1. **NAMA JABATAN : Pengawas Isi Siaran Pertama**
2. **KODE JABATAN :**
3. **UNIT KERJA :**

**ESSELON I :**

**ESSELON II : Sekretariat Utama Komisi Penyiaran Indonesia**

**ESSELON III : Bagian Fasilitasi Dan Penjatuhan Sanksi**

**ESSELON IV : Subbagian Fasilitasi Pemantauan Dan Pengaduan**

1. **IKHTISAR JABATAN :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi terkait hasil pengawasan isi siaran televisi dan radio sesuai Peraturan yang berlaku.

1. **KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**
2. **URAIAN TUGAS :** 
   1. Menyiapkan bahan penyusunan program pengawasan isi siaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
   2. Mengawasi jalannya pelaksanaan siaran lembaga penyiaran
3. Mengidentifikasi potensi pelanggaran tayangan
4. Melakukan tagging terhadap seluruh temuan potensi pelanggaran
5. Menuliskan deskripsi singkat temuan potensi pelanggaran
6. Menyematkan jenis potensi pelanggaran tayangan
7. Mengidentifikasi jenis iklan (niaga, ILM dan Promo Program)
8. Melakukan tagging terhadap seluruh tayangan iklan
9. Melakukan penyimpanan file tagging kedalam server untuk dapat di akses.
10. Membuat laporan bulanan hasil temuan potensi pelanggaran tayangan di Lembaga Penyiaran yang dipantau.
    1. Melakukan analisa pengaduan masyarakat terkait isi siaran lembaga penyiaran.
11. Menerima aduan, mensortir dan inventarisasi aduan yang masuk dari pengaduan sosial media, online dan interaktif melalui aplikasi SIP (Sistem Informasi Pengaduan).
12. Melakukan verifikasi awal yaitu katagorisasi dan klasifikasi aduan dalam form aduan.
13. Melakukan identifikasi permasalahan terhadap pengaduan atau laporan masuk.
14. Analisa laporan pengaduan yang berpotensi melanggar P3SPS.
15. Analisa tayangan berdasarkan temuan pengaduan yang berpotensi melanggar P3SPS.
16. Melakukan pemotongan tayangan (tagging) mark in – mark out dari tayangan harian yang telah dilengkapi judul program, waktu pelanggaran dan deskripsi tayangan.
17. Membuat laporan terkait kelayakan aduan yang berpotensi melanggar P3SPS untuk dibawa ke rapat pemeriksaan potensi pelanggaran.
18. Membuat tiket pengaduan hasil dari laporan pengaduan yang berpotensi melanggar P3SPS.
19. Menggabungan beberapa aduan yang melanggar P3SPS menjadi satu tiket dalam satu program acara.
20. Membuat laporan harian kerja untuk diserahkan kepada Kasubbag Pemantauan dan Pengaduan.
21. Membuat laporan harian pengaduan yang masuk dari pengaduan social media (twitter, facebook, instagram), online (SMS dan email) dan interaktif (call center, surat masuk dan tatap muka).
22. Membuat laporan bulanan berdasarkan kategori acara, klasifikasi acara, lembaga penyiaran dan program acara.
23. Membuat laporan pengaduan bulanan masing-masing berdasarkan saluran pengaduan.
    1. Mengikuti rapat Sidang Pemeriksaan Potensi Pelanggaran.
    2. Mengikuti rapat pembinaan, audiensi, mediasi dan klarifikasi lembaga penyiaran.
    3. Menghadiri rapat rutin gugus tugas dari mitra, lembaga atau kementerian (Kemenkes RI, BPOM RI, Bawaslu RI, KPU).
    4. Menyiapkan data pengaduan yang diminta oleh mitra, lembaga, kementerian dan lainnya dan diserahkan kepada tenaga ahli pengaduan.
    5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang penyiaran.
    6. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang produksi, penyiaran dan layanan media baru yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan
    7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
24. **BAHAN KERJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Bahan Kerja** | **Penggunaan Dalam Tugas** |
| 1 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi. | Menyiapkan bahan penyusunan program pengawasan isi siaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas; |
| 2 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi isi siaran | Mengawasi jalannya pelaksanaan siaran lembaga penyiaran |
| 3 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi isi siaran | Mengidentifikasi potensi pelanggaran tayangan |
| 4 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi isi siaran | Melakukan tagging terhadap seluruh temuan potensi pelanggaran |
| 5 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi isi siaran | Menuliskan deskripsi singkat temuan potensi pelanggaran |
| 6 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi isi siaran | Menyematkan jenis potensi pelanggaran tayangan |
