

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Asisten Pranata Siaran
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.11.06.
3. UNIT KERJA : UPTD. Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan agenda setting produksi	Dokumen	36	600	72000	0.3000
2	menyusun jadwal produksi	Dokumen	24	1200	72000	0.4000
3	membuat daftar acara siaran	Dokumen	24	1200	72000	0.4000
4	memeriksa/mengecek teks/audio/visual hasil liputan untuk siaran	Dokumen	24	1200	72000	0.4000
5	menghimpun data umpan balik/respon pendengar terhadap program/acara	Dokumen	36	1800	72000	0.9000
6	Melaksanakan Tugas dari atasan	Dokumen	36	1200	72000	0.6000
Jumlah				7200		3
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Instruksi dari Atasan	Dokumen
2	laporan data umpan balik/respon pendengar terhadap program/acara	Dokumen
3	laporan pengecekan teks/audio/visual hasil liputan untuk siaran	Dokumen

4	dokumen daftar acara siaran	Dokumen
5	dokumen Penyusunan jadwal produksi	Dokumen
6	laporan agenda setting produksi	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	melakukan agenda setting produksi	laporan agenda setting produksi
2	menyusun jadwal produksi	dokumen Penyusunan jadwal produksi
3	membuat daftar acara siaran	dokumen daftar acara siaran
4	memeriksa/mengecek teks/audio/visual hasil liputan untuk siaran	laporan pengecekan teks/audio/visual hasil liputan untuk siaran
5	menghimpun data umpan balik/respon pendengar terhadap program/acara	Laporan data umpan balik/respon pendengar terhadap program/acara
6	Melaksanakan Tugas dari Atasan	Instruksi Atasan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Menyampaikan usulan dan konsultasi serta koordinasi
3	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi, Arahan dan Koordinasi serta Kerjasama
4	Kepala Seksi di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pelaksana Bidang Informasi dan komunikasi Publik	Bidang Informasi dan komunikasi Publik	Pelaksanaan kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 21:50  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)