



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

**SURAT KEPUTUSAN
KOMISI PENYIARAN INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
NOMOR : 03 /SK/III/2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT**

- MENIMBANG** : a. Standar kerja yang teratur 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 cerminan 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 menjalankan fungsi, tugas, wewenang dan kewajibannya secara optimal, efektif, efisien dan kredibel, perlu dibentuk standar operasional pekerjaan di lingkungan KPID

Sumatera Barat.

- e. 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. (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
 - b. Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia Nomor 01/P/KPI/07/2014 tentang Kelembagaan Komisi Penyiaran Indonesia Pusat dan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah.
 - c. Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor : 555-665-2023 tentang Perubahan atas Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor: 555-203-2022 tentang Penetapan Anggota Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sumatera Barat Masa Jabatan 2022-2025.
 - d. Surat Keputusan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sumatera Barat Nomor: 02/SK/KPID-SB/1-2025 tentang Pengangkatan Staf Bidang/Tenaga Administrasi/Tenaga Pemantau Isi Siaran Radio & Televisi /Staf Lainnya Tahun 2025.
 - e. Surat Keputusan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sumatera Barat Nomor: 01/KPID-SB/I-2025 tentang Penunjukan Bendahara Pengeluaran Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sumatera Barat Tahun 2025.

MEMPERHATIKAN : Keputusan Rapat Pleno tanggal 11 Juni 2024

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH SUMATERA BARAT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH SUMATERA BARAT
- PERTAMA** : Mengesahkan SOP di lingkungan KPID Sumatera Barat
- KEDUA** : SOP sebagaimana yang dimaksud pada diktum pertama, terdiri dari;
- 1) Ketentuan Umum;
 - 2) Pengorganisasian KPID Sumatera Barat;
 - 3) Struktur KPID Sumatera Barat;
 - 4) Tugas Anggota KPID Sumatera Barat;
 - 5) Tugas Sekretariat, staf dan Tenaga Pemantau;
 - 6) Tugas Tenaga Pendukung;
 - 7) Rapat KPID Sumatera Barat;
 - 8) Ketentuan Khusus;
 - 9) Izin, Cuti dan Sanksi
 - 10) Hubungan Interpersonal dan Antarpersonal di Lingkungan KPID Sumatera Barat;
 - 11) Penanganan Potensi Pelanggaran;
 - 12) Kegiatan KPID Sumatera Barat;
 - 13) Pelayanan Publik;
 - 14) Penggunaan Fasilitas Kantor KPID Sumatera Barat;
 - 15) Laporan Keuangan, Kegiatan, serta Pengembangan SDM di Lingkungan KPID Sumatera Barat;
- KETIGA** : Hal – hal yang belum diatur dalam keputusan ini, akan diatur di dalam peraturan lain hari.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Padang

Pada Tanggal : 11 Maret 2025

**KOMISI PENYIARANINDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT**

KETUA,



Robert Cenedy, SP., SH., MH

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 Ibu kota 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 kesekretariatan yang merupakan alat perangkat 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 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.
- (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) Rapat Koordinasi 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.
- (7) Rapat Kerja 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.

- (8) Staf Bidang 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 Pemantau Isi Siaran.
- (9) 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 menemukan temuan potensi pelanggaran dan melaporkannya kepada KPI.
- (10) Tenaga Pendukung adalah seseorang yang memiliki kompetensi dan kualifikasi tertentu yang ditetapkan oleh KPI sebagai tenaga pendukung seperti, sekuriti, sopir dan pramubakti.
- (11) Pedoman Perilaku Penyiaran, selanjutnya disingkat P3, adalah ketentuan-ketentuan bagi lembaga penyiaran yang ditetapkan Komisi Penyiaran Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (12) Standar Program Siaran, selanjutnya disingkat SPS, adalah standar isi siaran yang berisi tentang batasan-batasan, pelarangan, kewajiban, dan pengaturan penyiaran, serta sanksi berdasarkan Pedoman Perilaku Penyiaran yang ditetapkan oleh KPI sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (13) 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.
- (14) PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/ atau pelayanan informasi di badan publik di lingkungan KPID Sumatera Barat

BAB II

PENGORGANISASIAN KPID SUMATERA BARAT

Bagian Pertama

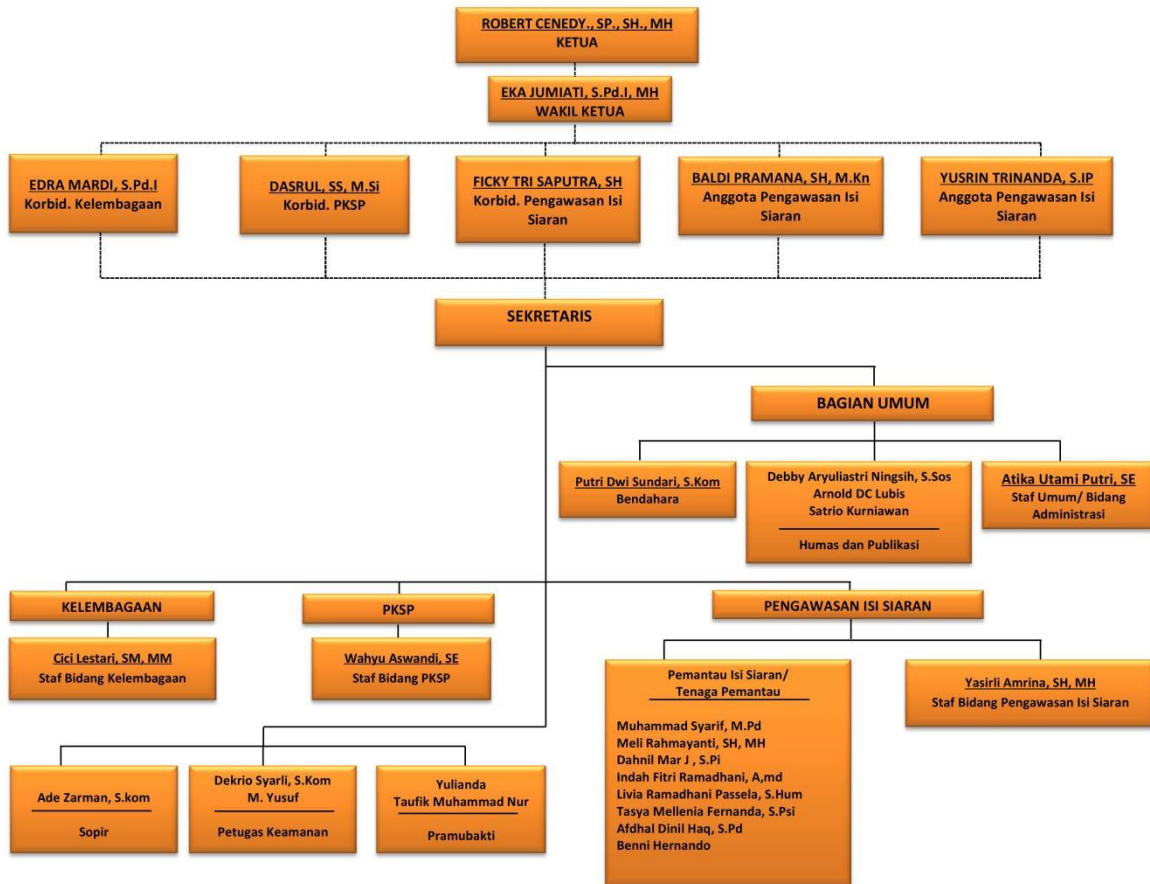
Pembidangan KPID Sumatera Barat

Pasal 2

- (1) Pembidangan fungsi, wewenang, tugas dan kewajiban KPI Daerah Sumatera Barat terdiri atas:

- a. Bidang Pengembangan Kebijakan dan Sistem Penyiaran;
 - b. Bidang Pengawasan Isi Siaran; dan
 - c. Bidang Kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi, wewenang, tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a Pasal ini, Bidang Pengembangan Kebijakan dan Sistem Penyiaran menyelenggarakan koordinasi, mengawasi dan mengevaluasi program dan kegiatan berkenaan;
- a. Penyusunan, penetapan dan evaluasi P3.
 - b. Penyusunan, penetapan dan evaluasi SPS.
 - c. Penyusunan dan penetapan regulasi penyiaran.
 - d. Membantu pengaturan infrastruktur bidag penyiaran.
 - e. Tatanan informasi nasional yang adil, merata dan seimbang.
 - f. Persaingan yang sehat antar lembaga penyiaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi, wewenang, tugas, dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b Pasal ini, Bidang Pengawasan isi Siaran menyelenggarakan koordinasi, mengawasi, dan mengevaluasi program dan kegiatan berkenaan:
- a. Penyusunan peraturan dan keputusan KPID Sumatera Barat yang menyangkut isi penyiaran.
 - b. Pengawasan pelaksanaan dan penegakkan peraturan KPID Sumatera Barat menyangkut isi penyiaran.
 - c. Pemeliharaan tatanan informasi nasional yang adil, merata, dan Seimbang.
 - d. Menampung, meneliti, dan menindaklanjuti aduan, sanggahan, 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, mengawasi, dan mengevaluasi program dan kegiatan:
- a. Penyusunan, pengelolaan, dan pengembangan lembaga KPID Sumatera Barat.
 - b. Penyusunan peraturan dan keputusan KPID Sumatera Barat yang berkaitan dengan kelembagaan.
 - c. Kerjasama dengan pemerintah, lembaga penyiaran, dan masyarakat.
 - d. Perencanaan pengembangan sumber daya manusia yang professional di bidang penyiaran.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi KPID Sumatera Barat
Pasal 3



Bagian Ketiga
Tugas Anggota KPID Sumatera Barat
Pasal 4

(1) Anggota KPID Sumatera Barat Mempunyai Tugas

1.1. Ketua KPID Sumatera Barat Mempunyai Tugas:

- 1) Menjaga arah 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 wewenangnya 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 arah 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 KPID 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 pendelegasian tugas dan kewenangan.