| 7 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi isi siaran | Mengidentifikasi jenis iklan (niaga, ILM dan Promo Program) |
| 8 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi isi siaran | Melakukan tagging terhadap seluruh tayangan iklan |
| 9 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi isi siaran | Melakukan penyimpanan file tagging kedalam server untuk dapat di akses. |
| 10 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi isi siaran | Membuat laporan bulanan hasil temuan potensi pelanggaran tayangan di Lembaga Penyiaran yang dipantau. |
| 11 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi pengaduan masyarakat | Melakukan analisa pengaduan masyarakat terkait isi siaran lembaga penyiaran. |
| 12 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi pengaduan masyarakat | Menerima aduan, mensortir dan inventarisasi aduan yang masuk dari pengaduan sosial media, online dan interaktif melalui aplikasi SIP (Sistem Informasi Pengaduan). |
| 13 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi pengaduan masyarakat | Melakukan verifikasi awal yaitu katagorisasi dan klasifikasi aduan dalam form aduan. |
| 14 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi pengaduan masyarakat | Melakukan identifikasi permasalahan terhadap pengaduan atau laporan masuk. |
| 15 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi pengaduan masyarakat | Analisa laporan pengaduan yang berpotensi melanggar P3SPS. |
| 16 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi pengaduan masyarakat | Analisa tayangan berdasarkan temuan pengaduan yang berpotensi melanggar P3SPS. |
| 17 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi pengaduan masyarakat | Melakukan pemotongan tayangan (tagging) mark in – mark out dari tayangan harian yang telah dilengkapi judul program, waktu pelanggaran dan deskripsi tayangan. |
| 18 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi pengaduan masyarakat | Membuat laporan terkait kelayakan aduan yang berpotensi melanggar P3SPS untuk dibawa ke rapat pemeriksaan potensi pelanggaran. |
| 19 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi pengaduan masyarakat | Membuat tiket pengaduan hasil dari laporan pengaduan yang berpotensi melanggar P3SPS. |
| 20 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi pengaduan masyarakat | Menggabungan beberapa aduan yang melanggar P3SPS menjadi satu tiket dalam satu program acara. |
| 21 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi pengaduan masyarakat | Membuat laporan harian kerja untuk diserahkan kepada Kasubbag Pemantauan dan Pengaduan. |
| 22 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi pengaduan masyarakat | Membuat laporan harian pengaduan yang masuk dari pengaduan social media (twitter, facebook, instagram), online (SMS dan email) dan interaktif (call center, surat masuk dan tatap muka). |
| 23 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi pengaduan masyarakat | Membuat laporan bulanan berdasarkan kategori acara, klasifikasi acara, lembaga penyiaran dan program acara. |
| 24 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi pengaduan masyarakat | Membuat laporan pengaduan bulanan masing-masing berdasarkan saluran pengaduan. |
| 25 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan | Mengikuti rapat Sidang Pemeriksaan Potensi Pelanggaran. |
| 26 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan | Mengikuti rapat pembinaan, audiensi, mediasi dan klarifikasi lembaga penyiaran. |
| 27 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan | Menghadiri rapat rutin gugus tugas dari mitra, lembaga atau kementerian (Kemenkes RI, BPOM RI, Bawaslu RI, KPU). |
| 28 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Surat Permintaan data | Menyiapkan data pengaduan yang diminta oleh mitra, lembaga, kementerian dan lainnya dan diserahkan kepada tenaga ahli pengaduan. |
| 29 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi bahan perumusan kebijakan dibidang penyiaran | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang penyiaran yang bersifat pembaharuan |
| 30 | Program Kerja, Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi bahan perumusan kebijakan dibidang penyiaran | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang produksi, penyiaran |
| 31 | Arahan Dan Instruksi Pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis |

