

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Asisten Teknisi Siaran
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.11.10.
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	mengecek dan mempersiapkan materi siaran	Dokumen	9	1200	72000	0.1500
2	mengumpulkan data dan materi produksi/ siaran	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
3	melakukan pertemuan produksi	Dokumen	4	600	72000	0.0333
4	melakukan agenda setting produksi	Dokumen	4	1200	72000	0.0667
5	mengumpulkan dan menyusun bahan siaran	Dokumen	12	720	72000	0.1200
6	melaksanakan perintah atasan	Dokumen	24	1200	72000	0.4000
Jumlah				6120		0.97
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Instruksi Atasan	Dokumen
2	dokumen bahan siaran	Dokumen
3	laporan agenda setting produksi	Dokumen
4	laporan pertemuan produksi	Dokumen

5	dokumen data dan materi produksi/siaran	Dokumen
6	laporan pengecekan dan persiapan materi siaran	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	Pelaksana Bidang Informasi dan komunikasi Publik	Bidang Informasi dan komunikasi Publik	Pelaksanaan kerja
2	Kepala Seksi di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi, Arahan dan Koordinasi serta Kerjasama
4	Sekretaris Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Menyampaikan usulan dan konsultasi serta koordinasi
5	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan

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 21:53
Kepala Dinas

(.....)

(.....)