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan

**PERATURAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA  
TENTANG KELEMBAGAAN KOMISI PENYIARAN  
INDONESIA.**



## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Penyiaran Indonesia, untuk selanjutnya disebut KPI, adalah lembaga negara yang bersifat independen, yang terdiri atas KPI Pusat yang dibentuk di tingkat pusat dan berkedudukan di ibukota negara, dan KPI Daerah yang dibentuk di tingkat provinsi dan berkedudukan di ibukota provinsi, yang tugas dan wewenangnya diatur dalam Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran.
2. Anggota KPI adalah seseorang yang dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan secara administratif ditetapkan oleh Presiden untuk KPI Pusat serta seseorang yang dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan secara administratif ditetapkan oleh Gubernur untuk KPI Daerah.
3. Anggota Pengganti Antarwaktu adalah calon Anggota KPI yang telah menjalani uji kepatutan dan kelayakan serta ditetapkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi sebagai anggota pengganti antar waktu sesuai dengan urutan hasil uji kepatutan dan kelayakan yang akan menggantikan Anggota KPI sebelumnya yang berhalangan tetap atau berhenti sebagai Anggota KPI sebelum berakhirnya masa jabatan menurut peraturan perundang-undangan.
4. Asisten adalah seseorang yang memiliki kompetensi dan kualifikasi tertentu yang ditetapkan oleh anggota KPI dengan tugas dan fungsi memberi dukungan dan/atau fasilitas kepada masing-masing anggota KPI.
5. Sekretariat KPI adalah kelengkapan kelembagaan sebagai pelaksana tugas dan fungsi kesekretariatan yang merupakan alat perantara pemerintah baik di pusat maupun di daerah untuk melaksanakan dukungan dan/atau fasilitas pelayanan teknis dan administratif KPI.
6. Sekretaris KPI atau Kepala Sekretariat KPI adalah pejabat yang diangkat oleh pemerintah atas usulan KPI Pusat sebagai sekretaris atau Kepala Sekretariat KPI Pusat untuk KPI Pusat, atau pejabat yang diangkat oleh pemerintah daerah atas usulan KPI Daerah sebagai sekretaris atau Kepala Sekretariat KPI Daerah untuk KPI Daerah.

7. Dewan Kehormatan KPI adalah lembaga ad hoc yang dibentuk oleh KPI Pusat atau KPI Daerah dengan tugas dan fungsi utama memberikan rekomendasi sehubungan dengan persoalan pelanggaran tata tertib Anggota KPI oleh Anggota KPI.
8. Rapat Pleno adalah rapat yang diselenggarakan secara berkala oleh KPI Pusat dan KPI Daerah untuk membahas hal-hal yang berkaitan dengan masalah kelengkapan dan merupakan forum tertinggi dalam pengambilan keputusan.
9. Tenaga Ahli adalah seseorang yang memiliki kompetensi dan kualifikasi tertentu yang ditetapkan oleh KPI sebagai tenaga ahli dengan tugas dan fungsi, antara lain memberi masukan dan pertimbangan sesuai keahliannya tersebut kepada KPI.
10. Cap Dinas KPI adalah cap yang sah dan berlaku di lingkungan Komisi Penyiaran Indonesia yang dibutuhkan pada ruang tanda tangan.
11. Logo KPI adalah tanda pengenal atau identitas berupa Lambang Negara Kesatuan RI dengan diteliti tulisan 'KOMISI PENYIARAN INDONESIA' di bawahnya.
12. Pedoman Perilaku Penyiaran, selanjutnya disingkat P3, adalah ketentuan-ketentuan bagi lembaga penyiaran yang ditetapkan Komisi Penyiaran Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Standar Program Siaran, selanjutnya disingkat SPS, adalah standar isi siaran yang berisi tentang batasan-batasan, penjurangan, kewajiban, dan pengaturan penyiaran serta sanksi berdasarkan Pedoman Perilaku Penyiaran yang ditetapkan oleh KPI sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN PENGORGANISASIAN KPI**

### **Bagian Pertama Tempat dan Kedudukan KPI**

#### **Pasal 2**

- (1) KPI terdiri atas KPI Pusat dibentuk di tingkat pusat, dan KPI Daerah dibentuk di tingkat provinsi.

- (2) Dalam menjalankan fungsi, tugas, wewenang, dan kewajibannya, KPI Pusat diawasi oleh DPR RI, dan KPI Daerah diawasi oleh DPRD Provinsi.

**Bagian Kedua**  
**Fungsi, Wewenang, Tugas, dan Kewajiban KPI**

**Pasal 3**

- (1) KPI sebagai wujud peran serta masyarakat berfungsi mewujudkan aspirasi serta mewakili kepentingan masyarakat akan pelayanan.
- (2) Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, KPI mempunyai wewenang:
- a. Menetapkan SPS;
  - b. Mengajukan peraturan dan menetapkan P3;
  - c. Mengawasi pelaksanaan peraturan dan P3 serta SPS;
  - d. Memberikan sanksi terhadap pelanggaran peraturan dan P3 serta SPS;
  - e. Melakukan koordinasi dan/atau kerjasama dengan Pemerintah, lembaga pelayanan, dan masyarakat.
- (3) KPI mempunyai tugas dan kewajiban:
- a. Menyambut masyarakat untuk memperoleh informasi yang layak dan benar sesuai dengan hak asasi manusia;
  - b. Bekerja membantu pengaturan infrastruktur bidang pelayanan;
  - c. Bekerja membangun iklim persaingan yang sehat antar lembaga pelayanan dan instansi terkait;
  - d. Memelihara standar informasi nasional yang adil, merata, dan seimbang;
  - e. Menampung, meneliti, dan merindaklanjuti aduan, tanggapan, serta kritik dan apresiasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan, dan

- f. Menyusun perencanaan pengembangan sumber daya manusia yang menjamin profesionalitas di bidang penyiaran.

### **Bagian Ketiga Pembidangan KPI**

#### **Pasal 4**

- (1) Pembidangan fungsi, wewenang, tugas dan kewajiban KPI terdiri atas:
  - a. Bidang Pengelolaan Struktur dan Sistem Penyiaran;
  - b. Bidang Pengawasan Isi Siaran, dan
  - c. Bidang Kelengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi, wewenang, tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a Pasal ini, Bidang Pengelolaan Struktur dan Sistem Penyiaran menyelenggarakan koordinasi, mengawasi, dan mengevaluasi program dan kegiatan:
  - a. Perencanaan lembaga penyiaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Yang berkaitan dengan penjaminan kesempatan masyarakat memperoleh informasi yang layak dan benar sesuai dengan hak asasi manusia;
  - c. Yang berkaitan dengan pengaturan infrastruktur penyiaran; dan
  - d. Pembangunan iklim persaingan yang sehat antar lembaga penyiaran dan industri terkait.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi, wewenang, tugas, dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b Pasal ini, Bidang Pengawasan Isi Penyiaran menyelenggarakan koordinasi, mengawasi, dan mengevaluasi program dan kegiatan:
  - a. Penyusunan peraturan dan keputusan KPI yang menyangkut isi penyiaran;
  - b. Pengawasan pemenuhan dan penegakkan peraturan KPI menyangkut isi penyiaran.

- c. Pemeliharaan latihan informal nasihat yang adil, merata, dan seimbang; dan
- d. Menampung, menilai, dan menindaklanjuti aduan, tanggapan, kritik, dan apresiasi masyarakat terhadap penyelenggaraan penyiaran.

(4) Dalam melaksanakan fungsi, wewenang, tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c Pasal ini, Bidang Kelembagaan menyelenggarakan koordinasi, pengawasan, dan mengevaluasi program dan kegiatan:

- a. Penyusunan, pengelolaan, dan pengembangan lembaga KPI;
- b. Penyusunan peraturan dan keputusan KPI yang berkaitan dengan kelembagaan;
- c. Kerjasama dengan pemerintah, lembaga penyiaran, dan masyarakat, serta pihak-pihak internasional; dan
- d. Perencanaan pengembangan sumber daya manusia yang profesional di bidang penyiaran.

#### **Bagian Keempat Rencana Strategis dan Program KPI**

##### **Fasal 5**

(1) Rencana Strategis KPI ditetapkan setiap 5 (lima) tahun.

(2) KPI merencanakan dan mengembangkan program yang sekurang-kurangnya berkenaan hal-hal sebagai berikut:

- a. Sosialisasi P3 dan SPS;
- b. Pemanfaatan isi siaran;
- c. Penanganan aduan;
- d. Pergerakan tingkat atau penegakan sanksi;
- e. Survei penelitian atau kajian tentang apresiasi masyarakat terhadap isi siaran.

- f. Peningkatan Sumber Daya Manusia tenaga pemantauan media penyiaran;
- g. Anugerah KPI;
- h. Kajian atau penelitian tentang persaingan usaha di penyiaran;
- i. Pendataan lembaga penyiaran (database dan profil lembaga penyiaran);
- j. Pelayanan perizinan;
- k. Workshop perizinan;
- l. Lisensi media;
- m. Fasilitas kelompok atau forum masyarakat penyiaran sehat;
- n. Sosialisasi KPI secara kelembagaan;
- o. Workshop peningkatan profesionalisme Sumber Daya Manusia penyiaran;
- p. Penguatan daerah perbatasan, daerah tertinggal, dan daerah kepulauan dan/atau
- q. Koordinasi dan peningkatan kapasitas Anggota KPI dan Sekretariat.

## Bagian Ketiga Organisasi KPI

### Pasal 6

- (1) Struktur organisasi KPI terdiri atas ketua, wakil ketua dan anggota.
- (2) Penetapan ketua dan wakil ketua KPI sebagaimana yang dimaksud ayat (1) diputuskan dalam Rapat Pleno KPI dan ditetapkan dalam berita acara pemilihan ketua dan wakil ketua yang dihadiri/ditandatangani seluruh anggota KPI.
- (3) Masa jabatan ketua dan wakil ketua KPI berlaku selama satu periode jabatan KPI.

- (4) Hasil penetapan Ketua dan Wakil Ketua KPI disampaikan kepada Presiden serta DPR RI untuk KPI Pusat; dan kepada Gubernur serta DPRD Provinsi untuk KPI Daerah.

### **Bagian Keenam Tugas Anggota KPI**

#### **Pasal 7**

(1) Anggota KPI mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai tanggung jawabnya;
- b. Mengkoordinasi secara internal program dan kegiatan sesuai tanggung jawabnya;
- c. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap program dan kegiatan sesuai tanggung jawabnya; dan
- d. Menjalankan delegasi tugas dan kewenangan yang dipercayakan kepadanya.

(2) Anggota yang ditunjuk sebagai koordinator bidang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan mengembangkan program dan kegiatan sesuai dengan bidangnya; dan
- b. Memimpin koordinasi, pengawasan serta evaluasi kebijakan dan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidangnya.

### **Bagian Ketujuh Tugas Ketua dan Wakil Ketua KPI**

#### **Pasal 8**

(1) Ketua KPI mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menjaga arah kebijakan serta pelaksanaan program dan kegiatan apar sesuai dengan visi, misi dan rencana strategis KPI;

- b. Memimpin KPI dalam mengkoordinasi, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh program dan kegiatan KPI.
- c. Mendelegasikan tugas dan wewenangnya kepada unsur Pimpinan atau Anggota KPI lain, jika berhalangan, dan
- d. Mengkoordinasi hubungan eksternal KPI.
- e. Melakukan pengawasan terhadap kinerja Sekretariat KPI dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

(7) Wakil Ketua KPI mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Membantu Ketua KPI menjaga arah kegiatan serta pelaksanaan program dan kegiatan agar sesuai dengan visi, misi dan rencana strategis KPI.
- b. Membantu Ketua KPI memimpin KPI dalam mengkoordinasi, mengawasi, serta mengevaluasi seluruh program dan kegiatan KPI.
- c. Memimpin pelaksanaan kegiatan internal KPI.
- d. Menandatangani peraturan, keputusan dan/atau surat atas nama KPI apabila Ketua KPI berhalangan.
- e. Mewakil Ketua KPI apabila berhalangan.

## **SAB II KEANGGOTAAN KPI PUSAT**

### **Bagian Pertama Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Anggota KPI Pusat dipilih oleh DPR RI atas usul masyarakat melalui uji kepatutan dan kelayakan secara terbuka.
- (2) Anggota KPI Pusat secara administratif ditetapkan oleh Presiden atas usul DPR RI.
- (3) DPR RI dapat dibantu oleh Tim Seleksi Pemilihan Anggota KPI Pusat yang beranggotakan jessih langsung kepada DPR RI.



**Bagian Kedua**  
**Tata Cara Pemilihan Anggota KPI Pusat**

**Subbagian Satu**  
**Pembentukan Tim Seleksi Pemilihan Anggota KPI Pusat**

**Pasal 10**

- (1) Penetapan Tim Seleksi pemilihan anggota KPI Pusat dilakukan oleh DPR RI;
- (2) KPI Pusat dapat mengusulkan nama-nama calon anggota Tim Seleksi Pemilihan Anggota KPI Pusat kepada DPR RI;
- (3) Tim seleksi pemilihan anggota KPI Pusat terdiri atas 5 (lima) orang anggota yang dipilih dan ditetapkan oleh DPR RI dengan memperhatikan keterwakilan umur tokoh masyarakat, akademisi/kampus, pemerintah, dari KPI Pusat;
- (4) Surat Keputusan (SK) Penetapan Tim Seleksi Pemilihan Anggota KPI Pusat disusun dan ditandatangani oleh DPR RI;
- (5) Tim seleksi pemilihan anggota KPI Pusat secara teknis dapat dibantu oleh Sekretariat KPI Pusat.

**Subbagian Dua**

**Pengumuman Pendaftaran Seleksi Pemilihan Anggota KPI Pusat**

**Pasal 11**

- (1) Pendaftaran pemilihan anggota KPI Pusat diumumkan oleh Tim Seleksi kepada publik melalui media cetak dan elektronik;
- (2) Jangka waktu pendaftaran selama 1 (satu) bulan dan akan diperpanjang 15 (lima belas) hari kerja apabila jumlah pendaftar kurang dari 3 (tiga) kali lipat dari jumlah anggota KPI Pusat;
- (3) Pengumuman pendaftaran mencantumkan persyaratan administrasi berupa persyaratan umum yang sesuai dengan Pasal 10 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Penyiaran serta persyaratan khusus;
- (4) Persyaratan khusus meliputi:
  - a. Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae)

- b. Mula-mula ditulis dengan jenis huruf (font) Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1,5 dengan jumlah 7- 10 halaman, kertas ukuran A4;
- c. Surat pernyataan tidak terkait partai politik, tidak terkait kepemilikan lembaga persyiaran, bukan pejabat pemerintah, bukan anggota legislatif dan yudikatif;
- d. Surat dukungan dari masyarakat;
- e. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pemerintah;
- f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari kepolisian.

(2) Anggota KPI Pusat nomor/1 (petahana) wajib menyerahkan berkas persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (4).