1. **PERANGKAT / ALAT KERJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Bahan Kerja** | **Penggunaan Dalam Tugas** |
| 1 | Peraturan berkaitan dengan teknis penyusunan rencana, program dan anggaran, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis. | Menyiapkan bahan penyusunan program pengawasan isi siaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas; |
| 2 | Peraturan berkaitan dengan teknis penyusunan kerangka acuan kerja SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Mengawasi jalannya pelaksanaan siaran lembaga penyiaran |
| 3 | Peraturan berkaitan dengan teknis pengawasan produksi penyiaran, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Mengidentifikasi potensi pelanggaran tayangan |
| 4 | Peraturan berkaitan dengan teknis pengawasan produksi penyiaran, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Melakukan tagging terhadap seluruh temuan potensi pelanggaran |
| 5 | Peraturan berkaitan dengan teknis pengawasan produksi penyiaran, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Menuliskan deskripsi singkat temuan potensi pelanggaran |
| 6 | Peraturan berkaitan dengan teknis pengawasan produksi penyiaran, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Menyematkan jenis potensi pelanggaran tayangan |
| 7 | Peraturan berkaitan dengan teknis pengawasan produksi penyiaran, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Mengidentifikasi jenis iklan (niaga, ILM dan Promo Program) |
| 8 | Peraturan berkaitan dengan teknis pengawasan produksi penyiaran, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Melakukan tagging terhadap seluruh tayangan iklan |
| 9 | Peraturan berkaitan dengan teknis pengawasan produksi penyiaran, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Melakukan penyimpanan file tagging kedalam server untuk dapat di akses. |
| 10 | Peraturan berkaitan dengan teknis pengawasan produksi penyiaran, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Membuat laporan bulanan hasil temuan potensi pelanggaran tayangan di Lembaga Penyiaran yang dipantau. |
| 11 | Peraturan berkaitan dengan teknis tindak lanjut pengaduan masyarakat, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Melakukan analisa pengaduan masyarakat terkait isi siaran lembaga penyiaran. |
| 12 | Peraturan berkaitan dengan teknis tindak lanjut pengaduan masyarakat, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Menerima aduan, mensortir dan inventarisasi aduan yang masuk dari pengaduan sosial media, online dan interaktif melalui aplikasi SIP (Sistem Informasi Pengaduan). |
| 13 | Peraturan berkaitan dengan teknis tindak lanjut pengaduan masyarakat, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Melakukan verifikasi awal yaitu katagorisasi dan klasifikasi aduan dalam form aduan. |
| 14 | Peraturan berkaitan dengan teknis tindak lanjut pengaduan masyarakat, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Melakukan identifikasi permasalahan terhadap pengaduan atau laporan masuk. |
| 15 | Peraturan berkaitan dengan teknis tindak lanjut pengaduan masyarakat, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Analisa laporan pengaduan yang berpotensi melanggar P3SPS. |
| 16 | Peraturan berkaitan dengan teknis tindak lanjut pengaduan masyarakat, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Analisa tayangan berdasarkan temuan pengaduan yang berpotensi melanggar P3SPS. |
| 17 | Peraturan berkaitan dengan teknis tindak lanjut pengaduan masyarakat, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Melakukan pemotongan tayangan (tagging) mark in – mark out dari tayangan harian yang telah dilengkapi judul program, waktu pelanggaran dan deskripsi tayangan. |
| 18 | Peraturan berkaitan dengan teknis tindak lanjut pengaduan masyarakat, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Membuat laporan terkait kelayakan aduan yang berpotensi melanggar P3SPS untuk dibawa ke rapat pemeriksaan potensi pelanggaran. |
| 19 | Peraturan berkaitan dengan teknis tindak lanjut pengaduan masyarakat, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Membuat tiket pengaduan hasil dari laporan pengaduan yang berpotensi melanggar P3SPS. |
| 20 | Peraturan berkaitan dengan teknis tindak lanjut pengaduan masyarakat, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Menggabungan beberapa aduan yang melanggar P3SPS menjadi satu tiket dalam satu program acara. |
| 21 | Peraturan berkaitan dengan teknis tindak lanjut pengaduan masyarakat, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Membuat laporan harian kerja untuk diserahkan kepada Kasubbag Pemantauan dan Pengaduan. |
| 22 | Peraturan berkaitan dengan teknis tindak lanjut pengaduan masyarakat, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Membuat laporan harian pengaduan yang masuk dari pengaduan social media (twitter, facebook, instagram), online (SMS dan email) dan interaktif (call center, surat masuk dan tatap muka). |
| 23 | Peraturan berkaitan dengan teknis tindak lanjut pengaduan masyarakat, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Membuat laporan bulanan berdasarkan kategori acara, klasifikasi acara, lembaga penyiaran dan program acara. |
| 24 | Peraturan berkaitan dengan teknis tindak lanjut pengaduan masyarakat, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Membuat laporan pengaduan bulanan masing-masing berdasarkan saluran pengaduan. |
| 25 | Peraturan terkait, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Mengikuti rapat Sidang Pemeriksaan Potensi Pelanggaran. |
| 26 | Peraturan terkait, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Mengikuti rapat pembinaan, audiensi, mediasi dan klarifikasi lembaga penyiaran. |
| 27 | Peraturan terkait, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Menghadiri rapat rutin gugus tugas dari mitra, lembaga atau kementerian (Kemenkes RI, BPOM RI, Bawaslu RI, KPU). |
| 28 | Peraturan terkait, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis | Menyiapkan data pengaduan yang diminta oleh mitra, lembaga, kementerian dan lainnya dan diserahkan kepada tenaga ahli pengaduan. |
| 29 | Peraturan berkaitan dengan teknis perumusan kebijakan dibidang penyiaran, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis. | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang penyiaran. |
| 30 | Peraturan berkaitan dengan teknis penulisan karya ilmiah / hasil penelitian dibidang penyiaran, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis. | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang produksi, penyiaran |
| 31 | SOTK, SOP, Juklak dan Juknis. | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis |

1. **HASIL KERJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Hasil Kerja** | **Satuan Hasil** |
| 1 | Program pengawasan isi siaran | Dokumen |
| 2 | Laporan pengawasan siaran lembaga penyiaran | Dokumen dan kegiatan |
| 3 | Identifikasi awal potensi pelanggaran tayangan | Dokumen dan kegiatan |
| 4 | Hasil tagging terhadap seluruh temuan potensi pelanggaran | Dokumen dan kegiatan |
| 5 | Deskripsi singkat temuan potensi pelanggaran | Dokumen dan kegiatan |
| 6 | Daftar jenis potensi pelanggaran tayangan | Dokumen dan kegiatan |
| 7 | Identifikasi jenis iklan (niaga, ILM dan Promo Program) | Dokumen dan kegiatan |
| 8 | Hasil tagging seluruh tayangan iklan | Dokumen dan kegiatan |
| 9 | Data Base file tagging server | Dokumen dan kegiatan |
| 10 | Laporan bulanan hasil temuan potensi pelanggaran tayangan di Lembaga Penyiaran yang dipantau. | Dokumen dan kegiatan |
| 11 | Analisa pengaduan masyarakat terkait isi siaran lembaga penyiaran. | Dokumen dan kegiatan |
| 12 | Data inventarisasi aduan yang masuk dari pengaduan sosial media, online dan interaktif melalui aplikasi SIP (Sistem Informasi Pengaduan). | Dokumen dan kegiatan |
| 13 | Katagorisasi dan klasifikasi aduan dalam form aduan. | Dokumen dan kegiatan |
| 14 | Hasil identifikasi permasalahan terhadap pengaduan atau laporan masuk. | Dokumen dan kegiatan |
| 15 | Analisa laporan pengaduan yang berpotensi melanggar P3SPS. |  |
| 16 | Analisa tayangan berdasarkan temuan pengaduan yang berpotensi melanggar P3SPS. |  |
| 17 | Tayangan (tagging) mark in – mark out dari tayangan harian yang telah dilengkapi judul program, waktu pelanggaran dan deskripsi tayangan. |  |
| 18 | Laporan terkait kelayakan aduan yang berpotensi melanggar P3SPS untuk dibawa ke rapat pemeriksaan potensi pelanggaran. |  |
| 19 | Tiket pengaduan hasil dari laporan pengaduan yang berpotensi melanggar P3SPS. |  |
| 20 | Kompilasi aduan yang melanggar P3SPS menjadi satu tiket dalam satu program acara. |  |
| 21 | Laporan harian kerja untuk diserahkan kepada Kasubbag Pemantauan dan Pengaduan. |  |
| 22 | Laporan harian pengaduan yang masuk dari pengaduan social media (twitter, facebook, instagram), online (SMS dan email) dan interaktif (call center, surat masuk dan tatap muka). |  |
| 23 | Laporan bulanan berdasarkan kategori acara, klasifikasi acara, lembaga penyiaran dan program acara. |  |
| 24 | Laporan pengaduan bulanan masing-masing berdasarkan saluran pengaduan. |  |
| 25 | Notulensi rapat Sidang Pemeriksaan Potensi Pelanggaran. |  |
| 26 | Notulensi rapat pembinaan, audiensi, mediasi dan klarifikasi lembaga penyiaran. |  |
| 27 | Notulensi rapat rutin gugus tugas dari mitra, lembaga atau kementerian (Kemenkes RI, BPOM RI, Bawaslu RI, KPU). |  |
| 28 | Data pengaduan yang diminta oleh mitra, lembaga, kementerian dan lainnya dan diserahkan kepada tenaga ahli pengaduan. |  |
| 29 | Bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang penyiaran. | Dokumen dan kegiatan |
| 30 | karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang produksi, penyiaran | Dokumen dan kegiatan |
| 31 | Laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan dari pimpinan | Dokumen |

