

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA LPP RRI SUNGAILIAT
NOMOR 255 TAHUN 2025

TENTANG

TIM IMPLEMENTASI SISTEM KERJA BARU PADA
LPP RRI SUNGAILIAT
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA SATUAN KERJA

LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA SUNGAILIAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pencapaian target perjanjian kinerja Kepala Satuan LPP RRI Sungailiat Tahun Anggaran 2025;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan sistem kerja berdasarkan Peraturan Dewan Direksi Nomor 9 Tahun 2022, perlu menetapkan tim kerja di lingkungan LPP RRI Sungailiat;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Kerja LPP RRI Sungailiat tentang Tim Kerja Implementasi Sistem Kerja Baru.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4486), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6908);

4. Peraturan Pemerintah 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
8. Keputusan Dewan Pengawas Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Periode 2021-2026;
9. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;
10. Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Direksi Nomor 02 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK SUNGAILIAT TENTANG TIM IMPLEMENTASI SISTEM KERJA BARU

- KESATU : Menetapkan target kinerja di lingkungan Satuan Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Sungailiat yang selanjutnya LPP RRI Sungailiat sesuai dengan Perjanjian Kinerja Direktur SDMU pada tahun anggaran 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Ketua Tim dan Anggota Tim di lingkungan LPP RRI Sungailiat dengan lingkup tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA bertugas membantu pencapaian target Perjanjian Kinerja Kepala Satuan LPP RRI Sungailiat.
- KEEMPAT : Para Anggota Tim dapat melaksanakan tugas lainnya dalam lingkup LPP RRI Sungailiat sepanjang masih bersinggungan dengan kompetensi yang dimiliki.
- KELIMA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan Kepala Satuan LPP RRI Sungailiat ini dibebankan kepada DIPA LPP RRI Sungailiat Tahun Anggaran 2025.
- KEENAM : Keputusan Kepala Satuan Kerja LPP RRI Sungailiat ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Februari 2025.
- KETUJUH : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 05 Februari 2025
KEPALA SATUAN LPP RRI SUNGAILIAT,



RULI PRASETYA HADI,S.T.MM

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA TENTANG
PERJANJIAN KINERJA KEPALA SATUAN KERJA
LPP RRI SUNGAILIAT

PERJANJIAN KINERJA
KEPALA SATUAN KERJA LPP RRI SUNGAILIAT

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja		Target
(1)	(2)	(3)		(4)
1	Terlaksananya layanan siaran yang selaras dengan Program Prioritas Nasional	1	Persentase program siaran berskala nasional yang mendukung Program Prioritas Nasional "Astacita"	100%
2	Terlaksananya layanan siaran yang berkualitas	1	Jumlah Program Siaran Unggulan	3
		2	Tingkat kepuasan pendengar terhadap program unggulan	4 Skala Likert
		3	Jumlah Publikasi aplikasi RRI Digital melalui siaran	13,870
		4	Jumlah Publikasi aplikasi RRI Digital melalui media sosial	365
		5	Jumlah Produksi dan Publikasi "best cut" konten radio (audio/visual) melalui RRI Digital dan Media Sosial oleh Penyiar	960
		6	Jumlah Produksi dan Publikasi "best cut" konten berita radio (audio/visual) melalui RRI Digital dan Media Sosial	730
		7	Jumlah berita radio yang diproduksi oleh reporter dan disiarkan di kanal programa	5,040
		8	Artikel/berita yang ditulis oleh Reporter di rri.co.id	10,080

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja		Target
(1)	(2)	(3)		(4)
		9	Artikel/berita yang ditulis oleh Penyiar di rri.co.id	2,400
		10	Publikasi website RRI.co.id melalui siaran	13,870
		11	Publikasi website RRI.co.id melalui media sosial	365
		12	Jumlah penghargaan tingkat nasional dan internasional	3 penghargaan penyiaran
3	Meningkatnya Brand Image			
		1	Indeks Keterbukaan Informasi Publik	Informatif
		2	Indeks Brand Image	4 Skala Likert
4	Meningkatnya pemanfaatan aset dan kerjasama penyiaran	1	Jumlah Penerimaan PNB	196,165,000
5	Meningkatnya kualitas peforma layanan siaran satuan kerja	1	Persentase performa pemancar setiap program	75%
6	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Satuan Kerja	1	Persentase jumlah pegawai yang mencapai jumlah jam pelatihan ≥ 36 JP	100%
		2	Persentase Pengelolaan PBJ	100%
		3	Persentase utilisasi BMN	99%
		4	Nilai Penilaian Mandiri SPIP	3.3
		5	Nilai Penilaian Mandiri AKIP	72
		6	Nilai IKPA	95