### **Subbagian Tiga Seleksi Administrasi Pemilihan Anggota KPI Pusat**

#### **Pasal 12**

- (1) Seleksi administrasi dilakukan oleh Tim Seleksi.
- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pemeriksaan terpenuhinya persyaratan umum dan persyaratan khusus calon anggota KPI Pusat.
- (3) Pemeriksaan berkas administrasi dilakukan dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja.
- (4) Hasil pemeriksaan administrasi menggugurkan calon yang persyaratannya tidak lengkap.
- (5) Calon yang lolos seleksi administrasi diumumkan secara terbuka kepada publik.

**Subbagian Empat**  
**Uji Kompetensi Pemilihan Anggota KPI Pusat**

**Pasal 13**

- (1) Uji kompetensi dilakukan oleh Tim Seleksi atas persetujuan DPR RI.
- (2) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa tes tertulis dan tes psikologi.
- (3) Tes tertulis berkaitan hal-hal mengenai penyiaran.
- (4) Tes psikologi diselenggarakan oleh lembaga independen yang dibentuk oleh Tim Seleksi atas persetujuan DPR RI.
- (5) Tim seleksi menyerahkan hasil uji kompetensi seluruh calon kepada DPR RI dengan sistem pemeringkatan (ranking).
- (6) Hasil uji kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (5) menjadi dasar bagi DPR RI untuk menetapkan calon yang lolos ke tahap berikutnya.
- (7) Pengumuman uji kompetensi dilakukan dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja.
- (8) Calon incumbent (petahana) yang lolos secara administratif tidak melalui proses uji kompetensi, tetapi langsung mengikuti uji kelayakan dan kepatutan di DPR RI.

**Subbagian Lima**  
**Uji Kelayakan dan Kepatutan**

**Pasal 14**

- (1) DPR RI mengutamakan calon yang dinyatakan lolos uji kompetensi untuk selanjutnya melaksanakan uji kelayakan dan kepatutan (fit and proper test) oleh DPR RI.
- (2) Calon yang mengikuti uji kelayakan dan kepatutan berjumlah 3 (tiga) kali lipat atau minimal 2 (dua) kali lipat dari jumlah anggota KPI Pusat yang akan ditetapkan.

### **Pasal 15**

- (1) Uji kelayakan dan kepatutan dilakukan oleh DPR RI.
- (2) Sebelum melakukan uji kelayakan dan kepatutan, DPR RI melakukan uji publik atas calon Anggota KPI Pusat melalui pengumuman di media cetak dan elektronik.
- (3) Uji publik bertujuan memberi kesempatan kepada publik untuk menyampaikan tanggapan dan masukan mengenai calon Anggota KPI Pusat ke DPR RI.
- (4) Tanggapan publik yang diterima DPR RI selamanya dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah tergelar uji publik atas calon Anggota KPI Pusat diumumkan di media cetak dan elektronik.
- (5) DPR RI melakukan uji kelayakan dan kepatutan secara terbuka.

### **Bagian Ketiga Penetapan Calon Anggota KPI Pusat Terpilih**

#### **Pasal 16**

- (1) DPR RI menetapkan 3 (Sembilan) Anggota KPI Pusat yang dipilih berdasarkan sistem pemeringkatan (*ranking*).
- (2) *Ranking* 1 sampai 3 untuk calon terpilih Anggota KPI Pusat adalah anggota terpilih dan *ranking* berikutnya adalah anggota cadangan.

#### **Pasal 17**

- (1) DPR RI menyampaikan hasil uji kelayakan dan kepatutan untuk ditetapkan secara administratif dengan Keputusan Presiden.
- (2) Hasil uji kelayakan dan kepatutan diserahkan DPR RI kepada Presiden paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah selesainya uji kelayakan dan kepatutan.
- (3) Keputusan Presiden diterbitkan setelah hasil uji kelayakan dan kepatutan diserahkan DPR RI kepada Presiden.

(4) Masa tugas Anggota KPI Pusat terpilih dimulai berdasarkan tanggal Keputusan Presiden untuk Anggota KPI Pusat.

(5) Anggota KPI Pusat terpilih diangkat oleh Presiden.

#### **BAB IV KEANGGOTAAN KPI DAERAH**

##### **Bagian Pertama Umum**

###### **Pasal 18**

- (1) Anggota KPI Daerah dipilih oleh DPRD Provinsi atas usul masyarakat melalui uji kepatutan dan kelayakan secara terbuka.
- (2) Anggota KPI Daerah secara administratif ditetapkan oleh Gubernur atas usul DPRD Provinsi.
- (3) DPRD Provinsi dapat dibantu oleh Tim Seleksi Pemilihan Anggota KPI Daerah yang bertanggung jawab langsung kepada DPRD Provinsi.

##### **Bagian Kedua Tata Cara Pemilihan Anggota KPI Daerah**

###### **Subbagian Satu Pembentukan Tim Seleksi Pemilihan Anggota KPI Daerah**

###### **Pasal 19**

- (1) Pemilihan Tim Seleksi pemilihan anggota KPI Daerah ditetapkan oleh DPRD Provinsi.
- (2) KPI Daerah dapat mengusulkan nama-nama calon anggota Tim Seleksi Pemilihan Anggota KPI Daerah kepada DPRD Provinsi.
- (3) Tim seleksi pemilihan anggota KPI Daerah terdiri atas 5 (lima) orang anggota yang dipilih dan ditetapkan oleh DPRD Provinsi dengan memperhatikan keterwakilan unsur tokoh masyarakat, akademisi/kemampuan, pemerintah Provinsi, dan KPI Daerah.

- (4) Surat Keputusan (SK) Penetapan Tim Seleksi Pemilihan Anggota KPI Daerah disusun dan ditandatangani oleh DPRD Provinsi.
- (5) Surat Keputusan (SK) Penetapan Tim Seleksi Pemilihan Anggota KPI Daerah dapat dibuat oleh Gubernur setelah disetujui oleh DPRD Provinsi.
- (6) Tim seleksi pemilihan anggota KPI Daerah secara teknis dapat dibantu oleh Sekretariat KPI Daerah.

#### **Subbagian Dua**

#### **Pengumuman Pendaftaran Seleksi Pemilihan Anggota KPI Daerah**

##### **Pasal 20**

- (1) Pendaftaran pemilihan anggota KPI Daerah diumumkan oleh Tim Seleksi kepada publik melalui media cetak dan elektronik.
- (2) Jangka waktu pendaftaran selama 1 (satu) bulan dan akan diperpanjang 15 (lima belas) hari jika apabila jumlah pendaftar kurang dari 3 (tiga) kali lipat dari jumlah anggota KPI Daerah.
- (3) Pengumuman pendaftaran mencantumkan persyaratan administrasi berupa persyaratan umum yang sesuai dengan Pasal 10 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran serta persyaratan khusus.
- (4) Persyaratan khusus meliputi:
  - a. Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae).
  - b. Makalah visi-misi ditulis dengan jenis huruf (font) Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1,5 dengan jumlah 7- 10 halaman, kertas ukuran A4.
  - c. Surat pernyataan tidak terlibat partai politik, tidak terlibat pemilihan lembaga penyiaran, bukan pejabat pemerintah, bukan anggota legislatif dan yudikatif.
  - d. Surat dukungan dari masyarakat.
  - e. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pemerintah.
  - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan kepolisian.

- (5) Anggota KPI Daerah incumbent (petahana) wajib menyerahkan berkas persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4).

### **Subbagian Tiga Seleksi Administrasi Pemilihan Anggota KPI Daerah**

#### **Pasal 21**

- (1) Seleksi administrasi dilakukan oleh Tim Seleksi.
- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pemeriksaan terpenuhinya persyaratan umum dan persyaratan khusus calon anggota KPI Daerah.
- (3) Pemeriksaan berkas administrasi dilakukan dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja.
- (4) Hasil pemeriksaan administrasi menggugurkan calon yang persyaratannya tidak lengkap.
- (5) Calon yang lolos seleksi administrasi diumumkan secara terbuka kepada publik.

### **Subbagian Empat Uji Kompetensi Pemilihan Anggota KPI Daerah**

#### **Pasal 22**

- (1) Uji kompetensi dilakukan oleh Tim Seleksi atas persetujuan DPRD Provinsi.
- (2) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa tes tertulis dan tes psikologi.
- (3) Tes tertulis bertemakan hal-hal mengenai peraturan.
- (4) Tes psikologi diselenggarakan oleh lembaga independen yang ditunjuk oleh Tim Seleksi atas persetujuan DPRD Provinsi.
- (5) Tim seleksi menyerahkan hasil uji kompetensi seluruh calon kepada DPRD Provinsi dengan sistem pemeringkatan (ranking).

- (6) Hasil uji kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (5) menjadi dasar bagi DPRD Provinsi untuk menetapkan calon yang lolos ke tahap berikutnya.
- (7) Pengumuman uji kompetensi dilakukan dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja.
- (8) Calon incumbent (pelatiran) yang lolos seleksi administrasi tidak melalui proses uji kompetensi, tetapi langsung mengikuti uji kelayakan dan keputusan di DPRD Provinsi.

#### **Subbagian Lima**

#### **Uji Kelayakan dan Keputusan Pemilihan Anggota KPI Daerah**

##### **Pasal 23**

- (1) DPRD Provinsi mengumumkan calon yang dinyatakan lolos uji kompetensi untuk selanjutnya dilaksanakan uji kelayakan dan keputusan (if and proper test) oleh DPRD Provinsi.
- (2) Calon yang mengikuti uji kelayakan dan keputusan berjumlah 3 (tiga) kali lipat atau minimal 2 (dua) kali lipat dari jumlah anggota KPI Daerah yang akan ditetapkan.

##### **Pasal 24**

- (1) Uji kelayakan dan keputusan dilakukan oleh DPRD Provinsi.
- (2) Sebelum melakukan uji kelayakan dan keputusan, DPRD Provinsi melakukan uji publik atas calon Anggota KPI Daerah melalui pengumuman di media cetak dan elektronik.
- (3) Uji publik bertujuan memberi kesempatan kepada publik untuk menyampaikan tanggapan dan masukan mengenai calon Anggota KPI Daerah ke DPRD Provinsi.
- (4) Tanggapan publik yang diterima DPRD Provinsi selama-lamanya dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal uji publik atas calon Anggota KPI Daerah diumumkan di media cetak dan elektronik.
- (5) DPRD Provinsi melakukan uji kelayakan dan keputusan secara terbuka.



**Bagian Ketiga**  
**Penetapan Calon Anggota KPI Daerah Terpilih**

**Pasal 25**

- (1) DPRD Provinsi menetapkan 7 (tujuh) Anggota KPI Daerah, yang dipilih berdasarkan sistem pemeringkatan (ranking).
- (2) Ranking 1 sampai 7 untuk calon terpilih Anggota KPI Daerah adalah anggota terpilih dan ranking berikutnya adalah anggota cadangan.

**Pasal 26**

- (1) DPRD Provinsi menyampaikan hasil uji kelayakan dan keputusan untuk ditetapkan secara administratif dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Hasil uji kelayakan dan keputusan diserahkan DPRD Provinsi kepada Gubernur paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah selesainya uji kelayakan dan keputusan.
- (3) Keputusan Gubernur diterbitkan setelah hasil uji kelayakan dan keputusan diserahkan DPRD Provinsi kepada Gubernur.
- (4) Masa tugas Anggota KPI Daerah terpilih dimulai berdasarkan tanggal Keputusan Gubernur untuk Anggota KPI Daerah.
- (5) Anggota KPI Daerah terpilih diangkat oleh Gubernur.

**BAB V**  
**MASA JABATAN ANGGOTA KPI**

**Pasal 27**

- (1) Masa jabatan Anggota KPI adalah 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (2) Masa jabatan Anggota KPI berakhir dengan diangkatnya Anggota KPI masa jabatan berikutnya dengan Keputusan Presiden untuk Anggota KPI Pusat dan Keputusan Gubernur untuk Anggota KPI Daerah.
- (3) Anggota KPI yang masa jabatannya berakhir, tetap bertugas sesuai dengan segala kewenangannya sampai terpilih dan ditetapkannya Anggota KPI.

Pusat baru berdasarkan keputusan Presiden untuk Anggota KPI Pusat dan keputusan Gubernur untuk Anggota KPI Daerah.

- (4) Apabila proses pemilihan dan penetapan Anggota KPI Pusat di DPR RI atau Anggota KPI Daerah di DPRD Provinsi tidak selesai pada waktunya, maka untuk menghindari kekosongan Anggota KPI masa jabatan berikutnya, KPI Pusat meminta kepada Presiden dengan lobiusan kepada DPR RI dan KPI Daerah meminta Gubernur dengan lobiusan kepada DPRD Provinsi untuk memperpanjang masa jabatan.
- (5) Jangka waktu perpanjangan masa jabatan Anggota KPI Pusat atau KPI Daerah sebagaimana disebutkan pada ayat (4) Pasal ini adalah sampai terpilihnya Anggota KPI Pusat atau KPI Daerah masa jabatan berikutnya.
- (6) Apabila belum ada Surat Keputusan Penetapan Anggota KPI masa jabatan berikutnya, Anggota KPI masa jabatan sebelumnya masih menjalankan tugas dengan tetap diberikan hak-haknya secara penuh sampai ditetapkannya Anggota KPI baru.
- (7) KPI Pusat wajib menyampaikan pemberitahuan kepada DPR RI tentang akan berakhirnya masa jabatan Anggota KPI Pusat, paling lambat 6 (enam) bulan sebelum periode Anggota KPI Pusat berakhir.
- (8) KPI Daerah wajib menyampaikan pemberitahuan kepada DPRD Provinsi tentang akan berakhirnya masa jabatan anggota KPI Daerah, paling lambat 6 (enam) bulan sebelum periode Anggota KPI Daerah berakhir.

## **BAB VI PEMBERHENTIAN DAN PENGGANTIAN ANTARWAKTU ANGGOTA KPI**

### **Bagian Pertama Pemberhentian Anggota KPI**

#### **Pasal 28**

- (1) Anggota KPI berhenti karena:
  - a. Masa jabatan berakhir;
  - b. Meninggal dunia;
  - c. Mengundurkan diri;

- d. Diputera perera bertalaran putusan pengadilan yang memperoleh kekuatan hukum tetap, atau
  - e. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagaimana ditentukan Pasal 10 ayat (1) dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Pemerintahan.
- (2) Apabila Anggota KPI berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e Pasal ini, yang bersangkutan digantikan oleh Anggota Pengganti Antar waktu sampai habis masa jabatannya.
- (3) DPR RI mengusulkan Pengganti Antar waktu kepada Presiden untuk KPI Pusat dan DPRD Provinsi mengusulkan Pengganti Antar Waktu kepada Gubernur untuk KPI Daerah.
- (4) Presiden menerbitkan surat keputusan penetapan Anggota Pengganti Antar waktu bagi KPI Pusat dan Gubernur menerbitkan surat keputusan penetapan Anggota Pengganti Antar waktu bagi KPI Daerah berdasarkan usulan dari DPRD Provinsi.

