

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Asisten Pranata Siaran
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.11.07.
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	12	1200	72000	0.2000
2	mengumpulkan data dan materi produksi/ siaran	Dokumen	6	600	72000	0.0500
3	melakukan pertemuan produksi	Dokumen	48	1200	72000	0.8000
4	mengecek dan mempersiapkan materi siaran	Dokumen	60	1200	72000	1.0000
5	mengumpulkan dan menyusun bahan siaran	Dokumen	60	1800	72000	1.5000
6	Melaksanakan Tugas dari Atasan	Dokumen	60	1800	72000	1.5000
Jumlah				7800		5.05
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Instruksi Atasan	Dokumen
2	dokumen bahan siaran	Dokumen
3	laporan pengecekan dan persiapan materi siaran	Dokumen
4	laporan pertemuan produksi	Dokumen

5	dokumen data dan materi produksi/siaran	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	mengumpulkan data dan materi produksi/ siaran	dokumen data dan materi produksi/siaran
3	melakukan pertemuan produksi	laporan pertemuan produksi
4	mengecek dan mempersiapkan materi siaran	laporan pengecekan dan persiapan materi siaran
5	mengumpulkan dan menyusun bahan siaran	dokumen bahan siaran
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 22:04  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)