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 05 Februari 2025

KEPALA SATUAN LPP RRI SUNGAILIAT,



RULI PRASETYA HADI, S.T.MM

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA LPP RRI SUNGAILIAT
TENTANG TIM KERJA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO
REPUBLIK INDONESIA SUNGAILIAT

Tim Pengawas di lingkungan Satuan Kerja LPP RRI Sungailiat antara lain :

1. Kepala Bagian Tata Usaha
2. Ketua Team Bidang Siaran
3. Ketua Team Konten Media Baru
4. Ketua Team Teknik Media Baru
5. Ketua Team Layanan Pengembangan Usaha

URAIAN TUGAS PEGAWAI LPP RRI SUNGAILIAT BIDANG TATA USAHA 2025

KEPALA LPP RRI SUNGAILIAT

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOLONGAN/JABATAN	URAIAN TUGAS	
1	Ruli Prasetya Hadi, ST,MM NIP. 19680804 199203 1 003	Pembina TK. I, (IV/b) Kepala LPP RRI Sungailiat	1	Mengelola (merencanakan, mengorganisasi segala sumberdaya, memimpin sesuai porsi tanggung jawabnya, serta mengevaluasi) penyelenggaraan siaran RRI Sungailiat. secara efektif, efisien, dan akuntabel.
			2	Menanggung segala resiko yang berkait dengan tugas penyelenggaraan RRI Sungailiat. a.Merumuskan dan menetapkan pola acara sesuai dengan kebijakan programa dan operasional siaran LPP RRI Sungailiat yang telah ditetapkan. b.Merumuskan strategi agenda setting penyiaran RRI Sungailiat. c.Menyusun pedoman biaya agenda setting, liputan, dan pengembangan berita. d.Menumbuhkan inspirasi dan kreatifitas karyawan stasiun. e.Mengelola sumberdaya sarana dan prasarana untuk kegiatan operasional siaran dan perkantoran secara optimal. f.Mengelola SDM secara optimal. g.Menjalin kerjasama penyiaran dengan berbagai lembaga pemerintah, swasta, LSM, organisasi profesi, dan lain-lain, baik dalam dan luar negeri.
			3	Mengelola anggaran secara optimal sebagai Kuasa Pengguna Anggaran RRI Sungailiat. a.Menyusun Rencana Biaya Siaran dan menetapkan Ketentuan Biaya Siaran. b.Menyusun dan menetapkan RKAK/L (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga). c.Menunjuk Panitia Lelang, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, dan Panitia Penerima Barang dan Jasa.
			4	Melakukan fungsi pembinaan bawahan. a.Mengawasi bawahan melaksanakan pekerjaannya dan memberikan pengarahan bila diperlukan. b.Menegur bawahan baik lisan maupun tertulis bila melakukan kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dan bila perlu memberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku. c.Mengevaluasi kinerja bawahan dan mengidentifikasi kemungkinan pelatihan yang perlu diberikan kepada bawahan untuk meningkatkan kinerja. d.Memberikan penghargaan/reward kepada bawahan yang berprestasi, antara lain berupa promosi. e.Melakukan proses kaderisasi.
			5	Melakukan tugas lain yang diberikan Direksi LPP RRI.