**Bagian Kedua**  
**Penggantian Antarwaktu Anggota KPI**

**Subbagian Satu**  
**Penggantian Anggota KPI Karena Meninggal Dunia**

**Pasal 28**

Apabila ada Anggota KPI yang meninggal dunia, masa KPI menyampaikan surat pemberitahuan dan permintaan penggantian dengan Anggota Pengganti Antarwaktu kepada DPR RI dengan tembusan Presiden untuk Anggota KPI Pusat, atau DPRD Provinsi dengan tembusan Gubernur untuk anggota KPI Daerah.

**Subbagian Dua**  
**Penggantian Anggota KPI Karena Mengundurkan Diri**

**Pasal 30**

(1) Anggota KPI yang bernaksud mengundurkan diri harus mengajukan surat kepada Ketua KPI.

- (2) Keputusan mengenai pengunduran diri ditetapkan melalui rapat pleno.
- (3) KPI menyampaikan surat pemberitahuan dan permintaan penggantian dengan Anggota Pengganti Antarwaktu kepada DPR RI dengan tembusan Presiden untuk anggota KPI Pusat, atau DPRD Provinsi dengan tembusan Gubernur untuk anggota KPI Daerah.

**Subbagian Tiga**  
**Penggantian Anggota KPI Karena Putusan Pengadilan**

**Pasal 31**

- (1) Dalam hal Anggota KPI sedang dalam proses pengadilan karena tidak pidana dengan ancaman hukuman penjara minimal 5 tahun, maka yang bersangkutan dinonaktifkan sementara sebagai Anggota KPI berdasarkan rapat pleno.
- (2) Dalam hal yang bersangkutan dinonaktifkan sementara sebagai Anggota KPI sebagaimana dimaksud ayat (1), hak-haknya tetap diberikan.
- (3) Dalam hal Anggota KPI dinyatakan terbukti bersalah karena melakukan tindak pidana sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan putusan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, maka Anggota KPI yang bersangkutan dinyatakan berhenti.
- (4) KPI menyampaikan surat pemberitahuan dan permintaan penggantian Anggota KPI karena Putusan Pengadilan kepada DPR RI dengan tembusan Presiden untuk anggota KPI Pusat, atau kepada DPRD Provinsi dengan tembusan Gubernur untuk anggota KPI Daerah.

**Subbagian Empat**  
**Penggantian Anggota KPI Karena Tidak Lagi Memenuhi Persyaratan**  
**Pasal 10 ayat (1) Undang-Undang Penyiaran**

**Pasal 32**

- (1) KPI wajib meminta klarifikasi terhadap Anggota KPI yang diduga tidak memenuhi persyaratan sebagaimana yang dimaksud Pasal 10 ayat (1) Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran.

- (2) Apabila Anggota KPI sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terbukti tidak lagi memenuhi persyaratan, maka KPI melalui Rapat Pleno memutuskan untuk mengusulkan penggantian;
- (3) KPI menyampaikan surat pemberitahuan kepada Presiden dengan tembusan kepada DPR RI untuk KPI Pusat dan Gubernur dengan tembusan DPRD Provinsi perihal pemberitahuan Anggota KPI yang bersangkutan dan meminta Anggota Pengganti Antarwaktu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII TATA TERTIB ANGGOTA KPI**

### **Pasal 33**

- (1) Anggota KPI wajib secara moral:
  - a. bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme;
  - b. tidak melakukan pertolongan dengan pihak manapun yang patut diduga akan mempengaruhi pengambilan keputusan KPI; dan
  - c. tidak menerima sesuatu dalam bentuk uang dan/atau hadiah yang secara langsung maupun tidak langsung patut diduga berkaitan dengan penyelesaian sengketa perwaras.
- (2) Anggota KPI wajib menjaga integritasnya untuk:
  - a. menjaga nama baik KPI;
  - b. bersedia memberikan informasi mengenai keayaannya kepada lembaga yang berwenang.
- (3) Anggota KPI wajib menjaga independensi dalam hal sebagai berikut:
  - a. bebas dan intervensi pihak lain dalam pengambilan keputusan;
  - b. tidak memberikan layanan jasa sebagai konsultan dan/atau penasihat bagi pihak lain berkenaan dengan proses pendirian, perpanjangan dan/atau sengketa mengenai pendirian perwaras; dan
  - c. melepaskan keterlibatannya untuk menangani perkara pelanggaran dan/atau sengketa bilamana

- i. Memiliki kepentingan pribadi dengan pihak yang bersangkutan,
  - ii. Memiliki hubungan sedemikian rupa sampai derajat tinggi dengan pihak yang berkepentingan, dan
  - iii. Memiliki hubungan yang patut diduga akan mempengaruhi pengambilan keputusan.
- (4) Anggota KPI wajib membangun kerjasama antara KPI dengan pihak lain dengan mengutamakan ketekatan fungsi, wewenang, tugas dan kewajiban KPI, berdasarkan prinsip independensi, transparansi, akuntabilitas dan profesionalisme.
- (5) Antar Anggota KPI wajib saling menghargai dan menghormati pendapat masing-masing sesuai fungsi, wewenang, tugas dan kewajibannya.
- (6) Dalam memberikan pernyataan kepada publik dalam menjalankan fungsi, wewenang, tugas dan kewajibannya, Anggota KPI wajib memperhatikan sebagai berikut:
- a. mengutamakan prinsip kepatuhan terhadap Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran, dan
  - b. wajib berdasarkan fakta yang obyektif, jujur dan bertanggung jawab.
- (7) Baik di antara Anggota KPI maupun kepada pihak lain yang berkepentingan demi hukum atau berdasarkan permintaan:
- a. Anggota KPI wajib menjaga kerahasiaan informasi yang menurut peraturan perundang-undangan wajib dirahasiakan, dan
  - b. Anggota KPI dapat membuka informasi yang menurut peraturan perundang-undangan tidak wajib dirahasiakan.
- (8) Anggota KPI tidak boleh dengan sengaja membawa, menyembunyikan, atau mengabaikan dokumen negara terkait tugasnya untuk kepentingannya sendiri.

**BAB VII**  
**TENAGA AHLI, ASISTEN ANGGOTA KPI, DAN TENAGA PENDUKUNG**

**Bagian Pertama**  
**Tenaga Ahli KPI**

**Pasal 34**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, KPI dapat dibantu oleh Tenaga Ahli sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk diangkat sebagai Tenaga Ahli, harus memenuhi syarat-syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh KPI.
- (3) Syarat-syarat dan ketentuan sebagai Tenaga Ahli ditetapkan lebih lanjut melalui Keputusan KPI.
- (4) Secara administratif Tenaga Ahli diangkat oleh Sekretaris/Kepala Sekretariat KPI berdasarkan keputusan Rapat Pleno.

**Bagian Kedua**  
**Asisten Anggota KPI**

**Pasal 35**

- (1) Setiap Anggota KPI dapat dibantu oleh seorang Asisten.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Asisten, harus memenuhi syarat-syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh KPI.
- (3) Syarat-syarat dan ketentuan sebagai Asisten ditetapkan lebih lanjut melalui Keputusan KPI.
- (4) Secara administratif Asisten diangkat oleh Sekretaris/Kepala Sekretariat KPI berdasarkan keputusan Rapat Pleno.

**Bagian Ketiga**  
**Tenaga Pendukung**

**Pasal 36**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, KPI didukung oleh Tenaga Pendukung.

- (2) Tenaga Pendukung yang dimaksud ayat (1) dapat meliputi tenaga monitoring, bahasa, hukum, teknologi, keuangan, dan tenaga pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Syarat-syarat dan ketentuan sebagai Tenaga Pendukung ditetapkan lebih lanjut melalui Keputusan KPI.
- (4) Secara administratif Tenaga Pendukung diangkat oleh Sekretaris/Kepala Sekretariat KPI berdasarkan keputusan Rapat Pleno.

## **BAB IX DEWAN KEHORMATAN KPI**

### **Bagian Pertama Pembentukan, Wewenang dan Masa Tugas Dewan Kehormatan KPI**

#### **Pasal 37**

Dewan Kehormatan dibentuk oleh Rapat Pleno, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak rapat pleno memutuskan adanya dugaan pelanggaran tata tertib KPI oleh Anggota KPI, yang tidak bisa diputuskan dalam Rapat Pleno.

#### **Pasal 38**

Dewan Kehormatan hanya berwenang membuat rekomendasi kepada KPI mengenai dugaan pelanggaran tata tertib KPI yang diajukan kepadanya.

#### **Pasal 39**

Dewan Kehormatan KPI berakhir masa tugasnya setelah Rapat Pleno menerima rekomendasi dari Dewan Kehormatan KPI.

### **Bagian Kedua Keanggotaan Dewan Kehormatan KPI**

#### **Pasal 40**

(1) Anggota Dewan Kehormatan KPI Pusat berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari 1 (satu) orang Anggota KPI Pusat, ditambah 2 (dua) orang dari



DPR RI, ditambah 1 (satu) orang dari unsur Pemerintah dan 1 (satu) orang dari unsur tokoh masyarakat yang ditetapkan oleh Rapat Pleno.

- (2) Anggota Dewan Kehormatan KPI Daerah berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari 1 (satu) orang Anggota KPI Daerah, ditambah 2 (dua) orang dari DPRD Provinsi, ditambah 1 (satu) orang dari unsur Pemerintah dan 1 (satu) orang dari unsur tokoh masyarakat yang ditetapkan oleh Rapat Pleno.
- (3) Pengisian keanggotaan Dewan Kehormatan KPI dilakukan oleh KPI Pusat atau KPI Daerah dengan mengajukan surat permohonan kepada instansi terkait guna meminta nama calon anggota Dewan Kehormatan KPI untuk menangani dugaan pelanggaran Tata Tertib KPI.
- (4) Anggota Dewan Kehormatan KPI ditetapkan dengan Surat Keputusan KPI berdasarkan Rapat Pleno.
- (5) Honorarium Anggota Dewan Kehormatan dibebankan pada APBDN untuk Dewan Kehormatan yang dibentuk KPI Pusat, dan APBD untuk Dewan Kehormatan yang dibentuk KPI Daerah.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Sidang dan Putusan Sidang Dewan Kehormatan KPI**

#### **Pasal 41**

- (1) Dewan Kehormatan KPI bersidang sejak diterapkannya keanggotaan Dewan Kehormatan KPI.
- (2) Sidang Dewan Kehormatan untuk membahas dugaan pelanggaran Tata Tertib KPI dinyatakan sah jika dihadiri 4 (empat) anggota Dewan Kehormatan KPI.
- (3) Pengambilan keputusan Dewan Kehormatan KPI dilaksanakan melalui musyawarah untuk mufakat.
- (4) Apabila musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan pemungutan suara terbanyak.
- (5) Hasil pemungutan suara terbanyak dianggap sah apabila dietujui sekurang-kurangnya lebih dari setengah anggota Dewan Kehormatan KPI yang menghadiri Sidang Dewan Kehormatan KPI.

- (5) Putusan Dewan Kehormatan KPI merupakan rekomendasi Dewan Kehormatan yang selanjutnya diserahkan pada ketua KPI untuk dibahas pada Rapat Pleno.
- (7) Rekomendasi Dewan Kehormatan KPI terkait pelanggaran Tata Tertib KPI dapat berupa sanksi teguran tertulis, pemberhentian sementara, atau pemberhentian tetap.

## **SAB X SEKRETARIAT KPI**

### **Bagian Pertama Sekretariat KPI Pusat**

#### **Subbagian Satu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Sekretariat KPI Pusat**

##### **Pasal 42**

- (1) Sekretariat KPI Pusat merupakan unsur pendukung yang membantu KPI Pusat dalam menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan KPI Pusat.
- (2) Sekretariat KPI Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada KPI Pusat, dan secara administratif bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- (3) Sekretariat KPI Pusat dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang selanjutnya disebut Sekretaris.

##### **Pasal 43**

- (1) Sekretariat KPI Pusat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada KPI Pusat dalam menyelenggarakan fungsi dan kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Sekretariat KPI Pusat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, anggaran, dan proposal;

- b. penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum Komisi Penyiaran Indonesia;
- c. pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerja sama;
- d. pelaksanaan verifikasi dan dokumentasi perizinan penyelenggaraan penyiaran;
- e. pengelolaan data dan informasi;
- f. fasilitasi kegiatan pemantauan dan pengaduan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- g. fasilitasi penjabatan sanksi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan urusan keuangan, perencanaan, ketertanggungjawaban, ketatausahaan, dan kepegawaian.

**Subbagian Dua**  
**Organisasi Sekretariat KPI Pusat**

**Pasal 44**

(1) Sekretariat KPI Pusat terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan, Hukum, dan Hubungan Masyarakat;
- b. Bagian Verifikasi Perizinan dan Data;
- c. Bagian Fasilitas Pengaduan dan Penjabatan Sanksi; dan
- d. Bagian Umum.

(2) Bagian Perencanaan, Hukum, dan Hubungan Masyarakat, sebagaimana disebutkan pada ayat (1) huruf a Pasal ini, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan, peraturan perundang-undangan dan produk hukum KPI, serta hubungan masyarakat dan kerja sama, dengan menyalenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan laporan;

- b. penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum RPR, dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerja sama.

(3) Bagian Verifikasi Perizinan dan Data, sebagaimana disebutkan pada ayat (1) huruf b Pasal ini, mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan dokumentasi perizinan penyelenggaraan penyiaran dan pengelolaan data dan informasi berkenaan dengan pengembangan kebijakan penyelenggaraan penyiaran, dengan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan pelaksanaan verifikasi dan dokumentasi perizinan penyelenggaraan penyiaran, dan
- b. Penyiapan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi berkenaan dengan pengembangan kebijakan penyelenggaraan penyiaran.

(4) Bagian Pengaduan dan Fasilitas Penjatuhan Sanksi, sebagaimana disebutkan pada ayat (1) huruf c Pasal ini, mempunyai tugas melaksanakan fasilitas kegiatan pemantauan, pengaduan dan penjatuhan sanksi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, dengan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan pelaksanaan fasilitas kegiatan pemantauan dan pengaduan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, dan
- b. Penyiapan pelaksanaan fasilitas penjatuhan sanksi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

(5) Bagian Umum, sebagaimana disebutkan pada ayat (1) huruf d Pasal ini, mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, perlengkapan, ketatausahaan, dan kepegawaian, dengan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan keuangan, yang meliputi kas, pembendaharaan, pembukuan, dan verifikasi;
- b. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga, yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan aset barang dan jasa, dan
- c. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, serta persuratan, kearsipan, perputakaan, dokumentasi dan ekspedisi.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat KPI Daerah**

**Subbagian Satu**  
**Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Sekretariat KPI Daerah**

**Pasal 43**

- (1) Sekretariat KPI Daerah merupakan bagian dari perangkat daerah provinsi sebagai unsur pembentuk pelayanan administratif KPI Daerah.
- (2) Pembentukan Sekretariat KPI Daerah ditetapkan dengan peraturan daerah provinsi dan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah.
- (3) Sekretariat KPI Daerah dipimpin oleh Kepala Sekretariat dengan jabatan Struktural Eselon III.a.
- (4) Kepala Sekretariat KPI Daerah secara fungsional bertanggung jawab kepada KPI Daerah dan secara administratif kepada Kepala Daerah Provinsi melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

**Pasal 44**

- (1) Sekretariat KPI Daerah mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada KPI Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Sekretariat KPI Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program Sekretariat KPI Daerah;
  - b. fasilitas penyiapan program KPI Daerah;
  - c. fasilitas dan pemberian pelayanan teknis KPI Daerah; dan
  - d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan lingkungan KPI Daerah.

