

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD LPPL Radio
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.11.01.
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	Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan	Dokumen	12	600	72000	0.1000
2	Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai	Dokumen	12	720	72000	0.1200
3	Mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program bagian tata usaha untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya	Dokumen	12	720	72000	0.1200
4	Menyusun rancana pelaksanaan program bagian tata usaha berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif	Dokumen	12	600	72000	0.1000

5	Menyampaikan nota pengantar lembar disposisi terhadap surat dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi	Dokumen	24	1200	72000	0.4000
6	Memberikan bahan peningkatan mutu kegiatan bagian tata usaha berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja Mengkoordinasikan bahan kerjasama	Dokumen	24	720	72000	0.2400
Jumlah				4560		1.08
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan bahan peningkatan mutu kegiatan bagian tata usaha	Dokumen
2	nota pengantar lembar disposisi	Dokumen
3	Laporan rancana pelaksanaan program bagian tata usaha	Dokumen
4	Laporan kegiatan pelaksanaan program bagian tata usaha	Dokumen
5	Laporan peningkatan kinerja pegawai	Dokumen
6	Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan	Intruksi Atasan
2	Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai	peningkatan kinerja pegawai
3	Mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program bagian tata usaha untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya	mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya
4	Menyusun rancana pelaksanaan program bagian tata usaha berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif	tugas dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif
5	Menyampaikan nota pengantar lembar disposisi terhadap surat dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi	tertib administrasi
6	Memberikan bahan peningkatan mutu kegiatan bagian tata usaha berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja Mengkoordinasikan bahan kerjasama	peningkatan kinerja Mengkoordinasikan bahan kerjasama

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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 22:01
Kepala Dinas

(.....)

(.....)