KEPALA BIDANG TATA USAHA

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOLONGAN/JABATAN	URAIAN TUGAS	
1	Susi Jumihartini, S.Pd, M.SI NIP. 19680916 199903 2 006	Pembina - (IV/a) Kepala Bagian Tata Usaha	1	Menyiapkan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta mengatur, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan keuangan, umum, dan SDM di RRI Sungailiat.
			2	Merencanakan, mengatur, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan keuangan. a.Mengkoordinasikan rencana kebutuhan anggaran dari Bidang Program Siaran, Bidang Pemberitaan, Bidang TMB, dan Bidang LPU untuk penyusunan anggaran pendapatan dan belanja (DUK). b.Menerima dan memeriksa pengajuan anggaran yang telah disatukan dalam anggaran Satker serta memberikan koreksi bila terjadi kesalahan. c.Menganalisis pengajuan anggaran tersebut sebelum diajukan dalam Rapat Koordinasi sebagai usulan anggaran RRI Sungailiat. d.Monitor dan memeriksa laporan pelaksanaan operasional anggaran DIPA dan memberikan komentar atau pertanyaan bila terdapat kejanggalan dalam laporan. e.Monitor dan memeriksa laporan keuangan yang disampaikan secara rutin oleh Kasubbag Keuangan. f.Memeriksa pengajuan rencana arus kas (cash flow) oleh Kasubbag Keuangan dan mengoreksi bila tidak tepat atau ada alternatif rencana yang lebih baik. g.Memeriksa laporan arus kas (cash flow) yang disampaikan oleh Kasubbag Keuangan. h.Menyiapkan laporan kegiatan dalam pengelolaan keuangan untuk disatukan dalam laporan Bagian Tata Usaha untuk disampaikan kepada Kepala LPP RRI Sungailiat.
			3	Merencanakan, mengatur, memonitor dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Umum. a.Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran. b.Menyusun perencanaan penyediaan perangkat, sarana dan fasilitas kerja berdasarkan masukan permintaan kebutuhan dari unit lain. c.Monitor dan memeriksa pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum terutama pengadaan dan penyediaan perangkat, sarana dan fasilitas kerja, pengelolaan rumah tangga dan keamanan serta memberikan arahan bila terjadi masalah dalam pelaksanaannya. d.Memeriksa laporan pelaksanaan pekerjaan dan menyusun bahan laporan bagian Tata Usaha.
			4	Merencanakan, mengatur, memonitor dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian SDM. a.Mengatur dan memberikan arahan bila dijumpai masalah-masalah dalam bidang SDM yang tidak mampu diselesaikan oleh Kasubbag. Bila diperlukan bantuan hukum dalam penyelesaian kepegawaian itu dapat berkoordinasi dengan Kesekretariatan dan Hukum RRI. b.Mengkoordinasikan penyusunan program kerja bidang SDM yang akan dijalankan pada tahun mendatang bersama bawahan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi. c.Menyusun data pegawai, pejabat fungsional, dan struktural. d.Memroses usulan KP dan KGB. e.Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai. f.Mengkoordinasikan pengembangan SDM. g.Memeriksa laporan pelaksanaan pekerjaan dan menyusun bahan laporan bagian Tata Usaha.
			5	Melakukan fungsi pembinaan bawahan. a.Mengawasi bawahan melaksanakan pekerjaannya dan memberikan pengarahan bila diperlukan. b.Menegur bawahan baik lisan maupun tertulis bila melakukan kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dan bila perlu memberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku. c.Mengevaluasi kinerja bawahan dan mengidentifikasi kemungkinan pelatihan yang perlu diberikan kepada bawahan untuk meningkatkan kinerja. d.Memberikan pujian atau menghargai bawahan yang berkinerja baik dan bila ada sistem reward secara adil dan terbuka mengajukan usulan pemberian penghargaan/reward kepada bawahan yang berprestasi.
			6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

A. SUB BAGIAN SUMBERDAYA MANUSIA			
NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOLONGAN/JABATAN	URAIAN TUGAS
1	Rohana, S.A.P NIP. 19730505 199603 2 002	Penata - (III/c) Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1 Menganalisis dan Mengevaluasi kebutuhan Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			2 Menganalisis dan Mengevaluasi rancangan pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			3 Menganalisis dan Mengevaluasi kerangka kerja pangkat dan jabatan Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			4 Menganalisis dan Mengevaluasi kerangka kerja pengembangan karier Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			5 Menganalisis dan Mengevaluasi pola karier Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			6 Menganalisis dan Mengevaluasi kerangka kerja promosi Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			7 Menganalisis proses promosi Aparatur Sipil Negara (ASN)
			8 Menganalisis dan Mengevaluasi kerangka kerja mutasi Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			9 Menganalisis dan Mengevaluasi kerangka kerja penugasan Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			10 Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi ASN
			11 Menganalisis dan Mengevaluasi kerangka kerja sistem manajemen kinerja ASN terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			12 Menganalisis dan Mengevaluasi perencanaan kinerja ASN
			13 Melakukan monitoring / pemantauan kinerja ASN
			14 Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai
			15 Menganalisis dan Mengevaluasi instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi /Negara
			16 Menganalisis dan Mengevaluasi dokumen tindak lanjut penilaian kinerja
			17 Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
			18 Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scored atau sistem lain
			19 Menganalisis dan mengevaluasi kerangka kerja disiplin ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			20 Menganalisis dan Mengevaluasi kerangka kerja penghargaan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang - undangan
			21 Menganalisis dan Mengevaluasi kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			22 Menganalisis dan Mengevaluasi kerangka kerja pemberhentian ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			23 Menganalisis dan Mengevaluasi kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			24 Menganalisis dan Mengevaluasi kerangka kerja perlindungan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			25 Menganalisis dan Mengevaluasi kerangka kerja cuti ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			26 Menganalisis dan Mengevaluasi kerangka kerja sistem informasi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			27 Menganalisis dan Mengevaluasi kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			28 Menganalisis dan Mengevaluasi struktur / kelembagaan / tata laksana / proses bisnis unit kerja / instansi
			29 Menganalisis dan Mengevaluasi kerangka kerja proses penyusunan kebijakan / regulasi bidang sumber daya manusia
			30 Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN / sumber daya manusia aparatur
2	Try Wibowo, A.Md. NIP. 19950903 202203 1 003	Pengatur (II/c) Pengelola Kepegawaian / Pengolah Data dan Informasi	1 Mengumpulkan Data Administrasi Kepegawaian ASN
			2 Mengarsip Dokumen Kepegawaian
			3 Memasukan Data ke Dalam Sistem Kepegawaian
			4 Menyusun Rekapitulasi Data Cuti pegawai
			5 Membantu Pelaksanaan Kegiatan Diklat ASN
			6 Membantu Pelaksanaan Kegiatan Diklat ASN
			7 Membuat Daftar Usulan Kenaikan Pangkat
			8 Mengelola Data Presensi ASN
			9 Mengarsip Hasil Penilaian Kinerja ASN
			10 Membantu Pelaksanaan Seleksi ASN
			11 Membantu membuat dan memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai.
			12 Menyiapkan absensi dan notulen rapat Pimpinan dan rapat Umum
			13 Membuat konsep laporan Pegawai tiap bulan yang diklasifikasikan menurut : Jumlah Pegawai per Bagian/Bidang, Pangkat/Golongan, agama, jenis kelamin, umur, diklat/profesi.
			14 Melaporkan absensi Pegawai setiap pelaksanaan Apel dan Upacara serta kegiatan lainnya
			15 Membantu membuat Tupoksi per-orang dan kolektif per-Bidang/Seksi
			16 Membuat KP.4 Pegawai setiap tahun.
			17 Membuat daftar rekapitulasi uang makan dan Tukin Pegawai
			18 Membukukan KGB dan SK KP.