**Subbagian Dua  
Organisasi KPI Daerah**

**Pasal 47**

- (1) Sekretariat KPI Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Sekretariat dan
  - b. Paling banyak 4 (empat) Subbagian.
- (2) Nomenklatur dan uraian tugas masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

**BAB XI  
TATA HUBUNGAN**

**Bagian Pertama**

**Tata Hubungan dan Evaluasi Sekretariat KPI**

**Subbagian Satu**

**Tata Hubungan Sekretariat KPI dengan Anggota KPI**

**Pasal 48**

Sekretariat KPI baik pusat maupun daerah dalam melaksanakan hubungan kerja wajib menerapkan prinsip fasilitas, integrasi, dan sinkronisasi dengan Anggota KPI.

**Pasal 49**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat KPI wajib menjalankan tata hubungan kerja dengan Anggota KPI sebagai berikut.

- a. Melaporkan semua kegiatan sekretariat pada rapat pleno KPI;
- b. Melaksanakan semua keputusan KPI yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, fungsi, wewenang dan kewajibannya;
- c. Melakukan konsultasi dan koordinasi berkaitan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai dengan visi, misi, rencana strategis dan kebijakan KPI.

- d. Melakukan konsultasi dan koordinasi berkaitan perencanaan, pengalokasian dan penggunaan anggaran
- e. Menyampaikan informasi tentang realisasi anggaran dan program kerja
- f. Melakukan konsultasi dan koordinasi berkaitan dengan pengisian atau perpindahan staf atau pejabat Sekretariat KPI sesuai kebutuhan organisasi KPI, dan
- g. Melakukan koordinasi berkaitan dengan pemugasan dinas Sekretariat KPI dengan Anggota KPI bidang tugas terkait.

#### **Subbagian Dua Evaluasi Sekretariat/Kepala Sekretariat**

##### **Pasal 50**

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan fungsi dan tugas Sekretariat KPI, sebagaimana disebutkan pada Pasal 42 ayat (2) Peraturan ini untuk Sekretariat KPI Pusat dan Pasal 45 ayat (4) Peraturan ini untuk Sekretariat KPI Daerah, wajib disampaikan kepada Anggota KPI melalui Rapat Pleno
- (2) Anggota KPI melalui Ketua KPI dapat memberikan evaluasi secara berkala pada Sekretariat melalui Sekretaris/Kepala Sekretariat untuk menilai kinerjanya dalam tugas dan fungsi melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan anggota KPI
- (3) Berdasarkan keputusan Rapat Pleno, KPI menyampaikan rekomendasi hasil evaluasi penilaian pelaksanaan tugas dan fungsi KPI kepada atasan langsung Sekretariat

#### **Bagian Ketiga Tata Hubungan KPI Pusat Dengan KPI Daerah**

##### **Pasal 51**

- (1) KPI Pusat bertindak sebagai koordinator bagi pelaksanaan fungsi, wewenang, tugas dan kewajiban yang melibatkan KPI Pusat dan KPI Daerah, yang bersifat nasional dan/atau lintas daerah/wilayah.

- (2) KPI Pusat bertindak sebagai koordinator yang melibatkan KPI Pusat dan/atau KPI Daerah dengan Pemerintah Pusat berkenaan fungsi, wewenang, tugas dan kewajiban KPI.
- (3) KPI Pusat bertindak sebagai koordinator proses penyiapan dan penerapan sanksi atas pelanggaran PA dan SPS untuk sistem stasiun jaringan, sedangkan penyiapan pelanggaran dan penerapan sanksi untuk muatan lokal lembaga penyiaran sistem stasiun jaringan dilakukan oleh KPI Daerah.
- (4) Dalam hal tertentu yang dapat menimbulkan gejolak di daerah, KPI Daerah dapat secara langsung melakukan penanganan pelanggaran dengan menyampaikan laporan kepada KPI Pusat.
- (5) KPI Pusat bertindak sebagai mediator komunikasi dan koordinasi antara KPI Daerah dan Pemerintah Daerah.
- (6) KPI Pusat dapat melakukan dekonsentrasi anggaran serta program dan kegiatan ke KPI Daerah.
- (7) KPI Pusat berkewajiban mengambil alih semua urusan penyiaran di daerah provinsi, bila di provinsi yang bersangkutan belum terbentuk KPI Daerah.
- (8) KPI Pusat memfasilitasi terbentuknya Sekretariat KPI Daerah dengan melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Pemerintah Daerah Provinsi dan DPRD Provinsi setempat.

## **BAB XI RAPAT KPI**

### **Bagian Pertama Bentuk Rapat, Kuorum, dan Pengambilan Keputusan**

#### **Pasal 12**

- (1) Rapat KPI terdiri atas:
  - a. Rapat Pleno;
  - b. Rapat Koordinasi;
  - c. Rapat Kerja;
  - d. Rapat Pimpinan; dan



#### **a. Rapat Koordinasi Nasional**

- (2) Kuorum untuk Rapat KPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah 2/3 (dua pertiga) dari peserta yang semestinya hadir.
- (3) Pengambilan keputusan dalam Rapat KPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan melalui musyawarah untuk mufakat.
- (4) Apabila musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara terbanyak.

### **Bagian Kedua**

#### **Rapat Pleno**

##### **Pasal 53**

- (1) Rapat Pleno, sebagaimana disebutkan pada Pasal 52 ayat (1) huruf a Peraturan ini, adalah rapat yang diselenggarakan secara berkala oleh KPI untuk membahas hal-hal yang berkaitan dengan masalah kelembagaan dan merupakan forum tertinggi dalam pengambilan keputusan.
- (2) Rapat Pleno dipimpin oleh Ketua atau Wakil Ketua KPI.
- (3) Rapat Pleno diselenggarakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam sebulan.
- (4) Keputusan yang diambil Rapat Pleno bersifat mengikat.

### **Bagian Ketiga**

#### **Rapat Koordinasi**

##### **Pasal 54**

- (1) Rapat Koordinasi, sebagaimana disebutkan pada Pasal 52 ayat (1) huruf b Peraturan ini, adalah rapat yang diselenggarakan oleh bidang yang dikoordinasikan oleh masing-masing anggota KPI sesuai dengan tugas dan kewenangannya dalam struktur anggota KPI.
- (2) Rapat Koordinasi tingkat departemen dipimpin oleh Koordinator Bidang atau Anggota KPI yang ditunjuk.
- (3) Rapat Koordinasi dapat dilakukan bersama instansi lain yang terkait dengan bidang-bidang tugas anggota KPI.

- (4) Rapat Koordinasi dapat dilakukan dengan melibatkan sekretariat, tenaga ahli dan asisten anggota KPI.
- (5) Rapat Koordinasi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini diselenggarakan sesuai kebutuhan.

### **Bagian Keempat Rapat Kerja**

#### **Pasal 53**

- (1) Rapat Kerja, sebagaimana disebutkan pada Pasal 52 ayat (1) huruf c Peraturan ini, adalah rapat yang diselenggarakan oleh KPI, baik di tingkat Pusat berupa Rapat Kerja Nasional (Rakernas) dan di tingkat Daerah Provinsi berupa Rapat Kerja Daerah (Rakerda) untuk menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi program kerja KPI.
- (2) Rakernas seperti yang dimaksud ayat (1) Pasal ini diselenggarakan oleh KPI Pusat dan dihadiri oleh KPI Daerah, yang diselenggarakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.
- (3) Rakerda seperti yang dimaksud ayat (1) Pasal ini diselenggarakan oleh KPI Daerah sebagai tindak lanjut dan implementasi hasil-hasil Rakernas, serta berfungsi menstapakan dan mengevaluasi program kerja KPI Daerah, yang diselenggarakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.
- (4) Anggaran penyelenggaraan Rakernas dibebankan pada APBN.
- (5) Anggaran penyelenggaraan Rakerda dibebankan pada APBD.

### **Bagian Kelima Rapat Pimpinan**

#### **Pasal 54**

- (1) Rapat Pimpinan, sebagaimana disebutkan pada Pasal 53 ayat (1) huruf d Peraturan ini, adalah rapat yang dihadiri oleh seluruh Anggota KPI Pusat, Ketua dan/atau Wakil Ketua KPI Daerah, serta Sekretaris dan/atau Kepala Sekretariat KPI Daerah.

- (2) Rapat Pimpinan diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
- (3) Rapat Pimpinan diselenggarakan oleh KPI Pusat dan dibiayai dengan APBN.

#### **Bagian Keenam Rapat Koordinasi Nasional**

##### **Pasal 57**

- (1) Rapat Koordinasi Nasional, sebagaimana disebutkan pada Pasal 52 ayat (1) huruf a Peraturan ini, selanjutnya disebut Rakornas, merupakan forum tingkat nasional yang berfungsi untuk menetapkan Peraturan dan Keputusan berkenaan dengan fungsi, wewenang, tugas dan kewajiban KPI.
- (2) Rakornas diselenggarakan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.
- (3) Rakornas adalah rapat yang dihadiri oleh seluruh Pimpinan dan Anggota KPI Pusat dan KPI Daerah.
- (4) Rakornas diselenggarakan oleh KPI Pusat yang dibiayai oleh APBN.

#### **BAB XIII PERATURAN, KETETAPAN, KEPUTUSAN KPI**

##### **Pasal 58**

- (1) Peraturan, Keputusan dan Ketetapan KPI diterbitkan setelah melalui putusan rapat KPI dan bersifat mengikat.
- (2) Dalam hal tertentu, KPI Pusat dan KPI Daerah dapat menerbitkan Peraturan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan dinamika pelayanan.

#### **BAB XIV KERJASAMA**

##### **Pasal 59**

KPI dapat membuat perjanjian kerjasama dengan pihak lain berdasarkan kebutuhan untuk menunjang fungsi, wewenang, tugas dan

kelebihan KPI, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB XV ATRIBUT KPI**

### **Bagian Pertama Logo KPI dan Logo Populer KPI**

#### **Pasal 60**

- (1) Logo KPI adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (2) Logo KPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dibuat dengan komposisi sebagai berikut:
  - a. Lambang NKRI yang digunakan sebagai logo KPI sesuai dengan bentuk, warna, dan perbandingan ukuran Lambang NKRI sebagaimana Lampiran Undang-undang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan; dan
  - b. Tulisan KOMISI PENYIARAN INDONESIA menggunakan tipe huruf Arial ukuran 14 yang diberikan dengan spasi antar huruf normal.
- (3) Logo KPI sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini digunakan secara resmi di lingkungan KPI untuk:
  - a. Tanda pengenal di luar gedung/kantor, seperti papan nama kantor, plakat, spanduk, atau umbul-umbul;
  - b. Tanda pengenal di dalam gedung/kantor;
  - c. Tanda pengenal pegawai dan emblem; dan
  - d. Cap atau kop surat jabatan, atau cap dinas kantor.
- (4) Bila mana Logo KPI sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini disandingkan pembuatannya oleh KPI Daerah dengan Lambang Daerah Provinsi yang bersangkutan, maka Logo KPI berada di atas sejajar dengan Lambang Daerah Provinsi yang bersangkutan, dimana logo Komisi Penyiaran Indonesia ditempatkan di sebelah kiri Lambang Daerah Provinsi yang bersangkutan.

## **Pasal 61**

- (1) Selain logo KPI dengan lambang NKRI dan tulisan 'KOMISI PENYIARAN INDONESIA' sebagaimana tercantum dalam pasal 60, juga terdapat logo populer sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dalam peraturan ini.
- (2) Logo KPI sebagaimana tercantum dalam ayat (1) pasal ini dibuat dengan komposisi sebagai berikut:
  - a. Batas luar satu buah ingkaran dan satu ingkaran di dalamnya.
  - b. Isi tulisan atas dan bawah ditulis menurut arah panah serta dibatasi dengan dua bintang segitiga warna putih.
    - i. Tulisan atas 'KOMISI PENYIARAN INDONESIA' warna putih dasar merah dengan huruf Arial; dan
    - ii. Tulisan bawah 'Lembaga Negara Independen' tulisan putih dasar hitam.
  - c. Gambar burung garuda disertai dengan frekuensi berupa gambar selingan ingkaran berjumlah 3 (tiga) buah di kanan dan 3 (tiga) buah di kiri dengan warna merah dasar putih.
  - d. Tulisan KPI dengan komposisi huruf K dan I berwarna hitam dan huruf P berwarna merah.
- (3) Logo KPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini digunakan untuk stiker, poster, emblem, spanduk, umbul-umbul, dan merchandise KPI lainnya.

## **Bagian Kedua**

### **Cap Dinas KPI Pusat dan Sekretariat KPI Pusat**

## **Pasal 62**

- (1) Cap Dinas KPI Pusat sesuai sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.
- (2) Cap Dinas KPI Pusat dan Sekretariat KPI Pusat dibuat dengan komposisi sebagai berikut:
  - a. Ukuran:

- i. garis tengah mendatar lingkaran luar 20 mm;
          - ii. garis tengah lingkaran dalam 20 mm;
        - b. Batas luar 2 buah lingkaran tebal dan tipis;
        - c. Batas dalam sebuah lingkaran tipis;
        - d. Isi tulisan atas dan bawah ditulis menurut arah panah serta dibatasi oleh bintang segi lima:
          - i. Tulisan atas: KOMISI PENYIARAN INDONESIA; dan
          - ii. Tulisan bawah: PUSAT (untuk Anggota KPI Pusat), SEKRETARIAT PUSAT (untuk Kepala Sekretariat KPI Pusat).
- (3) Cap Dinas KPI Pusat untuk Anggota KPI digunakan secara resmi di lingkungan KPI untuk menyertai tanda tangan berikut:
  - a. Ketua atas nama hasil Rapat Pleno KPI; atau
  - b. Anggota KPI yang diberi pelimpahan wewenang untuk memandatangani naskah dinas atas nama Ketua atas nama hasil Rapat Pleno KPI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Cap Dinas Sekretariat Pusat untuk Kepala Sekretariat digunakan secara resmi di lingkungan KPI untuk menyertai tanda tangan berikut:
  - a. Kepala Sekretariat;
  - b. Pejabat yang diberi pelimpahan wewenang untuk memandatangani naskah dinas atas nama Kepala Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku; atau
  - c. Pejabat struktural bawahan Kepala Sekretariat dalam rangka pelaksanaan tugas intern unit organisasinya.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Cap Dinas KPI Daerah dan Sekretariat KPI Daerah**

#### **Pasal 63**

- (1) Cap Dinas KPI Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

(2) Cap Dinas KPI Daerah dan Sekretariat Daerah dibuat dengan komposisi sebagai berikut:

a. Ukuran:

1. garis tengah mendatar lingkaran luar 38 mm;

2. garis tengah lingkaran dalam 26 mm;

b. Batas luar 2 buah lingkaran tebal dan tipis;

c. Batas dalam sebuah lingkaran tipis;

d. Untuk cap dinas KPI Daerah, di tuliskan atas dan bawah ditulis menurut arah panah serta dibatasi dua bintang segi lima:

1. Tulisan atas: KOMISI PENYAJARAN INDONESIA, dan

2. Tulisan bawah: DAERAH dengan nama provinsi yang bersangkutan

e. Untuk cap dinas Sekretariat KPI Daerah di tuliskan atas dan bawah ditulis menurut arah panah serta dibatasi dua bintang segi lima:

1. Tulisan atas: SEKRETARIAT KPID, dan

2. Tulisan bawah: Nama Daerah Provinsi yang bersangkutan beserta dengan lambang daerahnya di dalam lingkaran.

(3) Cap Dinas KPI Daerah untuk Anggota KPI Daerah digunakan secara resmi di lingkungan KPI untuk menyertai tanda tangan berikut:

a. Ketua atas nama hasil Rapat Pleno KPI, atau

b. Anggota KPI Daerah yang diberi pelimpahan wewenang untuk menandatangani naskah dinas atas nama Ketua atas nama hasil Rapat Pleno KPI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(4) Cap Dinas Sekretariat KPI Daerah untuk Kepala Sekretariat Daerah digunakan secara resmi di lingkungan KPI Daerah untuk menyertai tanda tangan berikut:

a. Kepala Sekretariat Daerah;

- b. Pejabat yang diberi pelimpahan wewenang untuk menandatangani naskah dinas atas nama Kepala Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau
- c. Pejabat struktural bawah Kepala Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas merti unit organisasinya.