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

a. Bidang Kelembagaan mempunyai tugas:

- 1) Mengkoordinasikan pembinaan terhadap lembaga penyiaran agar tumbuh dan berkembang sebagai lembaga penyiaran yang sehat.
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan dan pengembangan organisasi KPID Sumatera Barat.

- 3) Mengkoordinasikan penyusunan peraturan dan keputusan yang berkaitan dengan organisasi KPID Sumatera Barat.
- 4) Mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja KPID Sumatera Barat secara berkala.
- 5) Koordinasi dan/atau kerjasama dengan pemerintah, lembaga penyiaran dan masyarakat.
- 6) Edukasi masyarakat atas hak-haknya memperoleh informasi yang layak dan benar sesuai dengan HAM.
- 7) Sosialisasi ketentuan-ketentuan KPI di bidang penyiaran.
- 8) Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjamin profesionalitas penyiaran.
- 9) Perencanaan.

b. Bidang Pengelolaan Struktur & Sistem Penyiaran mempunyai tugas :

- 1) Mengkoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan proses pengurusan izin 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.

c. Bidang Pengawasan Isi Siaran mempunyai tugas :

- 1) Pengawasan pelaksanaan peraturan serta P3 dan SPS.
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan isi siaran.
- 3) Merekomendasikan kepada rapat pleno untuk memberikan sanksi terhadap pelanggaran isi siaran.
- 4) Mengkoordinasikan informasi dengan media cetak/elektronik yang berkaitan dengan pelanggaran isi siaran.
- 5) Menampung, meneliti dan menindaklanjuti aduan, sanggahan, kritik, dan apresiasi masyarakat terhadap penyelenggaraan penyiaran.
- 6) Mengevaluasi penyelenggaraan program siaran secara berkala.

Bagian Keempat
Tugas Kesekretariatan dan Staf KPID Sumatera Barat
Pasal 5

(1) Tugas Kesekretariatan

1.1 Sekretaris KPID Sumatera Barat mempunyai tugas :

- a) Memimpin pelaksanaan tugas fasilitasi penyelenggaraan kegiatan KPID Sumatera Barat di Bidang Kelembagaan, Bidang Pengelolaan Kebijakan dan Sistem Penyiaran, dan Bidang Pengawasan Isi Siaran dengan merencanakan, mengkoordinasikan, membimbing 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 staf bidang serta bidang umum dan keuangan memverifikasi laporan kegiatan dan laporan perjalanan dinas.
- e) Membantu bendahara memverifikasi setiap administrasi pembayaran.
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dibebankan lembaga.

1.2 Staf Bidang Umum KPID Sumatera Barat mempunyai tugas:

- a) Melaksanakan urusan keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, dan kepegawaian.
- b) Pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga, yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan aset barang dan jasa.
- c) Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, serta persuratan, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi dan ekspedisi.
- d) Mengkoordinasi kerja driver, pramubakti, keamanan.

- e) Memfasilitasi ketua dan wakil ketua dalam rapat pleno.
- f) Menyiapkan absensi rapat pleno, dan membuat notulensi 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) Meneruskan surat masuk kepada ketua.
- j) Menindaklanjuti surat disposisi dari ketua.
- k) Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
- l) Mencatat dan mengingatkan agenda kegiatan ketua, wakil ketua dan seluruh komisioner.
- m) Menghimpun dokumen pendukung pertanggungjawaban
- n) Mengumpulkan berkas pertanggung jawaban perjalanan dinas pegawai setelah melaksanakan tugas baik ke luar Daerah maupun di dalam Kota
- o) Melengkapi kebutuhan alat-alat kantor (ATK) komisioner dan staf bidang
- p) Menyiapkan teknis dan administrasi kegiatan dan perjalanan dinas yang dilakukan oleh ketua dan wakil ketua.
- q) Mencetak, merekap dan mengarsipkan absensi Staf KPID Sumatera Barat.
- r) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

1.3 Bendahara mempunyai tugas :

- a) Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pengguna anggaran (PA)/kuasa pengguna anggaran(KPA).
- b) Mencatat dan menyimpan dokumen seperti RAB, DPA, anggaran kas, dokumen pengadaan barang dan jasa, dan lain-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 peruntukannya.
- e) Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.

- f) Menyiapkan laporan penggunaan anggaran per bulan, dan akhir tahun serta dilaporkan secara berkala setiap bulan dan diakhir tahun kepada semua komisioner.
- g) Menggandakan 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.
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

(2) Tugas Bidang Humas

- a) Memproduksi konten-konten edukatif berkaitan dengan bidang untuk dipublikasi di media sosial KPID Sumatera Barat dalam bentuk video ataupun flayer.
- b) Bekerjasama dengan media partner KPID Sumatera Barat dalam hal jumpa pers atau pers rilis.
- c) Membuat rilis berita setiap kegiatan KPID Sumatera Barat dan mempublikasikan ke media sosial dan *website*.
- d) Mendokumentasikan segala kegiatan KPID Sumatera Barat.
- e) Mengelola Sosial Media *Website, Instagram, Facebook*.
- f) Memposting/ mempublikasikan kegiatan KPID Sumatera Barat di Sosial Media KPID Sumatera Barat.
- g) Menyiapkan bahan informasi untuk keperluan ruang media center.
- h) Mengelola *website* KPID Sumatera Barat dengan membuat pembaruan konten tentang:
 1. Berita kegiatan KPID Sumatera Barat;
 2. Foto kegiatan KPID Sumatera Barat;
 3. Sanksi administratif;
 4. Berita Laporan tahunan;
 5. Jadwal kegiatan ;
 6. Profil KPID Sumatera Barat;
- i) Membuat konsep ide disain terkait infografis yang akan ditampilkan di *website* dan medsos KPID Sumatera Barat.

- j) Menganalisa serta memfilter sentiment masyarakat kepada KPID Sumatera Barat pada sosial media ataupun seluruh platform media online lainnya seperti *Blog, Website, Forum*, dan lain sebagainya.
- k) Analisa Trend Penyiaran di sosial media ataupun seluruh platform media online lainnya seperti *Blog, Website, Forum*, dan lain sebagainya.
- l) Klasifikasi Isu Terkini Penyiaran Terkait KPID Sumatera Barat di *Instagram, Twitter, Facebook, Blog, Forum, Portal berita, Youtube*, dan lain sebagainya.
- m) Bertanggung jawab menyiapkan dan menyusun materi majalah KPID Sumbar.
- n) Mendampingi komisioner bidang dalam rapat-rapat atau koordinasi yang dihadiri oleh komisioner.
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- p) Menayangkan secara live kegiatan KPID Sumbar seperti Literasi Media, Sekolah P3SPS, Rapat Koordinasi, FGD, Workshop, Seminar, Bimbingan Teknis dan Anugerah KPID Sumbar ke Media Sosial KPID Sumbar.
- q) Memproduksi konten podcast Kaba Penyiaran KPID Sumbar minimal 4 konten dalam 1 (satu) bulan.

(3) Staf Bidang mempunyai tugas secara umum:

- a) Memfasilitasi komisioner dibidang masing-masing dalam pelaksanaan tugasnya.
- b) Bertanggung jawab menyiapkan data administrasi dan informasi dibidang masing-masing.
- c) Menyediakan bahan-bahan rapat; absensi, undangan internal, dan notulensi dalam rapat yang difasilitasi oleh bidang.
- d) Menyiapkan teknis dan administrasi kegiatan serta perjalanan dinas yang dilakukan oleh komisioner pada masing-masing bidang.
- e) Koordinasi urusan teknis dengan pihak-pihak terkait mewakili komisioner

bidang.

- f) Mendampingi komisioner bidang dalam rapat-rapat atau koordinasi yang dihadiri oleh komisioner.
- g) Menyiapkan nota dinas dan menyerahkannya kepada bidang umum.
- h) Berkoordinasi dengan bendahara terkait adanya anggaran kegiatan atau perjalanan dinas yang dilakukan oleh komisioner masing-masing bidang.
- i) Membuat laporan perjalanan dinas.
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis atau lisan.

Bagian Ke Lima

Pembagian Tugas Masing-Masing Staf Bidang Lembaga KPID Sumbar

Pasal 6

(1) Staf Bidang Pengawasan Isi Siaran

- a) Melakukan koordinasi dengan pemantau yang menemukan pelanggaran P3SPS.
- b) Menyiapkan perlengkapan dan kebutuhan teknis untuk pelaksanaan pembinaan Berita Acara kepada Lembaga Penyiaran atas aduan/pemantuan isi siaran dalam bentuk tayangan dan dokumen.
- c) Menyiapkan dan mengelola bahan "**Peringatan**" kepada Lembaga Penyiaran atas aduan/pemantauan isi siaran.
- d) Menyiapkan dan mengelola bahan "**Teguran Tertulis**" kepada Lembaga Penyiaran atas aduan/pemantauan isi siaran.
- e) Membuat konsep surat sanksi terhadap lembaga penyiaran berdasarkan hasil putusan Rapat Pleno Komisioner.
- f) Membuat dan mengelola data rekapitulasi sanksi serta mengarsipkan surat sanksi administratif yang telah dikeluarkan oleh KPID Sumatera Barat.
- g) Menyusun dan merumuskan laporan Penjatuhan Sanksi.
- h) Melakukan analisis terhadap potensi pelanggaran dari hasil temuan pemantauan langsung maupun pengaduan masyarakat.

