

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Asisten Pranata Siaran
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.11.05.
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	menyusun kerabat kerja produksi	Dokumen	36	1200	72000	0.6000
2	melakukan proses perekaman materi siaran	Dokumen	12	600	72000	0.1000
3	membuat rencana siaran bulanan	Dokumen	36	1200	72000	0.6000
4	Melaksanakan Tugas Atasan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
5	melaksanakan kegiatan jurnalisme audio/visual/Media online	Dokumen	48	1200	72000	0.8000
6	melaksanakan News Teleconference/News call in	Dokumen	36	1200	72000	0.6000
Jumlah				6600		2.9
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	laporan News Teleconference/News call in	Dokumen
2	laporan kegiatan jurnalisme audio/visual/Media online	Dokumen
3	Instruksi Atasan	Dokumen
4	dokumen rencana siaran bulanan	Dokumen

5	dokumen proses perekaman materi siaran	Dokumen
6	dokumen Surat Keputusan kerabat kerja produksi	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	menyusun kerabat kerja produksi	dokumen Surat Keputusan kerabat kerja produksi
2	melakukan proses perekaman materi siaran	dokumen proses perekaman materi siaran
3	membuat rencana siaran bulanan	dokumen rencana siaran bulanan
4	Melaksanakan tugas dari atasan	Instruksi Atasan
5	melaksanakan kegiatan jurnalisme audio/ visual/Media online	laporan kegiatan jurnalisme audio/visual/Media online
6	melaksanakan News Teleconference/News call in	laporan News Teleconference/News call in

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, 11 Feb 2025 01:44
Kepala Dinas

(.....)

(.....)