## **Bagian Keempat Lagu Mars KPI**

### **Pasal 64**

- (1) Lagu mars KPI adalah lagu 'Komisi Penyiaran Indonesia' opus H Suryanto Aka, SH, MH sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.
- (2) Lagu mars KPI sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini digunakan secara resmi di lingkungan KPI.
- (3) Lagu mars KPI sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini diumandangkan pada setiap acara resmi KPI dan di waktu-waktu tertentu lainnya sesuai keperluan.

## **BAB XVI PENSIAYAAN**

### **Bagian Pertama Umum**

#### **Pasal 65**

- (1) Segala biaya yang diperlukan KPI Pusat beserta Kesekretariatan KPI Pusat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara c. q. Anggaran Belanja Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.
- (2) Segala biaya yang diperlukan KPI Daerah beserta Kesekretariatan KPI Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.



**Bagian Kedua  
Pembiayaan Program**

**Pasal 66**

- (1) KPI Pusat menyusun program dan kegiatan yang pembiayaannya dilaksanakan oleh Sekretariat KPI Pusat.
- (2) KPI Daerah menyusun program dan kegiatan yang pembiayaannya dilaksanakan oleh Sekretariat KPI Daerah.
- (3) Sekretariat KPI Pusat melaporkan kepada Pleno KPI Pusat tentang pelaksanaan pembiayaan program dan kegiatan KPI Pusat yang berasal dari APBD secara periodik minimal satu kali setiap bulan.
- (4) Sekretariat KPI Daerah melaporkan kepada Pleno KPI Daerah tentang pelaksanaan pembiayaan program dan kegiatan KPI Daerah yang berasal dari APBD secara periodik minimal satu kali setiap bulan.

**Bagian Ketiga  
FASILITASI ANGGOTA KPI**

**Pasal 67**

- (1) Fasilitas pelayanan kepada anggota KPI Pusat dikanalisasi dengan jabatan Eselon I.a pada Kementerian/Lembaga Negara.
- (2) Fasilitas pelayanan kepada anggota KPI Daerah dikanalisasi dengan jabatan Eselon I.a pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (3) Selain menerima honorarium tetap atau tunjangan kehormatan, anggota KPI Pusat dan KPI Daerah diberikan tunjangan perumahan, kesehatan, transportasi, dan komunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XVIII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 68**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Keputusan, Keputusan dan Peraturan KPI berkenaan dengan kelembagaan KPI, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan ini.

## **Pasal 62**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan KPI Nomor 01/PK/P/05/2009 tentang Kelembagaan Komisi Penyiaran Indonesia dan Peraturan KPI Nomor 03/PK/P/04/2011 tentang Pedoman Rekrutmen Komisi Penyiaran Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **BAB XIX PENUTUP**

### **Pasal 70**

Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 7 Juli 2014  
Ketua Komisi Penyiaran Indonesia Pusat,



*[Signature]*  
Edi Djauhariawan, S.H., M.H.

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA**  
**NOMOR 01/PRKP/07/2014**  
**TENTANG**  
**KELEMBAGAAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA**

**LOGO KPI**



**KOMISI PENYIARAN INDONESIA**

LAMPIRAN II  
PERATURAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA  
NOMOR 01/MP/KP/07/2014  
TENTANG  
KELEMBAGAAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA

LOGO POPULER KPI



LAMPIRAN III  
PERATURAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA  
NOMOR 01/PR/KP/M07/2014  
TENTANG  
KELEMBAGAAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA

**CAP DINAS KPI PUSAT DAN SEKRETARIAT PUSAT**

Cap Dinas KPI Pusat (Contoh)



Cap Dinas Sekretariat KPI Pusat (Contoh)



LAMPIRAN IV  
PERATURAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA  
NOMOR 01/PK/P/07/2014  
TENTANG  
KELEMBAGAAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA

**CAP DINAS KPI DAERAH DAN SEKRETARIAT DAERAH**

Cap Dinas KPI Daerah (Contoh)



Cap Dinas Sekretariat KPI Daerah (Contoh)



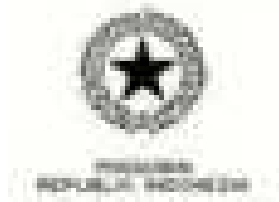
LAMPIRAN V  
PERATURAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA  
NOMOR 01/PKPI/07/2014  
TENTANG  
KELEMBAGAAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA

**LAGU MARS KPI**

KOMISI PENYIARAN INDONESIA  
MENGEMBAN TUGAS AMANAT BANGSA  
MENGAMALKAN NILAI PANCASILA  
MEMBENTUK WATAK KARAKTER BANGSA

KEBEBASAN UNTUK BERPENDAPAT  
HAK ASASI MILIK MASYARAKAT  
MENCECAHKAN SERTA AKURAT  
SEIMBANG BERTANGGUNG JAWAB

K - P - I    K - P - I    KOMISI PENYIARAN INDONESIA  
K - P - I    K - P - I    MENYEHATKAN PENDENGAR PEMIRSA  
TAATI    PATUHI    REGULASI PENYIARAN KITA  
MAJUKAN    CERDASKAN    DEMI KEJAYAAN BANGSA



UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 32 TAHUN 2002

TENTANG  
PENYIARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a) bahwa kemerdekaan menyampaikan pendapat dan memperoleh informasi melalui penyiaran sebagai perwujudan hak asasi manusia dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, dilaksanakan secara bertanggung jawab, selaras dan seimbang antara kebebasan dan kesetaraan menggunakan hak berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b) bahwa spektrum frekuensi radio merupakan sumber daya alam terbatas dan merupakan kekayaan nasional yang harus dijaga dan dilindungi oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat sesuai dengan cita-cita Proklamasi 17 Agustus 1945;
- c) bahwa untuk menjaga integrasi nasional, kemajemukan masyarakat Indonesia dan terlaksananya otonomi daerah maka perlu dibentuk sistem penyiaran nasional yang menjamin terciptanya tatanan informasi nasional yang adil, merata, dan seimbang guna mewujudkan keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia;
- d) bahwa lembaga penyiaran merupakan media komunikasi massa yang mempunyai peran penting dalam kehidupan sosial, budaya, politik, dan ekonomi, memiliki kebebasan dan tanggung jawab dalam menjalankan fungsinya sebagai media informasi, pendidikan, hiburan, serta kontrol dan perekat sosial;
- e) bahwa siaran yang dipancarkan dan diterima secara bersamaan, serentak dan bebas, memiliki pengaruh yang besar dalam pembentukan pendapat, sikap, dan perilaku khalayak, maka penyelenggara penyiaran wajib bertanggung jawab dalam menjaga nilai moral, tata susila, budaya, kepribadian dan kesatuan bangsa yang berlandaskan kepada Ketuhanan Yang Maha Esa dan Kemanusiaan yang Adil dan Beradab;
- f) bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e maka Undang-undang Nomor 24 Tahun 1997 tentang Penyiaran dipandang tidak sesuai lagi, sehingga perlu dicabut dan membentuk Undang-undang tentang Penyiaran yang baru;
- Mengingat : 1. Pasal 20 ayat (1), ayat (2), dan ayat (4), Pasal 21 ayat (1), Pasal 28F, Pasal 31 ayat (1), Pasal 32, Pasal 33 ayat (3), dan Pasal 36 Undang-



Undang Dasar 1945 sebagaimana telah diubah dengan Perubahan Keempat Undang-undang Dasar 1945;

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1992 tentang Perfilman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3473);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3817);
4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3821);
5. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
6. Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3881);
7. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3886);
8. Undang-undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3887);
9. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4220);

Dengan persetujuan bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
dan  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,  
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : UNDANG-UNDANG TENTANG PENYIARAN.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Undang-undang ini yang dimaksud dengan :

1. Siaran adalah pesan atau rangkaian pesan dalam bentuk suara, gambar, atau suara dan gambar atau yang berbentuk grafis, karakter, baik yang bersifat interaktif maupun tidak, yang dapat diterima melalui perangkat penerima siaran.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Siaran iklan adalah siaran informasi yang bersifat komersial dan layanan masyarakat tentang tersedianya jasa, barang, dan gagasan yang dapat dimanfaatkan oleh khalayak dengan atau tanpa imbalan kepada lembaga penyiaran yang bersangkutan.
6. Siaran iklan niaga adalah siaran iklan komersial yang disiarkan melalui penyiaran radio atau televisi dengan tujuan memperkenalkan, memasyarakatkan, dan/atau mempromosikan barang atau jasa kepada khalayak sasaran untuk mempengaruhi konsumen agar menggunakan produk yang ditawarkan.
7. Siaran iklan layanan masyarakat adalah siaran iklan nonkomersial yang disiarkan melalui penyiaran radio atau televisi dengan tujuan memperkenalkan, memasyarakatkan, dan/atau mempromosikan gagasan, cita-cita, anjuran, dan/atau pesan-pesan lainnya kepada masyarakat untuk mempengaruhi khalayak agar berbuat dan/atau bertindak laku sesuai dengan pesan iklan tersebut.
8. Spektrum frekuensi radio adalah gelombang elektromagnetik yang dipergunakan untuk penyiaran dan merambat di udara serta ruang angkasa tanpa sarana penghantar buatan, merupakan ranah publik dan sumber daya alam terbatas.
9. Lembaga penyiaran adalah penyelenggara penyiaran, baik lembaga penyiaran publik, lembaga penyiaran swasta, lembaga penyiaran komunitas maupun lembaga penyiaran berlangganan yang dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Sistem penyiaran nasional adalah tatanan penyelenggaraan penyiaran nasional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku menuju tercapainya asas, tujuan, fungsi, dan arah penyiaran nasional sebagai upaya mewujudkan cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
11. Tatanan informasi nasional yang adil, merata, dan seimbang adalah kondisi informasi yang tertib, teratur, dan harmonis terutama mengenai arus informasi atau pesan dalam penyiaran antara pusat dan daerah, antarwilayah di Indonesia, serta antara Indonesia dan dunia internasional.
12. Pemerintah adalah Menteri atau pejabat lainnya yang ditunjuk oleh Presiden atau Gubernur.
13. Komisi Penyiaran Indonesia adalah lembaga negara yang bersifat independen yang ada di pusat dan di daerah yang tugas dan wewenangnya diatur dalam Undang-undang ini sebagai wujud peran serta masyarakat di bidang penyiaran.
14. Izin penyelenggaraan penyiaran adalah hak yang diberikan oleh negara kepada lembaga penyiaran untuk menyelenggarakan penyiaran.

## BAB II

### ASAS, TUJUAN, FUNGSI, DAN ARAH

#### Pasal 2

Penyiaran diselenggarakan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dengan asas manfaat, adil dan merata, kepastian hukum, keamanan, keberagaman, kemitraan, etika, kemandirian, kebebasan, dan tanggung jawab.

#### Pasal 3

Penyiaran diselenggarakan dengan tujuan untuk memperkuat integrasi nasional, terbinanya watak dan jati diri bangsa yang beriman dan bertakwa, mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan kesejahteraan umum, dalam rangka membangun masyarakat yang mandiri, demokratis, adil dan sejahtera, serta menumbuhkan industri penyiaran Indonesia.

#### Pasal 4

- (1) Penyiaran sebagai kegiatan komunikasi massa mempunyai fungsi sebagai media informasi, pendidikan, hiburan yang sehat, kontrol dan perekat sosial.
- (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), penyiaran juga mempunyai fungsi ekonomi dan kebudayaan.

#### Pasal 5

Penyiaran diarahkan untuk :

- a. menjunjung tinggi pelaksanaan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. menjaga dan meningkatkan moralitas dan nilai-nilai agama serta jati diri bangsa;
- c. meningkatkan kualitas sumber daya manusia;
- d. menjaga dan mempererat persatuan dan kesatuan bangsa;
- e. meningkatkan kesadaran ketaatan hukum dan disiplin nasional;
- f. menyalurkan pendapat umum serta mendorong peran aktif masyarakat dalam pembangunan nasional dan daerah serta melestarikan lingkungan hidup;
- g. mencegah monopoli kepemilikan dan mendukung persaingan yang sehat di bidang penyiaran;
- h. mendorong peningkatan kemampuan perekonomian rakyat, mewujudkan pemerataan, dan memperkuat daya saing bangsa dalam era globalisasi;
- i. memberikan informasi yang benar, seimbang, dan bertanggung jawab;
- j. memajukan kebudayaan nasional.

## BAB III

### PENYELENGGARAAN PENYIARAN

#### Bagian Pertama

##### Umum

##### Pasal 6

- (1) Penyiaran diselenggarakan dalam satu sistem penyiaran nasional.
- (2) Dalam sistem penyiaran nasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Negara menguasai spektrum frekuensi radio yang digunakan untuk penyelenggaraan penyiaran guna sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
- (3) Dalam sistem penyiaran nasional terdapat lembaga penyiaran dan pola jaringan yang adil dan terpadu yang dikembangkan dengan membentuk stasiun jaringan dan stasiun lokal.
- (4) Untuk penyelenggaraan penyiaran, dibentuk sebuah komisi penyiaran.

#### Bagian Kedua

##### Komisi Penyiaran Indonesia

##### Pasal 7

- (1) Komisi penyiaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) disebut Komisi Penyiaran Indonesia, disingkat KPI.
- (2) KPI sebagai lembaga negara yang bersifat independen mengatur hal-hal mengenai penyiaran.
- (3) KPI terdiri atas KPI Pusat dibentuk di tingkat pusat dan KPI Daerah dibentuk di tingkat provinsi.
- (4) Dalam menjalankan fungsi, tugas, wewenang dan kewajibannya, KPI Pusat diawasi oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan KPI Daerah diawasi oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi.