- i) Menyusun dan merumuskan serta rekomendasi penjatuhan sanksi hasil analisis laporan pemantauan dan pengaduan penyelenggaraan penyiaran berdasarkan literatur hukum untuk Rapat Bidang Pengawasan Isi Siaran.
- j) Membuat berita acara hasil putusan Rapat Pleno Komisioner terkait penjatuhan sanksi, pembinaan, mediasi dan klarifikasi serta penjatuhan sanksi.
- k) Menerima pengaduan oleh masyarakat terkait konten siaran televisi dan radio melalui sosial media, *website* maupun datang secara langsung.
- l) Apabila menerima pengaduan dari masyarakat terkait pelanggaran P3 dan SPS, maka wajib membuat Laporan Hasil Temuan beserta bukti tayang dan menyerahkannya kepada Staf bidang penjatuhan sanksi, paling lama 2 (dua) hari sejak tanggal temuan.
- m) Membuat laporan pemantauan setiap bulannya.
- n) Membuat jadwal pemantauan televisi dan radio.

1.1 Staf Pemantau Isi Siaran mempunyai tugas:

- a) Memantau isi siaran sesuai dengan pembagian jadwal dan tugas oleh koordinator bidang isi siaran.
- b) Staf pemantau wajib memahami pokok-pokok isi Pedoman Perilaku Penyiaran (P3) dan Standar Program Siaran (SPS).
- c) Apabila menemukan pelanggaran P3 dan SPS, maka staf pemantau wajib membuat **Laporan Hasil Temuan** beserta bukti tayang dan menyerahkannya kepada koordinator pemantau atau staf bidang pengawasan isi siaran, paling lama 3 (tiga) hari sejak tanggal temuan.
- d) Staf pemantau wajib membuat Laporan Pemantauan Harian dan diserahkan kepada koordinator pemantau dihari/tanggal pemantauan.
- e) Apabila terjadi kerusakan alat pemantauan, maka jadwal kerja staf pemantau diberlakukan shif malam dan laporan diserahkan esok harinya.
- f) Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

- g) Bertanggung jawab menjaga seluruh barang dan aset yang menjadi tanggung jawab pekerjaannya, kemudian melaporkan apabila terjadi kerusakan pada barang dan aset pemantauan isi siaran.

(2) Staf Bidang Kelembagaan mempunyai tugas:

- a) Melakukan kegiatan pengelolaan dan pengembangan organisasi KPID Sumatera Barat.
- b) Menyusun peraturan dan keputusan yang berkaitan dengan organisasi KPID Sumatera Barat.
- c) Menyusun laporan kinerja KPID Sumatera Barat secara berkala.
- d) Memfasilitasi komisioner terkait administrasi, teknis dan komunikasi dalam rangka kerja sama dengan Pemerintah, Lembaga Penyiaran dan Masyarakat.
- e) Menyusun, menata, mengarsipkan dan mengelola peraturan, Undang-undang serta ketentuan-ketentuan lainnya di bidang penyiaran.
- f) Menyiapkan draf MOU dan PKS dengan instansi terkait yang melakukan kerja sama dengan Lembaga KPID Sumbar.
- g) Mengkomunikasikan tindak lanjut kerja sama dengan instansi terkait yang melakukan MOU dengan KPID Sumbar.
- h) Menyusun dan merencanakan pengembangan kerja sama antar Lembaga KPID Sumbar.

(3) Staf Bidang Pengelolaan Kebijakan Sistem Penyiaran mempunyai tugas :

- a) Menyusun kegiatan yang berkaitan dengan proses pengurusan izin penyelenggaraan penyiaran.
- b) Membantu mengkoordinasikan kegiatan dengan pihak lain yang berkaitan dengan pengelolaan struktur dan sistem penyiaran.
- c) Memfasilitasi administrasi dan teknis penyelenggaraan evaluasi pra perpanjangan dan pendampingan pengurusan izin penyelenggaraan penyiaran lembaga penyiaran komunitas.
- d) Melakukan pendataan lembaga penyiaran secara berkala.
- e) Menyusun buku panduan syarat dan mekanisme pengurusan IPP (izin penyelenggaraan penyiaran).

Bagian Keenam
Tugas Tenaga Pendukung KPID Sumatera Barat
Pasal 7

(1) Driver

- a) Bertanggung jawab terhadap operasional kendaraan dinas
- b) Bertanggung jawab menjadi driver untuk perjalanan dinas lembaga, baik itu komisioner maupun staf kantor.
- c) Bertanggung jawab terhadap kelayakan teknis dan kebersihan kendaraan dinas.
- d) Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- e) Wajib membersihkan kendaraan dinas setiap hari kerja.

(2) Petugas Keamanan

- a) Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor.
- b) Mengontrol akses keluar masuk kantor (orang, hewan dan kendaraan).
- c) Melarang pihak yang tidak berkepentingan masuk ke kantor KPID Sumatera Barat.
- d) Melaksanakan pengontrolan secara periodik ke seluruh area, serta melakukan patroli rutin setiap 3 jam di sekitar area kantor dengan mengirimkan bukti berupa video atau foto real terbaru di Grup WA Kantor.
- e) Mampu melaksanakan sistem dan prosedur keamanan dan keadaan darurat.
- f) Menjalankan tugas sebagai Resepsionis.
- g) Mengkomunikasikan apabila ada orang meminta sumbangan di KPID Sumatera Barat.
- h) Mampu mengatasi komplain dari Masyarakat, tamu dan karyawan secara proporsional.

- i) Petugas keamanan/*security* untuk dinas siang masuk pukul 07.00 dan jam pulang pukul (19.00) WIB dan untuk dinas malam masuk pukul (19.00) WIB dan pulang pukul (07.00) WIB).
- j) Loyal terhadap sesama karyawan dan tamu kedinasan.
- k) Mengadakan penjagaan dengan maksud mengawasi masuk/keluarnya orang atau barang dan mengawasi keadaan-keadaan atau hal-hal yang mencurigakan di sekitar tempat tugasnya.
- l) Melakukan pengaturan parkir kendaraan serta keluar dan masuk dalam lingkungan kantor.
- m) Harus selalu waspada terhadap segala kemungkinan yang bisa terjadi, penjagaan tidak boleh ditinggalkan selama giliran jaga tidak boleh tidur.
- n) Patroli dilakukan saat dinas siang dan malam.
- o) Membantu karyawan/atasan/tamu dalam aktivitas lalu lintas pekarangan kantor.
- p) Membuat laporan mutasi pekerjaan antar shift.

(3) Tugas Pramubakti

A. Tugas Rutin Waktu

- 1) Membersihkan dan merapikan seluruh ruangan kantor dan barang-barang yang ada di dalamnya (meja, kursi, komputer, dan perlengkapan lainnya).
- 2) Membersihkan dan merapikan seluruh pekarangan/taman kantor.
- 3) Mengepel lantai dan memvakum karpet seluruh ruangan.
- 4) Memastikan ruangan bersih setiap waktu.
- 5) Mengirim/mengambil dokumen antar Divisi/Bidang.
- 6) Membereskan dan membersihkan piring, gelas dan perlengkapan makan.
- 7) Menjaga dan memelihara perlengkapan makan dan kebersihan.
- 8) Membuang sampah yang ada di ruang kerja dan areal tanggung jawabnya.

- 9) Petugas OB masuk pukul 07.00 WIB dan jam pulang 17.00 WIB.
- 10) Membantu persiapan teknis kegiatan yang dilaksanakan di kantor.
- 11) Menyiapkan dan menyajikan makan/minum komisioner dan tamu.
- 12) Menyiram/merawat tanaman setiap hari.
- 13) Membersihkan dan merawat taman dan pekarangan kantor.
- 14) Membersihkan kamar mandi setiap hari.
- 15) Menyediakan air minum komisioner di setiap ruangan komisioner.

B. Tugas Berkala

- 1) Membersihkan kaca ruang kerja. 2x/Minggu
- 2) Memotong rumput 2x/Sebulan
- 3) Membersihkan Plafon seluruh ruangan kantor 2x/Bulan

C. Tugas Insidental (Waktu tertentu saja)

- 1) Menyediakan minuman /makanan dan melayani keperluan rapat/pertemuan.
- 2) Mengangkat/memindahkan meja, kursi dan perabotan lainnya.
- 3) Melaksanakan tugas tertentu sesuai permintaan Koordinator Kelembagaan atau Staf.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

D. Ketentuan Khusus Pramubakti

1. Agar mudah dicari untuk mengerjakan tugas selanjutnya, maka setelah selesai mengerjakan tugas tertentu harus *standby* di tempat yang sudah ditunjuk pada area kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Untuk pelaporan tugas pramubakti/OB, maka diwajibkan mengisi lembar kontrol kerja yang telah disediakan oleh Bagian Umum setiap harinya dan di laporkan ke pada Bagian Umum di saat jam kerja telah selesai untuk di sampaikan ke pada komisioner/pimpinan.