1. **TANGGUNG JAWAB**
2. Keakuratan dan ketepatan waktu penyelesaian Rencana Program Pemgawasan Isi Siaran;
3. Kebenaran dan keakuratan Data Dan Informasi hasil pengawasan, pemantauan dan pengaduan penyelenggaraan penyiaran.
4. Keakuratan dan ketepatan waktu penyelesaian laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diinstruksikan oleh pimpinan;
5. **WEWENANG**
6. Memberi rekomendasi bahan penyusunan rencana program isi siaran.
7. Memberi rekomendasi Data Dan Informasi hasil pengawasan, pemantauan dan pengaduan penyelenggaraan penyiaran;
8. Memperoleh data dan informasi terkait pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diinstruksikan oleh pimpinan;
9. **KORELASI JABATAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Jabatan | Unit Kerja/ Instansi | Dalam Hal |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.  2.  1.  2.  3.  4.  5. | **Internal:**  Kepala Subbagian Fasilitasi Pemantauan Dan Pengaduan  Para Fungsional pelaksana dan Fungsional Tertentu  **Eksternal:**  Fungsional Pelaksana  Fungsional Pelaksana  Staf  Perwakilan  Perwakilan | Sekretariat Utama, Komisi Penyiaran Indonesia  Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia    Kementerian Komunikasi Dan Informatika  Kementerian / Lembaga / Instansi Pemerintah  Pemerintah Daerah  Instansi Swasta  Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Bidang Komunikasi Publik | Penerimaan tugas, konsultasi dan pelaporan  Koordinasi Pelaksanaan Tugas  Koordinasi pelaksanaan tugas  Koordinasi pelaksanaan tugas  Koordinasi pelaksanaan tugas  Koordinasi pelaksanaan tugas  Koordinasi pelaksanaan tugas |

1. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Aspek** | **Faktor** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. | Tempat kerja  Suhu  Udara  Keadaan Ruangan  Letak  Penerangan  Suara  Keadaan tempat kerja  Getaran | Di dalam ruangan  Sejuk (suhu dapat diatur)  Sejuk  Cukup luas  Datar  Terang  Tenang  Bersih  Tidak ada |

1. **RESIKO BAHAYA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Fisik/Mental** | **Penyebab** |
| 1. | Gangguan Mata | Frekuensi bekerja yang cukup tinggi di depan layar computer |
| 2. | Depresi Ringan | Tekanan Pekerjaan |

1. **SYARAT JABATAN**
   1. Pangkat/ Golongan Ruang : Penata Muda, (III/a)
   2. Pendidikan : Minimal Sarjana (S1) Jurusan Ilmu Sosial
   3. Kursus/ Diklat :
      1. Penjenjangan : Pelatihan Dasar
      2. Teknis : pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis

Jabatan Fungsional Pranata Siaran

* 1. Pengalaman Kerja :
  2. Pengetahuan Kerja :
  3. Keterampilan Kerja : Kemampuan melakukan Pengumpulan,

pengolahan dan analisis data dan informasi hasil pengawasan dan pemantauan penyiaran lembaga penyiaran

* 1. Bakat Kerja:

G = Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

V = Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata- kata dan

penggunaannya secara tepat dan akurat.

Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

dalam bahan verbal atau dalam tabel.

* 1. Temperamen Kerja:

F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

* 1. Minat Kerja:

I : Investigatif

A : Artistik

* 1. Upaya Fisik:

Berjalan, berdiri, duduk, bekerja dengan jari, mendengar, melihat, berbicara;

* 1. Kondisi Fisik:
     1. Jenis Kelamin : Pria/Wanita.
     2. Umur : -
     3. Tinggi badan : -
     4. Berat badan : -
     5. Postur tubuh : -
     6. Penampilan : -
  2. Fungsi Pekerja:

D2 = Menganalisis data.

O8 = Menerima Instruksi.

1. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Hasil Kerja | Waktu Penyelesaian  (Menit) | Volume (Setahun) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Program pengawasan isi siaran |  |  |
| 2 | Laporan pengawasan siaran lembaga penyiaran |  |  |
| 3 | Identifikasi awal potensi pelanggaran tayangan |  |  |
| 4 | Hasil tagging terhadap seluruh temuan potensi pelanggaran |  |  |
| 5 | Deskripsi singkat temuan potensi pelanggaran |  |  |
| 6 | Daftar jenis potensi pelanggaran tayangan |  |  |
| 7 | Identifikasi jenis iklan (niaga, ILM dan Promo Program) |  |  |
| 8 | Hasil tagging seluruh tayangan iklan |  |  |
| 9 | Data Base file tagging server |  |  |
| 10 | Laporan bulanan hasil temuan potensi pelanggaran tayangan di Lembaga Penyiaran yang dipantau. |  |  |
| 11 | Analisa pengaduan masyarakat terkait isi siaran lembaga penyiaran. |  |  |
| 12 | Data inventarisasi aduan yang masuk dari pengaduan sosial media, online dan interaktif melalui aplikasi SIP (Sistem Informasi Pengaduan). |  |  |
| 13 | Katagorisasi dan klasifikasi aduan dalam form aduan. |  |  |
| 14 | Hasil identifikasi permasalahan terhadap pengaduan atau laporan masuk. |  |  |
| 15 | Analisa laporan pengaduan yang berpotensi melanggar P3SPS. |  |  |
| 16 | Analisa tayangan berdasarkan temuan pengaduan yang berpotensi melanggar P3SPS. |  |  |
| 17 | Tayangan (tagging) mark in – mark out dari tayangan harian yang telah dilengkapi judul program, waktu pelanggaran dan deskripsi tayangan. |  |  |
| 18 | Laporan terkait kelayakan aduan yang berpotensi melanggar P3SPS untuk dibawa ke rapat pemeriksaan potensi pelanggaran. |  |  |
| 19 | Tiket pengaduan hasil dari laporan pengaduan yang berpotensi melanggar P3SPS. |  |  |
| 20 | Kompilasi aduan yang melanggar P3SPS menjadi satu tiket dalam satu program acara. |  |  |
| 21 | Laporan harian kerja untuk diserahkan kepada Kasubbag Pemantauan dan Pengaduan. |  |  |
| 22 | Laporan harian pengaduan yang masuk dari pengaduan social media (twitter, facebook, instagram), online (SMS dan email) dan interaktif (call center, surat masuk dan tatap muka). |  |  |
| 23 | Laporan bulanan berdasarkan kategori acara, klasifikasi acara, lembaga penyiaran dan program acara. |  |  |
| 24 | Laporan pengaduan bulanan masing-masing berdasarkan saluran pengaduan. |  |  |
| 25 | Notulensi rapat Sidang Pemeriksaan Potensi Pelanggaran. |  |  |
| 26 | Notulensi rapat pembinaan, audiensi, mediasi dan klarifikasi lembaga penyiaran. |  |  |
| 27 | Notulensi rapat rutin gugus tugas dari mitra, lembaga atau kementerian (Kemenkes RI, BPOM RI, Bawaslu RI, KPU). |  |  |
| 28 | Data pengaduan yang diminta oleh mitra, lembaga, kementerian dan lainnya dan diserahkan kepada tenaga ahli pengaduan. |  |  |
| 29 | Bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang penyiaran. |  |  |
| 30 | karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang produksi, penyiaran |  |  |
| 31 | Laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan dari pimpinan |  |  |



1. **BUTIR INFORMASI LAIN**