##### Pasal 8

- (1) KPI sebagai wujud peran serta masyarakat berfungsi mewedahi aspirasi serta mewakili kepentingan masyarakat akan penyiaran.
- (2) Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), KPI mempunyai wewenang:
  - a. menetapkan standar program siaran;
  - b. menyusun peraturan dan menetapkan pedoman perilaku penyiaran;
  - c. mengawasi pelaksanaan peraturan dan pedoman perilaku penyiaran serta standar program siaran;

- d. memberikan sanksi terhadap pelanggaran peraturan dan pedoman perilaku penyiaran serta standar program siaran;
  - e. melakukan koordinasi dan/atau kerjasama dengan Peme-rintah, lembaga penyiaran, dan masyarakat.
- (3) KPI mempunyai tugas dan kewajiban :
- a. menjamin masyarakat untuk memperoleh informasi yang layak dan benar sesuai dengan hak asasi manusia;
  - b. ikut membantu pengaturan infrastruktur bidang penyiaran;
  - c. ikut membangun iklim persaingan yang sehat antarlembaga penyiaran dan industri terkait;
  - d. memelihara tatanan informasi nasional yang adil, merata, dan seimbang;
  - e. menampung, meneliti, dan menindaklanjuti aduan, sang-gahan, serta kritik dan apresiasi masyarakat terhadap penye-lenggaraan penyiaran; dan
  - f. menyusun perencanaan pengembangan sumber daya manusia yang menjamin profesionalitas di bidang penyiaran.

#### Pasal 9

- (1) Anggota KPI Pusat berjumlah 9 (sembilan) orang dan KPI Daerah berjumlah 7 (tujuh) orang.
- (2) Ketua dan wakil ketua KPI dipilih dari dan oleh anggota.
- (3) Masa jabatan ketua, wakil ketua dan anggota KPI Pusat dan KPI Daerah 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (4) KPI dibantu oleh sebuah sekretariat yang dibiayai oleh negara.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, KPI dapat dibantu oleh tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Pendanaan KPI Pusat berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan pendanaan KPI Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### Pasal 10

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi anggota KPI harus dipenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. warga negara Republik Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - c. berpendidikan sarjana atau memiliki kompetensi intelektual yang setara;
  - d. sehat jasmani dan rohani;
  - e. berwibawa, jujur, adil, dan berkelakuan tidak tercela;
  - f. memiliki kepedulian, pengetahuan dan/atau pengalaman dalam bidang penyiaran;
  - g. tidak terkait langsung atau tidak langsung dengan kepemilik-an media massa;
  - h. bukan anggota legislatif dan yudikatif;

- i. bukan pejabat pemerintah; dan
  - j. nonpartisan.
- (2) Anggota KPI Pusat dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan KPI Daerah dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atas usul masyarakat melalui uji kepatutan dan kelayakan secara terbuka.
- (3) Anggota KPI Pusat secara administratif ditetapkan oleh Presiden atas usul Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan anggota KPI Daerah secara administratif ditetapkan oleh Gubernur atas usul Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi.
- (4) Anggota KPI berhenti karena:
- a. masa jabatan berakhir;
  - b. meninggal dunia;
  - c. mengundurkan diri;
  - d. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang memperoleh kekuatan hukum tetap; atau
  - e. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

#### Pasal 11

- (1) Apabila anggota KPI berhenti dalam masa jabatannya karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, yang bersangkutan digantikan oleh anggota pengganti sampai habis masa jabatannya.
- (2) Penggantian anggota KPI Pusat secara administratif ditetapkan oleh Presiden atas usul Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan anggota KPI Daerah secara administratif ditetapkan oleh Gubernur atas usul Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara penggantian anggota KPI sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut oleh KPI.

#### Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian kewenangan dan tugas KPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, pengaturan tata hubungan antara KPI Pusat dan KPI Daerah, serta tata cara penggantian anggota KPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ditetapkan dengan Keputusan KPI Pusat.

#### Bagian Ketiga

#### Jasa Penyiaran

#### Pasal 13

- (1) Jasa penyiaran terdiri atas:
- a. jasa penyiaran radio; dan
  - b. jasa penyiaran televisi.
- (2) Jasa penyiaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diselenggarakan oleh:
- a. Lembaga Penyiaran Publik;

- b. Lembaga Penyiaran Swasta;
- c. Lembaga Penyiaran Komunitas; dan
- d. Lembaga Penyiaran Berlangganan.

#### Bagian Keempat

#### Lembaga Penyiaran Publik

#### Pasal 14

- (1) Lembaga Penyiaran Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a adalah lembaga penyiaran yang berbentuk badan hukum yang didirikan oleh negara, bersifat independen, netral, tidak komersial, dan berfungsi memberikan layanan untuk kepentingan masyarakat.
- (2) Lembaga Penyiaran Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas Radio Republik Indonesia dan Televisi Republik Indonesia yang stasiun pusat penyiarnya berada di ibukota Negara Republik Indonesia.
- (3) Di daerah provinsi, kabupaten, atau kota dapat didirikan Lembaga Penyiaran Publik lokal.
- (4) Dewan pengawas dan dewan direksi Lembaga Penyiaran Publik dibentuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Dewan pengawas ditetapkan oleh Presiden bagi Radio Republik Indonesia dan Televisi Republik Indonesia atas usul Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; atau oleh Gubernur, Bupati, atau Walikota bagi Lembaga Penyiaran Publik lokal atas usul Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, setelah melalui uji kepatutan dan kelayakan secara terbuka atas masukan dari pemerintah dan/atau masyarakat.
- (6) Jumlah anggota dewan pengawas bagi Radio Republik Indonesia dan Televisi Republik Indonesia sebanyak 5 (lima) orang dan dewan pengawas bagi Lembaga Penyiaran Publik Lokal sebanyak 3 (tiga) orang.
- (7) Dewan direksi diangkat dan ditetapkan oleh dewan pengawas.
- (8) Dewan pengawas dan dewan direksi Lembaga Penyiaran Publik mempunyai masa kerja 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa kerja berikutnya.
- (9) Lembaga Penyiaran Publik di tingkat pusat diawasi oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Lembaga Penyiaran Publik di tingkat daerah diawasi oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai Lembaga Penyiaran Publik disusun oleh KPI bersama Pemerintah.

#### Pasal 15

- (1) Sumber pembiayaan Lembaga Penyiaran Publik berasal dari :
  - a. iuran penyiaran;
  - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. sumbangan masyarakat;
  - d. siaran iklan; dan
  - e. usaha lain yang sah yang terkait dengan penyelenggaraan penyiaran.

- (2) Setiap akhir tahun anggaran, Lembaga Penyiaran Publik wajib membuat laporan keuangan yang diaudit oleh akuntan publik dan hasilnya diumumkan melalui media massa.

Bagian Kelima  
Lembaga Penyiaran Swasta

Pasal 16

- (1) Lembaga Penyiaran Swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b adalah lembaga penyiaran yang bersifat komersial berbentuk badan hukum Indonesia, yang bidang usahanya hanya menyelenggarakan jasa penyiaran radio atau televisi.
- (2) Warga negara asing dilarang menjadi pengurus Lembaga Penyiaran Swasta, kecuali untuk bidang keuangan dan bidang teknik.

Pasal 17

- (1) Lembaga Penyiaran Swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) didirikan dengan modal awal yang seluruhnya dimiliki oleh warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia.
- (2) Lembaga Penyiaran Swasta dapat melakukan penambahan dan pengembangan dalam rangka pemenuhan modal yang berasal dari modal asing, yang jumlahnya tidak lebih dari 20% (dua puluh per seratus) dari seluruh modal dan minimum dimiliki oleh 2 (dua) pemegang saham.
- (3) Lembaga Penyiaran Swasta wajib memberikan kesempatan kepada karyawan untuk memiliki saham perusahaan dan memberikan bagian laba perusahaan.

Pasal 18

- (1) Pemusatan kepemilikan dan penguasaan Lembaga Penyiaran Swasta oleh satu orang atau satu badan hukum, baik di satu wilayah siaran maupun di beberapa wilayah siaran, dibatasi.
- (2) Kepemilikan silang antara Lembaga Penyiaran Swasta yang menyelenggarakan jasa penyiaran radio dan Lembaga Penyiaran Swasta yang menyelenggarakan jasa penyiaran televisi, antara Lembaga Penyiaran Swasta dan perusahaan media cetak, serta antara Lembaga Penyiaran Swasta dan lembaga penyiaran swasta jasa penyiaran lainnya, baik langsung maupun tidak langsung, dibatasi.
- (3) Pengaturan jumlah dan cakupan wilayah siaran lokal, regional, dan nasional, baik untuk jasa penyiaran radio maupun jasa penyiaran televisi, disusun oleh KPI bersama Pemerintah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembatasan kepemilikan dan penguasaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan pembatasan kepemilikan silang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disusun oleh KPI bersama Pemerintah.

Pasal 19

Sumber pembiayaan Lembaga Penyiaran Swasta diperoleh dari:

- a. siaran iklan; dan/atau



b. usaha lain yang sah yang terkait dengan penyelenggaraan penyiaran.

#### Pasal 20

Lembaga Penyiaran Swasta jasa penyiaran radio dan jasa penyiaran televisi masing-masing hanya dapat menyelenggarakan 1 (satu) siaran dengan 1 (satu) saluran siaran pada 1 (satu) cakupan wilayah siaran.

#### Bagian Keenam

#### Lembaga Penyiaran Komunitas

- (1) Lembaga Penyiaran Komunitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c merupakan lembaga penyiaran yang berbentuk badan hukum Indonesia, didirikan oleh komunitas tertentu, bersifat independen, dan tidak komersial, dengan daya pancar rendah, luas jangkauan wilayah terbatas, serta untuk melayani kepentingan komunitasnya.
- (2) Lembaga Penyiaran Komunitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diselenggarakan :
  - a. tidak untuk mencari laba atau keuntungan atau tidak merupakan bagian perusahaan yang mencari keuntungan semata; dan
  - b. untuk mendidik dan memajukan masyarakat dalam mencapai kesejahteraan, dengan melaksanakan program acara yang meliputi budaya, pendidikan, dan informasi yang menggam-barkan identitas bangsa.
- (3) Lembaga Penyiaran Komunitas merupakan komunitas nonpartisan yang keberadaan organisasinya:
  - a. tidak mewakili organisasi atau lembaga asing serta bukan komunitas internasional;
  - b. tidak terkait dengan organisasi terlarang; dan
  - c. tidak untuk kepentingan propaganda bagi kelompok atau golongan tertentu.

#### Pasal 22

- (1) Lembaga Penyiaran Komunitas didirikan atas biaya yang diperoleh dari kontribusi komunitas tertentu dan menjadi milik komunitas tersebut.
- (2) Lembaga Penyiaran Komunitas dapat memperoleh sumber pembiayaan dari sumbangan, hibah, sponsor, dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

#### Pasal 23

- (1) Lembaga Penyiaran Komunitas dilarang menerima bantuan dana awal mendirikan dan dana operasional dari pihak asing.
- (2) Lembaga Penyiaran Komunitas dilarang melakukan siaran iklan dan/atau siaran komersial lainnya, kecuali iklan layanan masyarakat.

#### Pasal 24

- (1) Lembaga Penyiaran Komunitas wajib membuat kode etik dan tata tertib untuk diketahui oleh komunitas dan masyarakat lainnya.
- (2) Dalam hal terjadi pengaduan dari komunitas atau masyarakat lain terhadap pelanggaran kode etik dan/atau tata tertib, Lembaga Penyiaran Komunitas wajib melakukan tindakan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Ketujuh

#### Lembaga Penyiaran Berlangganan

#### Pasal 25

- (1) Lembaga Penyiaran Berlangganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d merupakan lembaga penyiaran berbentuk badan hukum Indonesia, yang bidang usahanya hanya menyelenggarakan jasa penyiaran berlangganan dan wajib terlebih dahulu memperoleh izin penyelenggaraan penyiaran berlangganan.
- (2) Lembaga Penyiaran Berlangganan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memancarkan atau menyalurkan materi siarannya secara khusus kepada pelanggan melalui radio, televisi, multi-media, atau media informasi lainnya.

#### Pasal 26

- (1) Lembaga Penyiaran Berlangganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas:
  - a. Lembaga Penyiaran Berlangganan melalui satelit;
  - b. Lembaga Penyiaran Berlangganan melalui kabel; dan
  - c. Lembaga Penyiaran Berlangganan melalui terestrial.
- (2) Dalam menyelenggarakan siarannya, Lembaga Penyiaran Berlangganan harus:
  - a. melakukan sensor internal terhadap semua isi siaran yang akan disiarkan dan/atau disalurkan;
  - b. menyediakan paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) dari kapasitas kanal saluran untuk menyalurkan program dari Lembaga Penyiaran Publik dan Lembaga Penyiaran Swasta; dan
  - c. menyediakan 1 (satu) kanal saluran siaran produksi dalam negeri berbanding 10 (sepuluh) siaran produksi luar negeri paling sedikit 1 (satu) kanal saluran siaran produksi dalam negeri.
- (3) Pembiayaan Lembaga Penyiaran Berlangganan berasal dari :
  - a. iuran berlangganan; dan
  - b. usaha lain yang sah dan terkait dengan penyelenggaraan penyiaran.

#### Pasal 27

Lembaga Penyiaran Berlangganan melalui satelit, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a. memiliki jangkauan siaran yang dapat diterima di wilayah Negara Republik Indonesia;
- b. memiliki stasiun pengendali siaran yang berlokasi di Indonesia;

- c. memiliki stasiun pemancar ke satelit yang berlokasi di Indonesia;
- d. menggunakan satelit yang mempunyai *landing right* di Indonesia; dan
- e. menjamin agar siarannya hanya diterima oleh pelanggan.

#### Pasal 28

Lembaga Penyiaran Berlangganan melalui kabel dan melalui terestrial, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b dan huruf c, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a. memiliki jangkauan siaran yang meliputi satu daerah layanan sesuai dengan izin yang diberikan; dan
- b. menjamin agar siarannya hanya diterima oleh pelanggan.

#### Pasal 29

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Pasal 17, Pasal 18, Pasal 33 ayat (1) dan ayat (7), Pasal 34 ayat (4) dan ayat (5) berlaku pula bagi Lembaga Penyiaran Berlangganan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) disusun oleh KPI bersama Pemerintah.

### Bagian Kedelapan Lembaga Penyiaran Asing

#### Pasal 30

- (1) Lembaga penyiaran asing dilarang didirikan di Indonesia.
- (2) Lembaga penyiaran asing dan kantor penyiaran asing yang akan melakukan kegiatan jurnalistik di Indonesia, baik yang disiarkan secara langsung maupun dalam rekaman, harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman kegiatan peliputan lembaga penyiaran asing disusun oleh KPI bersama Pemerintah.