BAB III
RAPAT KPID SUMATERA BARAT
Bagian Pertama
Bentuk Rapat, Kuorum dan Pengambilan Keputusan

Pasal 8

- (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 semestinya hadir.
- (3) Pengambilan keputusan dalam Rapat KPID Sumatera Barat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 9

- (1) Rapat Pleno, sebagaimana disebutkan pada Pasal 8 ayat (1a) Peraturan ini, adalah rapat yang merupakan forum tertinggi dalam pengambilan Keputusan yang diselenggarakan secara berkala oleh KPID Sumatera Barat untuk membahas hal-hal yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan sebagai anggota KPID serta evaluasi kinerja.
- (2) Rapat Pleno dipimpin oleh Ketua atau Wakil Ketua KPID Sumatera Barat.
- (3) Rapat Pleno diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam seminggu yang dilaksanakan pada hari selasa setiap minggunya.
- (4) Agenda rapat pleno boleh diusulkan oleh semua komisioner.
- (5) Keputusan yang diambil rapat pleno bersifat mengikat keluar dan kedalam.

Bagian Ketiga
Rapat Koordinasi

Pasal 10

- (1) Rapat Koordinasi, sebagaimana disebutkan pada Pasal 8 ayat (1b) 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 dan staf bidang KPID Sumatera Barat.
- (5) Rapat Koordinasi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini diselenggarakan sesuai kebutuhan.

Bagian keempat
Rapat Kerja

Pasal 11

- (1) Rapat Kerja, sebagaimana disebutkan pada Pasal 8 ayat (1c) 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 menetapkan dan mengevaluasi program kerja KPI Daerah, yang diselenggarakan sekurang-kurangnya dua kali dalam satu tahun.

- (4) Anggaran penyelenggaraan Rakerda dibebankan pada APBD.

Bagian kelima

Teknis Rapat

Pasal 12

- (1) Rapat dilaksanakan berdasarkan undangan yang ditandatangani oleh ketua.
- (2) Staf umum menyiapkan dan menyerahkan surat undangan secara langsung maupun elektronik dan disampaikan kepada komisioner atau peserta Rapat pada H-1 dari jadwal rapat yang ditetapkan, baik pada rapat pleno, rapat koordinasi dan rapat kerja pada wilayah kerja KPID Sumatera Barat.
- (3) Kehadiran dalam penyelenggaraan rapat dapat dilakukan melalui tatap muka atau saluran jaringan komunikasi lainnya yang disepakati oleh Anggota KPID Sumatera Barat.
- (4) Staf umum bertanggung jawab menyiapkan bahan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam rapat, seperti bahan rapat, alat tulis, *infocus*, dsb.
- (5) Staf umum bertindak sebagai notulen dalam rapat dan mendokumentasikan kegiatan rapat. Jika staf umum berhalangan maka digantikan oleh staf bidang.
- (6) Kesepakatan rapat ditulis dalam satu berita acara dan ditandatangani oleh seluruh komisioner yang hadir dalam rapat.
- (7) Staf umum mencetak dan membagikan notulensi rapat dan berita acara (lengkap dengan lampiran) kepada masing-masing komisioner satu hari setelah rapat selesai. Selanjutnya staf umum mengarsipkan seluruh notulensi dan berita acara rapat pleno dalam 1 (satu) file dan membukukannya di akhir tahun.
- (8) Administrasi rapat pleno diselesaikan maksimal 2 (dua) hari setelah rapat dilaksanakan.
- (9) Rapat yang difasilitasi oleh bidang, maka yang bertindak sebagai penanggung jawab rapat adalah staf bidang.
- (10) Rapat dimulai paling lambat 15 menit dari jadwal yang telah ditetapkan, sepanjang telah memenuhi kuorum, sesuai dengan PKPI No. 01/P/KPI/07/2014 tentang Kelembagaan Komisi Penyiaran Indonesia.

BAB IV
KETENTUAN KHUSUS
Bagian Pertama
Jam Kerja Jajaran Staf KPID Sumatera Barat

Pasal 13

- (1) Hari kerja di KPID Sumatera Barat adalah 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu. Menyesuaikan dengan kalender tanggal merah (libur nasional, cuti bersama, dll). Kecuali petugas keamanan kantor (*security*) dengan hari kerja 7 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 senin sampai hari kamis. Sedangkan di hari jum'at, jam kerja mulai dari 08.00 WIB sampai pukul 16.30 WIB. Waktu istirahat mulai dari pukul 12.00 WIB sampai 13.30 WIB (Kecuali petugas keamanan/*security* masuk pukul 07.00 dan jam pulang 19.00 WIB untuk dinas siang dan petugas malam masuk pukul 19.00 WIB dan pulang pukul 07.00 WIB).
- (3) Jam kerja Pramubakti/OB di KPID Sumatera Barat adalah mulai pukul 07.00 WIB dan berakhir pukul 17.00 WIB.
- (4) Seluruh staf KPID Sumatera Barat masuk kantor paling lambat jam 08.00 WIB dan langsung memulai aktivitas pekerjaan masing-masing pada pukul 08.00 WIB. Keterlambatan hanya ditoleransi selama 10 menit dari jam masuk, bagi yang lewat dari batas toleransi keterlambatan maka dianggap tidak hadir dan akan diberikan sanksi administratif.
- (5) Jam kerja sopir dimulai dari jam 08.00 WIB sampai 16.00 WIB, kecuali sedang melaksanakan dinas ke luar kota dan dalam kota.
- (6) Ketika Masuk kantor, seluruh staf wajib mengisi absen online sumbar (aplikasi absen *online* Sumbar) dan melakukan perekaman kehadiran pada mesin persensi serta mengisi daftar hadir tertulis secara manual pada saat datang dan/atau pulang kantor.
- (7) Keterlambatan hadir di kantor ditoleransi hanya 4 kali setiap bulannya dengan pemberitahuan/izin ke pada atasan/komisioner.

- (8) Seluruh staf wajib mengikuti apel setiap hari Senin yang dipandu langsung oleh komisioner dan/atau undangan lainnya.
- (9) Tidak dibenarkan Pulang sebelum jam kantor kecuali izin dari pimpinan.

Bagian Kedua

Larangan Bagi Staf KPID Sumatera Barat

Pasal 14

- (1) Meninggalkan tempat kerja selama jam kerja berlangsung kecuali tugas lain atau seizin pimpinan.
- (2) Terlambat atau salah dalam mengerjakan.
 - a. Tugas rutin.
 - b. Tugas berkala, dan
 - c. Tugas insidental yang menjadi tanggung jawabnya tanpa alasan yang masuk akal sehingga menimbulkan keluhan (complaint) dari pimpinan dan/atau **merugikan** Lembaga baik dalam **finansial** maupun **nama baik**.
- (3) Tidak mengerjakan tugas rutin, tugas berkala dan tugas insidental yang menjadi tanggung jawabnya tanpa alasan yang masuk akal.
- (4) Menolak perintah tugas kantor dari Koordinator atau Divisi yang dilayani tanpa alasan yang jelas dan masuk akal.
- (5) Tidak melaporkan atau mencegah ketika mengetahui suatu kejadian atau peristiwa yang dapat membahayakan diri staf maupun Lembaga.
- (6) Bekerja tanpa menggunakan seragam, sepatu, dan tanda pengenal staf dan/atau menggunakan pakaian yang tidak pantas serta atribut lainnya yang tidak sesuai dengan norma dan etika.
- (7) Tidak mematuhi peringatan atasan sehubungan dengan pekerjaan.
- (8) Terlambat lebih dari 4 kali setiap bulannya meskipun telah memberitahukan/izin ke pada atasan/komisioner.

- (9) Tidak masuk bekerja selama 2 (dua) hari berturut-turut tanpa keterangan yang jelas dan tanpa izin dari pimpinan.
- (10) Menerima uang atau barang dengan tujuan gratifikasi dari pihak manapun.
- (11) Staf KPID Sumatera Barat tidak boleh double job/rangkap pekerjaan selama jam kerja KPID Sumatera Barat.
- (12) Membully dan melecehkan rekan kerja baik verbal maupun non verbal.
- (13) Melakukan perbuatan yang melanggar norma dan kesusilaan.
- (14) Melakukan intimidasi, menghasut, memfitnah dan menghina staf lain di lingkungan lembaga.
- (15) 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.
- (16) Berkelahi dengan staf lain di lingkungan lembaga.
- (17) Tidak menjadi anggota partai politik aktif.
- (18) Mengonsumsi alkohol.
- (19) Mempengaruhi rekan kerja untuk melakukan Tindakan yang bertentangan dengan hukum dan kesusilaan dalam lingkungan kerja serta membongkar rahasia atau data-data yang berhubungan dengan pekerjaan yang harusnya dirahasiakan.
- (20) Tidak masuk 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan yang jelas dan tanpa izin pimpinan
- (21) Tidak masuk 10 (Sepuluh) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan yang jelas dan tanpa izin pimpinan.
- (22) Mencuri, Pelecehan Seksual, Kekerasan Fisik Berat, serta tindak pidana lainnya yang telah ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang.
- (23) Mengonsumsi dan mengedarkan obat-obat terlarang/napza telah dibuktikan oleh Lembaga yang berwenang.

Bagian Ketiga

Seragam Kerja Komisioner dan Staf KPID Sumatera Barat

Pasal 15

Ketentuan mengenai seragam kerja adalah sebagai berikut:

1. **Senin** memakai baju PDH Kemeja Maron, Celana/rok warna hitam
Selasa memakai baju PDH Kemeja Hitam, Celana/Rok Warna Cream
Rabu memakai baju PDH Kemeja Putih, Celana/Rok Warna Hitam.
Khusus komisioner memakai pakaian PDH Kemeja Biru Dongker,
celana/Rok Warna Coklat
Kamis memakai baju batik
Jum'at memakai baju muslim /Baju Batik
2. Pemakaian PIN KPI dan kartu identitas (ID Card) di setiap hari kerja.
3. Kartu Identitas (ID Card) KPID Sumbar dan Pemakaian PIN KPID Sumbar wajib digunakan :
 - a. Selama Jam Kerja Kantor.
 - b. Pada waktu/acara resmi tertentu di luar hari kerja.
 - c. Kegiatan di luar jam kantor/di luar kantor, dan
 - d. Sesuai dengan ketentuan acara.

Bagian Ke Empat

Pasal 16

Pakaian yang di larang digunakan pada saat Dinas/Kerja

Ketentuan mengenai pakaian yang dilarang adalah sebagai berikut:

1. Baju kaos tanpa kerah
2. Celana Training
3. Celana pendek
4. Sandal
5. Khusus satuan pengamanan menggunakan pakaian seragam yang telah disediakan pada waktu tertentu

Bagian Kelima
Absensi Staf KPID Sumatera Barat

Pasal 17

- (1) Rekap absensi manual, online dan menggunakan alat Presensi dicetak dan dilaporkan oleh staf umum ke seluruh komisioner KPID Sumatera Barat setiap bulannya.
- (2) Absensi dicetak dua jenis, pertama **absen datang**, kedua **absen pulang**, dan masing-masing dijilid dalam map.
- (3) Staf umum menyiapkan absensi pada setiap waktu pengisian.
- (4) Staf umum menyimpan absensi manual tepat setelah 10 menit dari jadwal mulai kerja.
- (5) Khusus absensi Apel pagi setiap hari senin diambil setelah pelaksanaan Apel oleh bagian umum.
- (6) Seluruh staf wajib mengisi absensi datang dan pulang dengan lengkap. Kelalaian staf dalam mengisi dan melengkapi absen dianggap sebagai risiko staf yang bersangkutan.
- (7) Staf umum membuat rekapitulasi absensi seluruh staf pada akhir bulan baik absensi online, alat perekam absensi dan manual kemudian menyerahkan/melaporkannya kepada wakil ketua KPID Sumatera Barat.

Bagian Keenam
Apel KPID Sumatera Barat

Pasal 18

- (1) Seluruh staf KPID Sumatera Barat wajib mengikuti apel yang dilaksanakan di KPID Sumatera Barat.
- (2) Apel dilaksanakan setiap hari Senin jam 08.00 WIB pada setiap minggu, kecuali ada perubahan jadwal.
- (3) Staf umum membuat jadwal dan petugas apel serta berkoordinasi dengan komisioner terkait kehadiran pembina apel.

- (4) Seluruh staf telah berada dalam posisi siap di lapangan sebelum pembina apel mengambil tempat.
- (5) Tenaga Keamanan/pramubakti bertugas menyiapkan *sound system* untuk pelaksanaan apel.
- (6) Staf yang bertugas sebagai pemimpin apel mengomandoi staf untuk mengikuti apel dengan tertib hingga selesai.
- (7) Ketika pembina apel mengambil tempat, pemimpin apel menghadap kepada pembina apel dan melaporkan jumlah staf yang hadir dalam kegiatan apel.
- (8) Pemimpin apel mengistirahatkan 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) Pembacaan doa singkat oleh salah seorang staf.
- (11) Pemimpin apel membubarkan barisan.

BAB V

IZIN, CUTI

Bagian Pertama

Ketentuan Permohonan Izin Staf

Pasal 19

Staf yang berhalangan hadir kerja ke kantor, dapat memperoleh izin dari Ketua/Wakil Ketua serta Koordinator masing-masing bidang dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Apabila staf tidak masuk kerja dengan alasan sakit, staf yang bersangkutan diwajibkan memberitahukan secara lisan dan tertulis kepada Ketua/Wakil Ketua serta Koordinator masing-masing bidang.
- (2) Untuk izin dengan alasan sakit lebih dari 2 hari, maka wajib melampirkan surat dari instansi yang berwenang, seperti puskesmas, rumah sakit atau dokter.
- (3) Apabila staf tidak masuk kerja dengan alasan mendampingi/ merawat anggota keluarga yang sakit, maka wajib membuat surat izin secara tertulis dan disampaikan kepada Ketua/Wakil Ketua serta Koordinator masing-masing

bidang dan izin yang diberikan maksimal hanya 3 hari kerja. Jika melebihi 3 hari kerja maka staf yang bersangkutan di sarankan mengambil cuti.

- (4) Apabila staf tidak masuk kerja dengan alasan urusan keluarga yang dianggap tidak dapat ditunda, atau urusan urgen lainnya, maka wajib membuat surat izin secara tertulis dan disampaikan kepada Ketua/Wakil Ketua serta Koordinator bidang masing-masing.
- (5) Staf yang meminta izin karena sakit atau izin keluar kantor pada saat di jam kerja, wajib meminta izin dari Ketua/Wakil Ketua atau Komisioner yang berada di kantor, dengan memperhatikan tingkat penting atau tidaknya sakit dan urusan staf yang bersangkutan.
- (6) Permohonan izin dari staf ditujukan kepada Ketua/Wakil Ketua atau Cq Komisioner yang ada di kantor.
- (7) Staf yang meninggalkan kantor di saat jam kerja tanpa izin dari pimpinan dicatat sebagai pelanggaran disiplin.

Bagian Kedua

Cuti Staf KPID Sumatera Barat

Pasal 20

Sesuai dengan Undang-Undang Cipta Kerja No. 11 Tahun 2020 tentang Cuti, dan juga di atur oleh Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, di rincikan sebagai berikut :

(1) 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 hak secara penuh.

(2) Cuti Besar

Istirahat panjang sekurang-kurangnya 2 bulan dan dilaksanakan pada tahun ketujuh dan kedelapan masing-masing 1 bulan bagi staf yang telah bekerja selama 6 tahun secara terus-menerus pada KPID Sumbar dengan ketentuan Staf tersebut tidak berhak lagi atas istirahat tahunannya dalam 2 tahun berjalan dan selanjutnya berlaku pada setiap kelipatan masa kerja 6 tahun. Hak ini dapat

diberikan bagi staf di Lembaga KPID Sumbar yang diatur di dalam SOP.

(3) Cuti Haid

Staf perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada Ketua/Wakil Ketua serta koordinator masing-masing bidang, dan diberikan izin cuti paling lama 2 hari.

(4) Hamil dan Melahirkan

a. Staf wanita yang akan melahirkan diberikan istirahat melahirkan selama 3 (tiga) bulan kalender.

b. Staf pria yang berstatus sebagai suami, berhak mendapatkan cuti dalam rangka mendampingi istrinya bersalin dengan izin dari Ketua/Wakil Ketua serta koordinator masing-masing bidang.

(5) Cuti Keguguran

Staf perempuan yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh istirahat 2 minggu atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan.

(6) Cuti karena sakit

a. Staf yang menderita sakit lebih dari 2 (dua) hari, namun belum sembuh dapat diberikan cuti kembali berdasarkan rekomendasi dokter dengan membuktikan sakitnya berdasarkan surat keterangan dokter.

b. Cuti sakit yang diberikan kepada staf karena mengalami kecelakaan kerja yang terjadi selama dan karena pekerjaan/jabatan, diberikan cuti berdasarkan rekomendasi dokter dengan membuktikan sakitnya berdasarkan surat keterangan dokter.

(7) Cuti karena alasan penting

a. Kepada staf diberikan cuti karena alasan penting dengan menerima pendapatan penuh.

b. Maksud dari alasan penting sebagaimana yang dijabarkan sebagai berikut :

1) Karyawan menikah: 3 hari

2) Menikahkan anak: 2 hari

3) Mengkhitankan anak: 2 hari

- 4) Membaptis anak: 2 hari
 - 5) Istri melahirkan atau keguguran: 3 hari
 - 6) suami/istri, orang tua/mertua atau anak atau menantu meninggal dunia: 3 hari
 - 7) Hal-hal lain yang disetujui oleh Ketua/Wakil Ketua serta koordinator masing-masing bidang.
- c. Apabila anggota keluarga staf sakit keras/meninggal dunia yang berdomisili sekota dengan staf yang bersangkutan diberikan cuti 2 (dua) hari kerja.
 - d. Jika perawatan/pemakaman di luar provinsi 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 provinsi cuti ditambah selama-lamanya 2 (dua) hari kerja untuk perjalanan pulang-pergi.
 - g. Cuti dengan alasan penting diatas inklud di dalam cuti tahunan yang diberikan selama 12 hari kerja

(8) Cuti Khusus

Untuk keperluan kewajiban Ibadah Haji/Umroh bagi yang beragama Islam dan kewajiban serupa bagi staf yang beragama lain, kepada staf diberi Cuti Khusus selama yang diperlukan menurut bukti-bukti yang sah.

Bagian Ketiga

Sanksi

Pasal 21

- (1) Untuk tujuan pembinaan, maka bagi setiap staf yang melakukan pelanggaran SOP Peraturan Lembaga akan diberikan sanksi.