### Bagian Kesembilan Stasiun Penyiaran dan Wilayah Jangkauan Siaran

#### Pasal 31

- (1) Lembaga penyiaran yang menyelenggarakan jasa penyiaran radio atau jasa penyiaran televisi terdiri atas stasiun penyiaran jaringan dan/atau stasiun penyiaran lokal.
- (2) Lembaga Penyiaran Publik dapat menyelenggarakan siaran dengan sistem stasiun jaringan yang menjangkau seluruh wilayah negara Republik Indonesia.
- (3) Lembaga Penyiaran Swasta dapat menyelenggarakan siaran melalui sistem stasiun jaringan dengan jangkauan wilayah terbatas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan sistem stasiun jaringan disusun oleh KPI bersama Pemerintah.

- (5) Stasiun penyiaran lokal dapat didirikan di lokasi tertentu dalam wilayah negara Republik Indonesia dengan wilayah jangkauan siaran terbatas pada lokasi tersebut.
- (6) Mayoritas pemilikan modal awal dan pengelolaan stasiun penyiaran lokal diutamakan kepada masyarakat di daerah tempat stasiun lokal itu berada.

#### Bagian Kesepuluh

##### Rencana Dasar Teknik Penyiaran dan Persyaratan Teknis Perangkat Penyiaran

- (1) Setiap pendirian dan penyelenggaraan penyiaran wajib memenuhi ketentuan rencana dasar teknik penyiaran dan persyaratan teknis perangkat penyiaran.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rencana dasar teknik penyiaran dan persyaratan teknis perangkat penyiaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disusun lebih lanjut oleh KPI bersama Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kesebelas

##### Perizinan

##### Pasal 33

- (1) Sebelum menyelenggarakan kegiatannya lembaga penyiaran wajib memperoleh izin penyelenggaraan penyiaran.
- (2) Pemohon izin wajib mencantumkan nama, visi, misi, dan format siaran yang akan diselenggarakan serta memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan undang-undang ini.
- (3) Pemberian izin penyelenggaraan penyiaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berdasarkan minat, kepentingan dan kenyamanan publik.
- (4) Izin dan perpanjangan izin penyelenggaraan penyiaran diberikan oleh negara setelah memperoleh:
  - a. masukan dan hasil evaluasi dengar pendapat antara pemohon dan KPI;
  - b. rekomendasi kelayakan penyelenggaraan penyiaran dari KPI;
  - c. hasil kesepakatan dalam forum rapat bersama yang diadakan khusus untuk perizinan antara KPI dan Pemerintah; dan
  - d. izin alokasi dan penggunaan spektrum frekuensi radio oleh Pemerintah atas usul KPI.
- (5) Atas dasar hasil kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf c, secara administratif izin penyelenggaraan penyiaran diberikan oleh Negara melalui KPI.
- (6) Izin penyelenggaraan dan perpanjangan izin penyelenggaraan penyiaran wajib diterbitkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ada kesepakatan dari forum rapat bersama sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf c.
- (7) Lembaga penyiaran wajib membayar izin penyelenggaraan penyiaran melalui kas negara.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan perizinan penyelenggaraan penyiaran disusun oleh KPI bersama Pemerintah.

##### Pasal 34

- (1) Izin penyelenggaraan penyiaran diberikan sebagai berikut:
  - a. izin penyelenggaraan penyiaran radio diberikan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun;
  - b. izin penyelenggaraan penyiaran televisi diberikan untuk jangka waktu 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dapat diperpanjang.
- (3) Sebelum memperoleh izin tetap penyelenggaraan penyiaran, lembaga penyiaran radio wajib melalui masa uji coba siaran paling lama 6 (enam) bulan dan untuk lembaga penyiaran televisi wajib melalui masa uji coba siaran paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Izin penyelenggaraan penyiaran dilarang dipindahtangankan kepada pihak lain.
- (5) Izin penyelenggaraan penyiaran dicabut karena :
  - a. tidak lulus masa uji coba siaran yang telah ditetapkan;
  - b. melanggar penggunaan spektrum frekuensi radio dan/atau wilayah jangkauan siaran yang ditetapkan;
  - c. tidak melakukan kegiatan siaran lebih dari 3 (tiga) bulan tanpa pemberitahuan kepada KPI;
  - d. dipindahtangankan kepada pihak lain;
  - e. melanggar ketentuan rencana dasar teknik penyiaran dan persyaratan teknis perangkat penyiaran; atau
  - f. melanggar ketentuan mengenai standar program siaran setelah adanya putusan pengadilan yang memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (6) Izin penyelenggaraan penyiaran dinyatakan berakhir karena habis masa izin dan tidak diperpanjang kembali.

BAB IV  
PELAKSANAAN SIARAN  
Bagian Pertama  
Isi Siaran  
Pasal 35

Isi siaran harus sesuai dengan asas, tujuan, fungsi, dan arah siaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pasal 3, Pasal 4, dan Pasal 5.

Pasal 36

- (1) Isi siaran wajib mengandung informasi, pendidikan, hiburan, dan manfaat untuk pembentukan intelektualitas, watak, moral, kemajuan, kekuatan bangsa, menjaga persatuan dan kesatuan, serta mengamalkan nilai-nilai agama dan budaya Indonesia.
- (2) Isi siaran dari jasa penyiaran televisi, yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyiaran Swasta dan Lembaga Penyiaran Publik, wajib memuat sekurang-kurangnya 60% (enam puluh per seratus) mata acara yang berasal dari dalam negeri.
- (3) Isi siaran wajib memberikan perlindungan dan pemberdayaan kepada khalayak khusus, yaitu anak-anak dan remaja, dengan menyiarkan mata acara pada waktu

yang tepat, dan lembaga penyiaran wajib mencantumkan dan/atau menyebutkan klasifikasi khalayak sesuai dengan isi siaran.

- (4) Isi siaran wajib dijaga netralitasnya dan tidak boleh mengutamakan kepentingan golongan tertentu.
- (5) Isi siaran dilarang :
  - a. bersifat fitnah, menghasut, menyesatkan dan/atau bohong;
  - b. menonjolkan unsur kekerasan, cabul, perjudian, penyalah-gunaan narkoba dan obat terlarang; atau
  - c. mempertentangkan suku, agama, ras, dan antargolongan.
- (6) Isi siaran dilarang memperolokkan, merendahkan, melecehkan dan/atau mengabaikan nilai-nilai agama, martabat manusia Indonesia, atau merusak hubungan internasional.

## Bagian Kedua

### Bahasa Siaran

#### Pasal 37

Bahasa pengantar utama dalam penyelenggaraan program siaran harus Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

#### Pasal 38

- (1) Bahasa daerah dapat digunakan sebagai bahasa pengantar dalam penyelenggaraan program siaran muatan lokal dan, apabila diperlukan, untuk mendukung mata acara tertentu.
- (2) Bahasa asing hanya dapat digunakan sebagai bahasa pengantar sesuai dengan keperluan suatu mata acara siaran.

#### Pasal 39

- (1) Mata acara siaran berbahasa asing dapat disiarkan dalam bahasa aslinya dan khusus untuk jasa penyiaran televisi harus diberi teks Bahasa Indonesia atau secara selektif disulihsuarkan ke dalam Bahasa Indonesia sesuai dengan keperluan mata acara tertentu.
- (2) Sulih suara bahasa asing ke dalam Bahasa Indonesia dibatasi paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) dari jumlah mata acara berbahasa asing yang disiarkan.
- (3) Bahasa isyarat dapat digunakan dalam mata acara tertentu untuk khalayak tunarungu.

## Bagian Ketiga

### Relai dan Siaran Bersama

#### Pasal 40

- (1) Lembaga penyiaran dapat melakukan relai siaran lembaga penyiaran lain, baik lembaga penyiaran dalam negeri maupun dari lembaga penyiaran luar negeri.
- (2) Relai siaran yang digunakan sebagai acara tetap, baik yang berasal dari dalam negeri maupun dari luar negeri, dibatasi.
- (3) Khusus untuk relai siaran acara tetap yang berasal dari lembaga penyiaran luar negeri, durasi, jenis dan jumlah mata acaranya dibatasi.
- (4) Lembaga penyiaran dapat melakukan relai siaran lembaga penyiaran lain secara tidak tetap atas mata acara tertentu yang bersifat nasional, internasional, dan/atau mata acara pilihan.

#### Pasal 41

Antar lembaga penyiaran dapat bekerja sama melakukan siaran bersama sepanjang siaran dimaksud tidak mengarah pada monopoli informasi dan monopoli pembentukan opini.

#### Bagian Keempat Kegiatan Jurnalistik

#### Pasal 42

Wartawan penyiaran dalam melaksanakan kegiatan jurnalistik media elektronik tunduk kepada Kode Etik Jurnalistik dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kelima

#### Hak Siar

#### Pasal 43

- (1) Setiap mata acara yang disiarkan wajib memiliki hak siar.
- (2) Dalam menayangkan acara siaran, lembaga penyiaran wajib mencantumkan hak siar.
- (3) Kepemilikan hak siar sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) harus disebutkan secara jelas dalam mata acara.
- (4) Hak siar dari setiap mata acara siaran dilindungi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Keenam

#### Ralat Siaran

#### Pasal 44

- (1) Lembaga penyiaran wajib melakukan ralat apabila isi siaran dan/atau berita diketahui terdapat kekeliruan dan/atau kesalahan, atau terjadi sanggahan atas isi siaran dan/atau berita.

- (2) Ralat atau pembetulan dilakukan dalam jangka waktu kurang dari 24 (dua puluh empat) jam berikutnya, dan apabila tidak memungkinkan untuk dilakukan, ralat dapat dilakukan pada kesempatan pertama serta mendapat perlakuan utama.
- (3) Ralat atau pembetulan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak membebaskan tanggung jawab atau tuntutan hukum yang diajukan oleh pihak yang merasa dirugikan.

#### Bagian Ketujuh

##### Arsip Siaran

##### Pasal 45

- (1) Lembaga Penyiaran wajib menyimpan bahan siaran, termasuk rekaman audio, rekaman video, foto, dan dokumen, sekurang-kurangnya untuk jangka waktu 1 (satu) tahun setelah disiarkan.
- (2) Bahan siaran yang memiliki nilai sejarah, nilai informasi, atau nilai penyiaran yang tinggi, wajib diserahkan kepada lembaga yang ditunjuk untuk menjaga kelestariannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kedelapan

##### Siaran Iklan

##### Pasal 46

- (1) Siaran iklan terdiri atas siaran iklan niaga dan siaran iklan layanan masyarakat.
- (2) Siaran iklan wajib menaati asas, tujuan, fungsi, dan arah penyiaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pasal 3, Pasal 4, dan Pasal 5.
- (3) Siaran iklan niaga dilarang melakukan:
  - a. promosi yang dihubungkan dengan ajaran suatu agama, ideologi, pribadi dan/atau kelompok, yang menyinggung perasaan dan/atau merendahkan martabat agama lain, ideologi lain, pribadi lain, atau kelompok lain;
  - b. promosi minuman keras atau sejenisnya dan bahan atau zat adiktif;
  - c. promosi rokok yang memperagakan wujud rokok;
  - d. hal-hal yang bertentangan dengan kesusilaan masyarakat dan nilai-nilai agama; dan/atau
  - e. eksploitasi anak di bawah umur 18 (delapan belas) tahun.
- (4) Materi siaran iklan yang disiarkan melalui lembaga penyiaran wajib memenuhi persyaratan yang dikeluarkan oleh KPI.
- (5) Siaran iklan niaga yang disiarkan menjadi tanggung jawab lembaga penyiaran.
- (6) Siaran iklan niaga yang disiarkan pada mata acara siaran untuk anak-anak wajib mengikuti standar siaran untuk anak-anak.
- (7) Lembaga Penyiaran wajib menyediakan waktu untuk siaran iklan layanan masyarakat.
- (8) Waktu siaran iklan niaga untuk Lembaga Penyiaran Swasta paling banyak 20% (dua puluh per seratus), sedangkan untuk Lembaga Penyiaran Publik paling banyak 15% (lima belas per seratus) dari seluruh waktu siaran.



- (9) Waktu siaran iklan layanan masyarakat untuk Lembaga Penyiaran Swasta paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) dari siaran iklan niaga, sedangkan untuk Lembaga Penyiaran Publik paling sedikit 30% (tiga puluh per seratus) dari siaran iklannya.
- (10) Waktu siaran lembaga penyiaran dilarang dibeli oleh siapa pun untuk kepentingan apa pun, kecuali untuk siaran iklan.
- (11) Materi siaran iklan wajib menggunakan sumber daya dalam negeri.

#### Bagian Kesembilan

#### Sensor Isi Siaran

#### Pasal 47

Isi siaran dalam bentuk film dan/atau iklan wajib memperoleh tanda lulus sensor dari lembaga yang berwenang.

### BAB V

#### PEDOMAN PERILAKU PENYIARAN

#### Pasal 48

- (1) Pedoman perilaku penyiaran bagi penyelenggaraan siaran ditetapkan oleh KPI.
- (2) Pedoman perilaku penyiaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disusun dan bersumber pada :
  - a. nilai-nilai agama, moral dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - b. norma-norma lain yang berlaku dan diterima oleh masyarakat umum dan lembaga penyiaran.
- (3) KPI wajib menerbitkan dan mensosialisasikan pedoman perilaku penyiaran kepada Lembaga Penyiaran dan masyarakat umum.
- (4) Pedoman perilaku penyiaran menentukan standar isi siaran yang sekurang-kurangnya berkaitan dengan:
  - a. rasa hormat terhadap pandangan keagamaan;
  - b. rasa hormat terhadap hal pribadi;
  - c. kesopanan dan kesusilaan;
  - d. pembatasan adegan seks, kekerasan, dan sadisme;
  - e. perlindungan terhadap anak-anak, remaja, dan perempuan;
  - f. penggolongan program dilakukan menurut usia khalayak;
  - g. penyiaran program dalam bahasa asing;
  - h. ketepatan dan kenetralan program berita;
  - i. siaran langsung; dan
  - j. siaran iklan.
- (5) KPI memfasilitasi pembentukan kode etik penyiaran.

#### Pasal 49

KPI secara berkala menilai pedoman perilaku penyiaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) sesuai dengan perubahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan norma-norma yang berlaku dalam masyarakat.

#### Pasal 50

- 1) KPI wajib mengawasi pelaksanaan pedoman perilaku penyiaran.
- 2) KPI wajib menerima aduan dari setiap orang atau kelompok yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap pedoman perilaku penyiaran.
- 3) KPI wajib menindaklanjuti aduan resmi mengenai hal-hal yang bersifat mendasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf e.
- 4) KPI wajib meneruskan aduan kepada lembaga penyiaran yang bersangkutan dan memberikan kesempatan hak jawab.
- 5) KPI wajib menyampaikan secara tertulis hasil evaluasi dan penilaian kepada pihak yang mengajukan aduan dan Lembaga Penyiaran yang terkait.

#### Pasal 51

- 1) KPI dapat mewajibkan Lembaga Penyiaran untuk menyiarkan dan/atau menerbitkan pernyataan yang berkaitan dengan aduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) apabila terbukti benar.
- 2) Semua Lembaga Penyiaran wajib menaati keputusan yang dikeluarkan oleh KPI yang berdasarkan pedoman perilaku penyiaran.