- (2) Lembaga dapat memberikan peringatan lisan dan/atau tertulis kepada staf yang melakukan pelanggaran SOP Lembaga yang ditetapkan oleh KPID Sumbar.
- (3) Sanksi dibuat berbentuk surat teguran, surat peringatan dan surat pemberhentian yang ditetapkan melalui rapat pleno Komisioner dan ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua KPID Sumatera barat.
- (4) Staf yang melakukan pelanggaran SOP Lembaga yang ditetapkan oleh KPID Sumbar akan diberikan sanksi, sebagai berikut:
 - a. Teguran Lisan
 - b. Surat Teguran
 - c. Surat Peringatan 1 (Satu)
 - d. Surat Peringatan 2 (Dua)
 - e. Surat Peringatan 3 (Tiga) dengan Pemberhentian perjanjian 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 seperti Penggunaan Obat-obat terlarang/Napza, Mencuri, Pelecehan Seksual, Kekerasan Fisik, serta tindak pidana lainnya yang telah ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang, maka dapat langsung mendapat Surat peringatan ke 3 dengan Pemberhentian atau PHK.
- (6) Sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dan 5 dalam pasal ini, bahwa sanksi secara tertulis diberikan atas tindakan yang melanggar Peraturan Lembaga, adapun panduan sanksi tertulis dapat diberikan sesuai dengan jenis pelanggaran sebagai berikut:
 - a. Surat Teguran
Surat teguran diberikan apabila melanggar pasal 14 ayat 1 sampai ayat 9.
 - b. Surat Peringatan 1
Surat peringatan diberikan apabila melanggar kedua kalinya salah satu poin dari pasal 14 ayat 1 sampai ayat 9 kemudian melanggar pasal 14 ayat 10 sampai ayat 19

c. Surat Peringatan 2

Surat peringatan diberikan apabila melanggar kedua kalinya salah satu poin dari pasal 14 ayat 10 sampai ayat 19 kemudian melanggar pasal 14 ayat 20.

d. Surat Peringatan 3 dengan Pemberhentian perjanjian Kerja

Surat pemberhentian kerja diberikan apabila melanggar kedua kalinya salah satu poin pasal 14 ayat 20 kemudian melanggar pasal 14 ayat 21 sampai ayat 23.

Evaluasi Kerja Staf

Pasal 22

- (1). Unsur Pimpinan/Komisioner melakukan evaluasi kinerja staf setiap 3 bulan atas dasar disiplin kehadiran.
- (2). Dari evaluasi kerja staf yang dilakukan akan diberikan pembinaan dan sanksi kepada staf yang melanggar SOP Lembaga KPID Sumbar.

BAB VI

HUBUNGAN INTERPERSONAL DAN ANTARPERSONAL DI LINGKUNGAN KERJA KPID SUMATERA BARAT

Bagian Pertama

Hubungan Interpersonal dan Antarpersonal

Pasal 23

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

- (1) Seluruh Komisioner dan Staf KPID Sumbar dilarang mengucapkan kata/kalimat yang mengandung unsur SARA dan Pelecehan Seksual secara verbal maupun non verbal.
- (2) Seluruh Komisioner dan Staf KPID Sumbar wajib saling menghormati antar sesama di lingkungan kantor KPID Sumbar.
- (3) Seluruh Komisioner dan Staf KPID Sumbar dilarang keras melakukan tindakan pelecehan dan kekerasan seksual antar sesama rekan kerja di kantor maupun tempat umum secara terikat pekerjaan maupun tidak terikat, baik secara fisik maupun berbasis elektronik.

- (4) Seluruh Komisioner dan Staf KPID Sumbar wajib saling menghormati Hak Asasi Manusia (HAM) yang dimiliki oleh setiap individu.
- (5) Seluruh Komisioner dan Staf KPID Sumbar harus menjaga nama baik lembaga.

BAB VII

POTENSI PELANGGARAN

Penanganan Temuan Potensi Pelanggaran Isi Siaran

Bagian Pertama

Sumber Dugaan Pelanggaran Isi Siaran

Pasal 24

- (1) Sumber dugaan pelanggaran Isi Siaran berasal dari:
 - a. Temuan;
 - b. Aduan; dan/atau
- (2) KPID Sumbar wajib menindaklanjuti Temuan dan Aduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b.

Bagian Kedua

Tindak Lanjut Penanganan Dugaan Pelanggaran Isi Siaran

Pasal 25

Tindak lanjut penanganan dugaan pelanggaran Isi Siaran meliputi:

- a) pengumpulan alat bukti;
- b) verifikasi;
- c) pemeriksaan;
- d) Klarifikasi;
- e) rapat pleno pengenaan sanksi administratif KPID Sumbar;
- f) forum penyampaian putusan;
- g) keberatan; dan
- h) sifat putusan sanksi administratif KPID Sumbar.

Bagian Ketiga
Pengumpulan Alat Bukti

Pasal 26

Pengumpulan alat bukti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a diperoleh dengan cara penandaan dan/atau penelusuran pada sistem pemantauan disertai bukti rekaman pelanggaran yang telah dilengkapi dengan deskripsi dan identifikasi Program Siaran.

Bagian Keempat

Verifikasi

Pasal 27

- (1) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara dugaan pelanggaran dengan ketentuan dalam Pedoman Perilaku Penyiaran dan Standar Program Siaran.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak ditemukannya dugaan pelanggaran, diterimanya aduan.

Pasal 28

- (1) KPID Sumbar wajib menindaklanjuti aduan.
- (2) Aduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi:
 - a. Identitas pihak yang menyampaikan Aduan;
 - b. Menyebutkan nama program acara dan waktu tayang;
 - c. Lembaga Penyiaran yang diadakan; dan
 - d. Uraian pelanggaran.
- (3) Aduan yang terindikasi sebagai pelanggaran diverifikasi oleh unit kerja yang menangani aduan.
- (4) Hasil verifikasi aduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang menyatakan bahwa Lembaga Penyiaran melakukan dugaan pelanggaran ditindaklanjuti ke tahap proses pemeriksaan.
- (5) Aduan yang tidak disertai kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dijadikan sebagai informasi awal untuk ditindaklanjuti sebagai dugaan pelanggaran Isi Siaran.

Bagian Kelima

Pemeriksaan

Pasal 29

- (1) Pemeriksaan terhadap hasil verifikasi Temuan, aduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 dilakukan untuk mengidentifikasi jenis sanksi berdasarkan kesesuaian terhadap ketentuan yang diatur dalam Pedoman Perilaku Penyiaran dan Standar Program Siaran.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dihadiri paling sedikit 1 (satu) orang anggota KPID Sumbar yang membidangi pengawasan isi siaran.

Pasal 30

- (1) Hasil identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) poin a yang akan dikenakan sanksi administratif teguran tertulis diteruskan untuk diputuskan dalam rapat pleno pengenaan sanksi administratif.
- (2) Hasil identifikasi jenis sanksi yang akan dikenakan di luar ketentuan sanksi administratif teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diteruskan ke tahap klarifikasi.
- (3) Proses pada tahapan pemeriksaan sampai Rapat Pleno pengenaan sanksi administratif dipersiapkan oleh unit kerja yang menangani pelanggaran Isi siaran.
- (4) Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh unit kerja yang menangani pelanggaran isi siaran dengan mempersiapkan bahan pembahasan berupa:
 - a. Uraian dugaan pelanggaran isi siaran;
 - b. Bukti rekaman dugaan pelanggaran dan rekaman utuh dari konten yang diduga melanggar.
 - c. Kesesuaian unsur pelanggaran yang diatur dalam Pedoman Perilaku Penyiaran dan Standar Program Siaran.

Bagian Keenam

Klarifikasi

Pasal 31

- (1) Klarifikasi dugaan pelanggaran dilakukan dengan menghadirkan Lembaga Penyiaran untuk didengar keterangannya atas:

- a. Temuan;
 - b. Aduan; dan/atau
- (2) Pelaksanaan Klarifikasi dugaan pelanggaran dihadiri paling sedikit 2 (dua) anggota KPID Sumbar.
 - (3) Hasil Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibahas dan diputuskan dalam Rapat Pleno pengenaan sanksi administratif.
 - (4) Lembaga Penyiaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwakili oleh direksi dan/atau pejabat pengambil keputusan yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap Program Siaran.
 - (5) Hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara klarifikasi.
 - (6) Pelaksanaan klarifikasi terhadap dugaan pelanggaran dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak pemeriksaan untuk mengidentifikasi jenis sanksi yang dilaksanakan.

Bagian Ketujuh

Rapat Pleno Pengenaan Sanksi Administratif KPI

Pasal 32

- (1) Rapat Pleno pengenaan sanksi administratif merupakan forum musyawarah anggota KPID Sumbar untuk mengambil putusan atas adanya dugaan pelanggaran.
- (2) Pelaksanaan rapat pleno pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat dilakukan 7 (tujuh) Hari setelah pemeriksaan dilakukan.
- (3) Putusan pengenaan sanksi administratif ditetapkan dan ditandatangani oleh Ketua KPID Sumbar.

Bagian Kedelapan

Forum Penyampaian Putusan

Pasal 33

- (1) Putusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dibacakan dalam forum penyampaian putusan dengan menghadirkan perwakilan dari Lembaga Penyiaran.
- (2) Putusan pengenaan sanksi administratif berlaku sejak dibacakan dalam forum penyampaian putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal Lembaga Penyiaran tidak hadir pada forum penyampaian putusan

sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka salinan putusan dikirim kepada Lembaga Penyiaran.

- (4) Putusan pengenaan sanksi administratif yang telah dibacakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diumumkan melalui laman resmi KPID Sumbar dan ditayangkan/disiarkan oleh Lembaga Penyiaran pada Program Siaran yang terkena sanksi.
- (5) Pembacaan putusan pengenaan sanksi administratif dilakukan paling lambat 3 (tiga) Hari sejak diputuskan dalam rapat pleno pengenaan sanksi administratif.

Bagian Kesembilan

Keberatan

Pasal 34

- (1) Lembaga Penyiaran berhak mengajukan keberatan secara tertulis atas putusan pengenaan sanksi administratif, paling lambat 3 (tiga) Hari sejak putusan pengenaan sanksi administratif dibacakan.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib ditindaklanjuti paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak keberatan administratif diterima KPID Sumbar.
- (3) KPID Sumbar menindaklanjuti keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dengan membahas dan memutuskannya di rapat pleno pengenaan sanksi administratif yang dituangkan dalam berita acara rapat.
- (4) Putusan KPID Sumbar yang menolak keberatan Lembaga Penyiaran dituangkan dalam penetapan.
- (5) Putusan KPID Sumbar yang mengabulkan keberatan Lembaga Penyiaran ditindaklanjuti dengan melakukan Tindakan koreksi atas putusan pengenaan sanksi administratif yang telah dikeluarkan.
- (6) Dalam hal Lembaga Penyiaran mengajukan keberatan atas putusan pengenaan sanksi administratif, pelaksanaan sanksi administratif dapat dilaksanakan setelah putusan KPID Sumbar atas keberatan ditetapkan.
- (7) Hak mengajukan keberatan atas putusan sanksi administratif hanya dilakukan 1 (satu) kali.

Bagian Kesepuluh
Sifat Putusan Sanksi Administratif KPID SUMATERA BARAT

Pasal 35

Putusan sanksi administratif bersifat final dan mengikat sepanjang Lembaga Penyiaran tidak mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32.

BAB VIII

KEGIATAN KPID SUMATERA BARAT

Bagian Pertama

Pelaksanaan Kegiatan KPID Sumatera Barat

Pasal 36

(1) Swakelola

Teknis dan pelaksanaannya diputuskan di rapat pleno dengan mengacu pada regulasi yang ada. Adapun teknis Kerja Kepanitian swakelola sebagai berikut:

1. Staf bidang pelaksana kegiatan membuat Nota Dinas yang ditujukan kepada ketua dan menyerahkan kepada staf bagian umum minimal 3 hari menjelang pelaksanaan.
2. Pembentukan panitia dilakukan melalui Rapat Pleno.
3. Staf bidang panitia pelaksana kegiatan berkoordinasi dengan bendahara terkait dengan biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan.
4. Persiapan Acara:
 - a. Menyediakan tempat acara.
 - b. Berkoordinasi dengan komisioner terkait konsep acara, materi dan narasumber dalam acara.
 - c. Menyiapkan spanduk acara.
 - d. Menyiapkan konsumsi dalam acara.
 - e. Menyiapkan seminar kit (jika diperlukan).
 - f. Menyiapkan dokumen administrasi acara, antara lain; surat undangan, absensi, amprah dan kwitansi, serta dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam acara.
5. Satu hari menjelang pelaksanaan kegiatan, panitia acara bertugas untuk:
 - a. Memastikan tempat acara beserta perlengkapannya sudah dalam kondisi siap, seperti kursi, meja, *sound system*, *infocus*, dsb.
 - b. Memastikan spanduk sudah terpasang.

- c. Konfirmasi kehadiran pengisi acara, narasumber dan undangan.
- d. Melakukan gladi resik (bila perlu).
- 6. Pelaksanaan kegiatan, panitia acara bertugas untuk:
 - a. Melaksanakan pengadministrasian dan Mendokumentasikan acara.
 - b. Membuat notulensi.
 - c. Membagikan konsumsi kepada peserta acara.
 - d. Bendahara/Panitia acara membayarkan honorarium narasumber dan uang pengganti transportasi peserta (jika ada).
 - e. Bendahara melunasi biaya sewa tempat acara dan konsumsi (jika ada).
 - f. Hal – hal lain yang dianggap perlu.
 - g. Pelaporan Pasca kegiatan: Staf bidang pelaksana kegiatan wajib menyelesaikan laporan kegiatan maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah kegiatan selesai, di bawah koordinasi komisioner bidang.

(2) Pihak ke-3

Dilaksanakan sesuai dengan regulasi yang ada dan berdasarkan putusan Pleno.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Perjalanan Dinas KPID Sumatera Barat

Pasal 37

- (1) Staf bidang pelaksana menyiapkan SPT dan SPPD perjalanan dinas dan membuat Nota Dinas yang ditujukan kepada ketua dan menyerahkan kepada staf bagian umum minimal 1 hari menjelang pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Staf bidang pelaksana perjalanan dinas meminta kepada bendahara:
 - a. Uang harian pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan amprah penerimaan uang harian perjalanan dinas.
 - b. Uang tiket pesawat atau rental mobil (dengan melampirkan bukti pembelian dan biaya rental mobil).
 - c. Uang Penginapan (dengan melampirkan bukti pemesanan hotel/ *bill* hotel).
 - d. Ketentuan pada huruf *b* dan *c* menyesuaikan dengan hasil koordinasi.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas:
 - a. Staf bidang berkoordinasi dengan lembaga atau instansi tujuan.
 - b. Staf bidang membuat laporan hasil perjalanan dinas.
 - c. Staf yang ikut perjalanan dinas mendokumentasikan kegiatan.

- d. Staf pelaksana perjalanan dinas menyerahkan laporan hasil perjalanan dinas dilengkapi dokumentasi kepada staf yang diperbantukan di bidang humas. Kemudian staf yang diperbantukan di bidang humas 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 secara berurutan yang terdiri dari:
 - a. Nota Dinas
 - b. SPT
 - c. SPPD (depan dan belakang)
 - d. Daftar Penerimaan Uang Harian perjalanan dinas
 - e. Daftar Pengeluaran Riil (jika diperlukan)
 - f. Rincian Biaya perjalanan dinas
 - g. Laporan Hasil perjalanan dinas
 - h. Kwitansi perjalanan dinas
 - i. Nota/Surat Permintaan BBM (koordinasi dengan sopir).
 - j. Amprah transportasi BBM
 - k. Melampirkan Bill Penginapan/Hotel
 - (5) Staf bidang pelaksana perjalanan dinas melaporkan dokumen perjalanan dinas kepada Ketua dan bendahara untuk ditandatangani.
 - (6) Staf bidang pelaksana perjalanan dinas berkoordinasi dengan bendahara terkait penyelesaian biaya perjalanan dinas.
 - (7) Staf bidang pelaksana perjalanan dinas mengarsipkan dokumen perjalanan dinas dengan rincian sebagai berikut:
 - a. satu rangkap untuk pelaksana perjalanan dinas
 - b. tiga rangkap untuk arsip bagian umum.
 - c. staf bidang meminta bukti serah terima dokumen perjalanan dinas kepada staf bagian umum.
 - (8) Laporan Perjalanan Dinas wajib diselesaikan maksimal 3 (tiga) hari kerja, terhitung sejak tanggal kembali dari perjalanan dinas, di bawah koordinasi komisioner bidang.

BAB IX
PELAYANAN PUBLIK
Bagian Pertama
Pelayanan Informasi Publik
Pasal 38

(1) Maksud dan Tujuan

a) Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) (jika menggunakan tanda kurung maka tidak diberi spasi) 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.

b) Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk:

1. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
2. Memberikan standar bagi KPID Sumatera Barat dalam melaksanakan Pelayanan Informasi publik.
3. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan KPID Sumatera Barat.

(2) Desk Layanan Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik. KPID Sumatera Barat berkantor di Jl. KH. Ahmad Dahlan, No.31, Kel. Alai Parak Kopi, Kec. Padang Utara, Kota Padang. Selain itu KPID Sumatera Barat juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan telepon/Fax (0751) 7052501 Email:

kpiprovsumber@gmail.com

(3) Prosedur Pelayanan Informai Publik

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

Untuk melaksanakan pelayanan Informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik.

a. Front Office, meliputi:

1. Desk Layanan Langsung;
2. Desk Layanan Melalui Media

b. Back Offloe, Meliputi:

1. Bagian Umum;
2. Bidang Pengawasan Isi Siaran;
3. Bidang PKSP;
4. Bidang Kelembagaan;

(4) 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 WIB-15.00 WIB
 - Istirahat, Shalat dan Makan : 12.00 WIB-13.00 WIB
2. Jumat
 - Jam Layanan : 08.00 WIB -15.00 WIB
 - Istirahat, Shalat dan Makan : 12.00 WIB-13.30 WIB

(5) Mekanisme Pelayanan Informasi Publik

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

(6) Jangka Waktu Penyelesaian

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

- a. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja sejak diterimanya permintaan oleh Bagian Umum KPID Sumatera Barat.
- b. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada Pemohon Informasi Publik dilakukan secara langsung, melalui email, faks, ataupun Jasa pos.

(7) Biaya Tarif

KPID Sumbar menyediakan informasi publik secara **gratis (tidak dipungut biaya)** dan dapat di akses melalui website yang tersedia.