### BAB VI

#### PERAN SERTA MASYARAKAT

#### Pasal 52

- 1) Setiap warga negara Indonesia memiliki hak, kewajiban, dan tanggung jawab dalam berperan serta mengembangkan penyelenggaraan penyiaran nasional.
- 2) Organisasi nirlaba, lembaga swadaya masyarakat, perguruan tinggi, dan kalangan pendidikan, dapat mengembangkan kegiatan literasi dan/atau pemantauan Lembaga Penyiaran.
- 3) Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat mengajukan keberatan terhadap program dan/atau isi siaran yang merugikan.

### BAB VII

#### PERTANGGUNGJAWABAN

#### Pasal 53

- 1) KPI Pusat dalam menjalankan fungsi, wewenang, tugas, dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Presiden dan menyampaikan laporan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 2) KPI Daerah dalam menjalankan fungsi, wewenang, tugas, dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Gubernur dan menyampaikan laporan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi.

#### Pasal 54

Pimpinan badan hukum lembaga penyiaran bertanggung jawab secara umum atas penyelenggaraan penyiaran dan wajib menunjuk penanggung jawab atas tiap-tiap program yang dilaksanakan.

BAB VIII  
SANKSI ADMINISTRATIF  
Pasal 55

- 1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Pasal 20, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 26 ayat (2), Pasal 27, Pasal 28, Pasal 33 ayat (7), Pasal 34 ayat (5) huruf a, huruf c, huruf d, dan huruf f, Pasal 36 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Pasal 39 ayat (1), Pasal 43 ayat (2), Pasal 44 ayat (1), Pasal 45 ayat (1), Pasal 46 ayat (6), ayat (7), ayat (8), ayat (9), dan ayat (11), dikenai sanksi administratif.
- 2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat berupa :
  - a) teguran tertulis;
  - b) penghentian sementara mata acara yang bermasalah setelah melalui tahap tertentu;
  - c) pembatasan durasi dan waktu siaran;
  - d) denda administratif;
  - e) pembekuan kegiatan siaran untuk waktu tertentu;
  - f) tidak diberi perpanjangan izin penyelenggaraan penyiaran;
  - g) pencabutan izin penyelenggaraan penyiaran.
- 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) disusun oleh KPI bersama Pemerintah.

BAB IX  
PENYIDIKAN  
Pasal 56

- 1) Penyidikan terhadap tindak pidana yang diatur dalam Undang-undang ini dilakukan sesuai dengan Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana.
- 2) Khusus bagi tindak pidana yang terkait dengan pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) huruf b dan huruf e, penyidikan dilakukan oleh Pejabat Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan Undang-undang yang berlaku.

BAB X  
KETENTUAN PIDANA  
Pasal 57

Dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk penyiaran radio dan dipidana

dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) untuk penyiaran televisi, setiap orang yang:

- a. melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3);
- b. melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2);
- c. melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1);
- d. melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5);
- e. melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (6).

#### Pasal 58

Dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan/atau denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk penyiaran radio dan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan/atau denda paling banyak Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) untuk penyiaran televisi, setiap orang yang:

- a. melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1);
- b. melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1);
- c. melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4);
- d. melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3).

#### Pasal 59

Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (10) dipidana dengan pidana denda paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk penyiaran radio dan paling banyak Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) untuk penyiaran televisi.

### BAB XI

#### KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 60

- 1) Dengan berlakunya Undang-undang ini, segala peraturan pelaksanaan di bidang penyiaran yang ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti dengan yang baru.
- 2) Lembaga Penyiaran yang sudah ada sebelum diundangkannya Undang-undang ini tetap dapat menjalankan fungsinya dan wajib menyesuaikan dengan ketentuan Undang-undang ini paling lama 2 (dua) tahun untuk jasa penyiaran radio dan paling lama 3 (tiga) tahun untuk jasa penyiaran televisi sejak diundangkannya Undang-undang ini.
- 3) Lembaga Penyiaran yang sudah mempunyai stasiun relai, sebelum diundangkannya Undang-undang ini dan setelah berakhirnya masa penyesuaian, masih dapat menyelenggarakan penyiaran melalui stasiun relainya, sampai dengan berdirinya stasiun lokal yang berjarangan dengan Lembaga Penyiaran tersebut dalam batas waktu paling lama 2 (dua) tahun, kecuali ada alasan khusus yang ditetapkan oleh KPI bersama Pemerintah.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

- 1) KPI harus sudah dibentuk selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah diundangkannya Undang-undang ini.
- 2) Untuk pertama kalinya pengusulan anggota KPI diajukan oleh Pemerintah atas usulan masyarakat kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 62

- 1) Ketentuan-ketentuan yang disusun oleh KPI bersama Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (10), Pasal 18 ayat (3) dan ayat (4), Pasal 29 ayat (2), Pasal 30 ayat (3), Pasal 31 ayat (4), Pasal 32 ayat (2), Pasal 33 ayat (8), Pasal 55 ayat (3), dan Pasal 60 ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
- 2) Peraturan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus ditetapkan paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah selesai disusun oleh KPI bersama Pemerintah.

Pasal 63

Dengan berlakunya undang-undang ini, maka Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1997 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3701) dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 64

Undang-undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan undang-undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Disahkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2002  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
MEGAWATI SOEKARNOPUTRI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2002  
SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,  
ttd

BAMBANG KESOWO

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2002 NOMOR 139

Salinan sesuai dengan aslinya  
Deputi Sekretaris Kabinet  
Bidang Hukum dan Perundang-undangan,

Lambock V. Nahattands

PENJELASAN  
ATAS  
UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 32 TAHUN 2002  
TENTANG  
PENYIARAN

**UMUM**

Bahwa kemerdekaan menyatakan pendapat, menyampaikan, dan memperoleh informasi, bersumber dari kedaulatan rakyat dan merupakan hak asasi manusia dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang demokratis. Dengan demikian, kemerdekaan atau kebebasan dalam penyiaran harus dijamin oleh negara. Dalam kaitan ini Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengakui, menjamin dan melindungi hal tersebut. Namun, sesuai dengan cita-cita Proklamasi Kemerdekaan Indonesia, maka kemerdekaan tersebut harus bermanfaat bagi upaya bangsa Indonesia dalam menjaga integrasi nasional, menegakkan nilai-nilai agama, kebenaran, keadilan, moral, dan tata susila, serta memajukan kesejahteraan umum, dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Dalam hal ini kebebasan harus dilaksanakan secara bertanggung jawab, selaras dan seimbang antara kebebasan dan kesetaraan menggunakan hak berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Perkembangan teknologi komunikasi dan informasi telah melahirkan masyarakat informasi yang makin besaruntutannya akan hak untuk mengetahui dan hak untuk mendapatkan informasi. Informasi telah menjadi kebutuhan pokok bagi masyarakat dan telah menjadi komoditas penting dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Perkembangan teknologi komunikasi dan informasi tersebut telah membawa implikasi terhadap dunia penyiaran, termasuk penyiaran di Indonesia. Penyiaran sebagai penyalur informasi dan pembentuk pendapat umum, perannya makin sangat strategis, terutama dalam mengembangkan alam demokrasi di negara kita. Penyiaran telah menjadi salah satu sarana berkomunikasi bagi masyarakat, lembaga penyiaran, dunia bisnis, dan pemerintah. Perkembangan tersebut telah menyebabkan landasan hukum pengaturan penyiaran yang ada selama ini menjadi tidak memadai.

Peran serta masyarakat dalam menyelenggarakan sebagian tugas-tugas umum pemerintahan, khususnya di bidang penyelenggaraan penyiaran, tidaklah terlepas dari kaidah-kaidah umum penyelenggaraan telekomunikasi yang berlaku secara universal.

Atas dasar hal tersebut perlu dilakukan pengaturan kembali mengenai penyiaran.

Undang-undang ini disusun berdasarkan pokok-pokok pikiran sebagai berikut:

1. penyiaran harus mampu menjamin dan melindungi kebebasan berekspresi atau mengeluarkan pikiran secara lisan dan tertulis, termasuk menjamin kebebasan berkreasi dengan bertumpu pada asas keadilan, demokrasi, dan supremasi hukum;
2. penyiaran harus mencerminkan keadilan dan demokrasi dengan menyeimbangkan antara hak dan kewajiban masyarakat ataupun pemerintah, termasuk hak asasi setiap individu/orang dengan menghormati dan tidak mengganggu hak individu/orang lain;
3. memperhatikan seluruh aspek kehidupan berbangsa dan bernegara, juga harus mempertimbangkan penyiaran sebagai lembaga ekonomi yang penting dan strategis, baik dalam skala nasional maupun internasional;
4. mengantisipasi perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, khususnya di bidang penyiaran, seperti teknologi digital, kompresi, komputerisasi, televisi kabel, satelit, internet, dan bentuk-bentuk khusus lain dalam penyelenggaraan siaran;
5. lebih memberdayakan masyarakat untuk melakukan kontrol sosial dan berpartisipasi dalam memajukan penyiaran nasional; untuk itu, dibentuk Komisi Penyiaran Indonesia yang menampung aspirasi masyarakat dan mewakili kepentingan publik akan penyiaran;
6. penyiaran mempunyai kaitan erat dengan spektrum frekuensi radio dan orbit satelit geostasioner yang merupakan sumber daya alam yang terbatas sehingga pemanfaatannya perlu diatur secara efektif dan efisien;
7. pengembangan penyiaran diarahkan pada terciptanya siaran yang berkualitas, bermartabat, mampu menyerap, dan merefleksikan aspirasi masyarakat yang beraneka ragam, untuk meningkatkan daya tangkal masyarakat terhadap pengaruh buruk nilai budaya asing.

## PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan pola jaringan yang adil dan terpadu adalah pencerminan adanya keseimbangan informasi antardaerah serta antara daerah dan pusat.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan diawasi adalah pelaksanaan tugas KPI dipantau dan dikontrol agar sesuai dengan ketentuan undang-undang ini.

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Pedoman perilaku penyiaran tersebut diusulkan oleh asosiasi/masyarakat penyiaran kepada KPI.

Huruf c

Yang dimaksud dengan mengawasi pelaksanaan peraturan adalah mengawasi pelaksanaan ketentuan-ketentuan yang dibuat oleh KPI.

Huruf d

Sanksi yang dapat dikenakan terhadap pelanggaran peraturan dan pedoman perilaku penyiaran dan standar program siaran.

Huruf e

Cukup jelas

Ayat (3)



Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud memberikan kesempatan kepemilikan saham adalah pada saat-saat penjualan saham kepada publik.

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan komunitasnya adalah komunitas yang berada dalam wilayah jangkauan daya pancar stasiun komunitas yang diizinkan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23  
Cukup jelas  
Pasal 24  
Ayat (1)

Yang dimaksud dengan kode etik adalah pedoman perilaku penyelenggaraan penyiaran komunitas.

Ayat (2)  
Cukup jelas  
Pasal 25  
Cukup jelas  
Pasal 26  
Cukup jelas  
Pasal 27  
Cukup jelas  
Pasal 28  
Cukup jelas  
Pasal 29  
Cukup jelas  
Pasal 30  
Cukup jelas  
Pasal 31  
Ayat (1)  
Cukup jelas  
Ayat (2)  
Cukup jelas  
Ayat (3)  
Cukup jelas  
Ayat (4)  
Cukup jelas  
Ayat (5)  
Cukup jelas  
Ayat (6)

Yang dimaksud dengan diutamakan ialah diberikan prioritas kepada masyarakat di daerah itu atau yang berasal dari daerah itu. Mayoritas pemilikan modal awal dan pengelolaan stasiun hanya dapat diberikan kepada pihak dari luar daerah apabila masyarakat setempat tidak ada yang berminat.

Pasal 32  
Cukup jelas  
Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan izin penyelenggaraan penyiaran dipindahtangankan kepada pihak lain, misalnya izin penyelenggaraan penyiaran yang diberikan kepada badan hukum tertentu, dijual, atau dialihkan kepada badan hukum lain atau perseorangan lain.

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Mata acara siaran yang berasal dari luar negeri diutamakan berkaitan dengan agama, pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi, budaya, olahraga, serta hiburan.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan harus diberi teks bahasa Indonesia, hanya berlaku bagi jasa penyiaran televisi.

Ayat (2)

Pengaturan tentang film yang boleh disiarkan melalui media televisi disesuaikan dengan ketentuan undang-undang yang berlaku tentang perfilman.

Ayat (3)

Yang dimaksud dalam ayat ini, hanya berlaku bagi jasa penyiaran televisi.

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan pembatasan jenis siaran acara tetap adalah acara siaran warta berita, siaran musik yang penampilan tidak pantas, dan acara siaran olahraga yang memperagakan adegan sadis.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan hak siar adalah hak yang dimiliki lembaga penyiaran untuk menyiarkan program atau acara tertentu yang diperoleh secara sah dari pemilik hak cipta atau penciptanya.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Perlakuan eksploitasi, misalnya tindakan atau perbuatan memperlalat, memanfaatkan, atau memeras anak untuk memperoleh keuntungan pribadi, keluarga, atau golongan.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Ayat (8)

Cukup jelas

Ayat (9)

Cukup jelas

Ayat (10)

Cukup jelas

Ayat (11)

Yang dimaksud dengan sumber daya dalam negeri adalah pemeran dan latar belakang produk iklan, bersumber dari dalam negeri.

Pasal 47

Tanda lulus sensor yang dimaksud dalam Pasal ini, hanya berlaku bagi jasa penyiaran televisi.

Pasal 48

Cukup jelas

Pasal 49

Cukup jelas

Pasal 50

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan hak jawab pada ayat ini sudah termasuk di dalamnya hak koreksi dan hak pembetulan atas kesalahan.

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

Pasal 52

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan pemantauan Lembaga Penyiaran adalah melakukan pengamatan terhadap penyelenggaraan siaran yang dilakukan oleh lembaga-lembaga penyiaran.

Yang dimaksud dengan kegiatan literasi adalah kegiatan pembelajaran untuk meningkatkan sikap kritis masyarakat.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 53

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan pertanggungjawaban kepada Presiden mengenai pelaksanaan fungsi, wewenang, tugas, dan kewajiban disampaikan secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan titik berat pada aspek administrasi dan keuangan; laporan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia meliputi pelaksanaan fungsi, wewenang, tugas, dan kewajiban KPI.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan pertanggungjawaban kepada Gubernur mengenai pelaksanaan fungsi, wewenang, tugas, dan kewajiban disampaikan secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan titik berat pada aspek administrasi dan keuangan; laporan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi meliputi pelaksanaan fungsi, wewenang, tugas, dan kewajiban KPI Daerah.

Pasal 54

Cukup jelas

Pasal 55

Cukup jelas

Pasal 56

Cukup jelas

Pasal 57

Cukup jelas

Pasal 58

Cukup jelas

Pasal 59

Cukup jelas

Pasal 60

Cukup jelas

Pasal 61

Cukup jelas

Pasal 62

Cukup jelas

Pasal 63

Cukup jelas

Pasal 64

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4252