Bagian Kedua

Pelayanan Penerimaan Tamu KPID Sumatera Barat

Pasal 39

- (1) Resepsionis menerima tamu dengan ramah tamah, kemudian dipandu untuk **mengisi Buku Tamu** dengan lengkap.
- (2) Resepsionis menanyakan maksud atau tujuan tamu, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Apabila tamu ingin bertemu dengan komisioner dan komisioner yang dimaksud hadir dan tidak ada kegiatan lain, maka resepsionis terlebih dahulu memberitahukan kepada komisioner tersebut bahwa ada tamu lalu menerima instruksi selanjutnya dari komisioner.
 - b. Apabila tamu ingin bertemu dengan komisioner dan komisioner yang dimaksud hadir namun sedang ada kegiatan lain, maka resepsionis mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu.
 - c. Apabila tamu ingin bertemu dengan komisioner, sedangkan komisioner tersebut tidak hadir, maka resepsionis menanyakan kepada tamu apakah berkenan 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 atas temuan pelanggaran konten siaran dan berkonsultasi terkait proses perizinan lembaga penyiaran serta menyampaikan masukan, kritikan, saran dan apresiasi seputar penyiaran.
 - c. Sedangkan tamu yang memiliki kepentingan khusus dengan komisioner 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 kantor maupun beraktifitas di lingkungan kantor KPID Sumatera Barat.

BAB X
PENGGUNAAN FASILITAS DAN SARANA PRASARANA KANTOR
Bagian Pertama
Pemakaian Mobil Dinas KPID Sumatera Barat.

Pasal 40

- (1) Apabila komisioner bermaksud menggunakan mobil dinas, maka staf bidang yang bersangkutan berkoordinasi dengan staf bagian umum terkait rencana pemakaian mobil dinas setelah koordinasi dengan Ketua KPID Sumbar.
- (2) Komisioner yang menggunakan mobil dinas menunjuk dan menugaskan sopir, kemudian staf bagian umum menyerahkan kunci mobil kepada sopir.
- (3) Sopir berkoordinasi dengan bendahara terkait dengan kebutuhan BBM mobil dinas.
- (4) Staf bidang berkoordinasi dengan sopir terkait teknis keberangkatan.
- (5) Apabila mobil sudah selesai digunakan maka mobil dinas ditempatkan kembali di kantor. Selanjutnya sopir menyerahkan kunci mobil dinas kepada staf bagian umum untuk disimpan.
 - a. Pemeliharaan berkala **mobil Innova plat BA 1105 B** dilakukan pada saat posisi 10.000 km atau paling cepat 3 (tiga) bulan dan paling lambat 6 (enam) bulan, terhitung sejak dilakukan pemeliharaan terakhir.
 - b. Ketika akan melakukan pemeliharaan, sopir berkoordinasi dengan bendahara terkait biaya yang dibutuhkan pada saat pemeliharaan, dengan melampirkan buku pemeliharaan berkala. Selanjutnya bendahara mengeluarkan uang untuk melakukan pembayaran biaya pemeliharaan.
 - c. Pada saat dilakukan pemeliharaan, sopir memastikan agar tidak ada bagian/ komponen yang tertinggal.
 - d. Setelah kembali, sopir melapor kepada bendahara dengan menunjukkan bukti pemeliharaan dan total biaya pemeliharaan.
 - e. Khusus mobil dinas **Kijang LSX BA 1787 AQ**, agar dilakukan pengecekan berkala setiap 7 (tujuh) hari. Pengecekan meliputi; oli mesin, minyak rem, dll.
 - f. Klaim Asuransi mobil dinas, dilakukan paling lambat 2 minggu sebelum masa asuransi habis.

- g. **Aset Lainnya** diatur dalam aturan khusus oleh Komisioner berdasarkan keputusan pleno.

Bagian Kedua

Pasal 41

Penggunaan Peralatan Humas Publikasi dan Barang Elektronik Lainnya

- (1) Apabila staf dan komisioner bermaksud menggunakan peralatan humas dan publikasi (kamera, lensa, mic warles, clip on, PC, laptop, infokus, layar infokus, printer, warles dan barang elektronik lainnya) maka staf dan komisioner yang bersangkutan berkoordinasi dengan staf bagian umum terkait rencana pemakaian setelah seizin Wakil Ketua/Ketua KPID Sumbar.
- (2) Staf bagian umum menyiapkan administrasi peminjaman peralatan humas publikasi dan barang elektronik lainnya yang di ketahui oleh Wakil Ketua/ketua KPID Sumbar.
- (3) Pengembalian peralatan humas publikasi dan barang elektronik lainnya di serahkan ke staf bagian umum dengan staf bagian umum memastikan kondisi peralatan humas publikasi dan barang elektronik lainnya dalam kondisi baik.

BAB XI

PEMBUKUAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Bagian Pertama

Laporan Keuangan Kegiatan

Pasal 42

- (1) Bendahara menerima semua bentuk laporan surat pertanggung jawaban dari masing-masing bidang
- (2) Bendahara menyimpan bukti transaksi, realisasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) yang telah disetujui dan ditandatangani oleh ketua.
- (3) Bendahara melakukan penyusunan surat pertanggungjawaban laporan realisasi pelaksanaan anggaran bulanan dan tahunan.
- (4) Bendahara bersama seluruh staf bidang dengan dikoordinir oleh seluruh Komisioner mencermati kembali surat pertanggung jawaban (SPJ) laporan keuangan yang telah disusun untuk dapat dikoreksi.

- (5) Jika surat pertanggung jawaban (SPJ) keuangan sudah benar maka akan diteruskan kepada ketua agar dapat diproses lebih lanjut.
- (6) Segala bentuk laporan keuangan yang telah diserahkan, dikoreksi dan ditandatangani akan masuk dalam dokumen pelaporan akhir tahun yang diserahkan kepada Bakeuda, Gubernur, DPRD, dan Kominfo.

Bagian Kedua

Laporan Keuangan Tahunan

Pasal 43

- (1) Bagian umum mengumpulkan bahan laporan kegiatan serta seluruh dokumen yang dibantu oleh masing-masing staf bidang.
- (2) Menyusun, melengkapi dan mengoreksi dokumen laporan kegiatan.
- (3) Memeriksa kelengkapan berkas laporan kegiatan.
- (4) Memindahkan dokumen hardcopy ke menjadi dokumen softcopy (memindai)
- (5) Menjilid dan memperbanyak dokumen laporan tahunan.
- (6) Masing- masing staf bidang membuat laporan kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing Komisioner sebagai bahan untuk laporan akhir tahun, baik dalam bentuk SPJ, SPT, SPPD, Dokumentasi dan uraian kegiatan.
- (7) Menggandakan laporan tahunan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.
- (8) Mengarsipkan dokumen laporan kegiatan tahunan.
- (9) Bendahara menyimpan laporan akhir tahun sebagai arsip.
- (10) Bendahara dibantu staf bidang membuat backup data laporan keuangan tahunan dalam bentuk Soft copy/PDF.
- (11) Menyerahkan laporan keuangan tahunan kepada BPKAD untuk diperiksa oleh BPK apabila masuk sampling untuk diperiksa BPK.

Bagian Ketiga

Pengembangan diri SDM di Internal KPID Sumatera Barat

Pasal 44

- (1) Untuk pengembangan kemampuan/ keterampilan staf dalam mengemban tugas dan tanggungjawabnya, maka Kantor memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan atau pelatihan.
- (2) Pendidikan dan/atau pelatihan yang dimaksud sebagai bentuk penyegaran, sarana rencana promosi staf, dan meningkatkan profesionalisme staf.

- (3) Pendidikan dan/atau pelatihan seperti yang dimaksud diatas adalah berupa pendidikan dan/atau pelatihan keterampilan dan pengetahuan khusus yang sesuai dengan bidang tugas/ pekerjaan staf, seperti workshop, bimbingan teknis, Seminar, Sekolah P3SPS, Study Tiru dan bentuk lain yang sesuai.
- (4) Pendidikan dan atau Pelatihan dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar provinsi.
- (5) Kegiatan pendidikan dan/atau pelatihan dapat sepenuhnya dibiayai oleh anggaran KPID Sumbar dan/atau anggaran lainnya yang bersifat tidak mengikat KPID Sumbar.
- (6) Staf berhak mendapatkan pengembangan jasmani maupun rohani.
- (7) Pengembangan jasmani yang dimaksud berupa senam pagi & olahraga bersama setiap hari Rabu di kantor KPID Sumbar.
- (8) Melakukan Tadarus bersama bagi yang muslim setiap hari Jumat pagi sebagai bentuk pengembangan diri secara Rohani.
- (9) Untuk jangka waktu Pendidikan dan atau pelatihan yang diikuti oleh staf disesuaikan dengan jadwal penyelenggara dan paling lama 1 minggu.
- (10) Bagi yang melanjutkan Pendidikan S1, S2 dan S3 diperbolehkan di luar hari kerja.

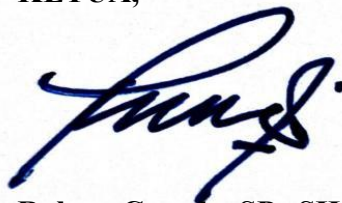
Ditetapkan di : Padang

Pada Tanggal : 11 Maret 2025

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

DAERAH SUMATERA BARAT

KETUA,



Robert Cenedy, SP., SH., MH