4	Linda Purnamasari, S.A.P NIP. 19960821 202421 2 002	(IX) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1	Menyusun kebutuhan Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			2	Menyusun rancangan pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			3	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			4	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			5	Menyusun pola karier Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			6	Menyusun kerangka kerja promosi Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			7	Menganalisis proses promosi Aparatur Sipil Negara (ASN)
			8	Menyusun kerangka kerja mutasi Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			9	Menyusun kerangka kerja penugasan Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			10	Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi ASN
			11	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja ASN terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			12	Menyusun perencanaan kinerja ASN
			13	Melakukan monitoring / pemantauan kinerja ASN
			14	Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai
			15	Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi /Negara
			16	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja
			17	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
			18	Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scored atau sistem lain
			19	Menyusun kerangka kerja disiplin ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			20	Menyusun kerangka kerja penghargaan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang - undangan
			21	Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			22	Menyusun kerangka kerja pemberhentian ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			23	Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			24	Menyusun kerangka kerja perlindungan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			25	Menyusun kerangka kerja cuti ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			26	Menyusun kerangka kerja sistem informasi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			27	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan
			28	Menyusun struktur / kelembagaan / tata laksana / proses bisnis unit kerja / instansi
			29	Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan / regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
			30	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN / sumber daya manusia aparatur
5	Endra Septiaji, A.Md NIP. 19940118 202421 1 001	(VIII) Pranata Sumberdaya Manusia Terampil	1	Mengumpulkan Data Administrasi Kepegawaian ASN
			2	Mengarsip Dokumen Kepegawaian
			3	Memasukan Data ke Dalam Sistem Kepegawaian
			4	Menyusun Rekapitulasi Data Cuti pegawai
			5	Membantu Pelaksanaan Kegiatan Diklat ASN
			6	Membantu Pelaksanaan Kegiatan Diklat ASN
			7	Membuat Daftar Usulan Kenaikan Pangkat
			8	Mengelola Data Presensi ASN
			9	Mengarsip Hasil Penilaian Kinerja ASN
			10	Membantu Pelaksanaan Seleksi ASN
			11	Membantu membuat dan memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai.
			12	Menyiapkan absensi dan notulen rapat Pimpinan dan rapat Umum
			13	Membuat konsep laporan Pegawai tiap bulan yang diklasifikasikan menurut : Jumlah Pegawai per Bagian/Bidang, Pangkat/Golongan, agama, jenis kelamin, umur, diklat/profesi.
			14	Melaporkan absensi Pegawai setiap pelaksanaan Apel dan Upacara serta kegiatan lainnya
			15	Membantu membuat Tupoksi per-orang dan kolektif per-Bidang/Seksi
			16	Membuat KP.4 Pegawai setiap tahun.
			17	Membuat daftar rekapitulasi uang makan dan Tukin Pegawai
			18	Membukukan KGB dan SK KP.
6	Feri Bastian NRP. 034 19810324 201007 1 01	Pengadministrasian Umum	1	Bersama-sama Kabag tata usaha membuat/menyusun rencana kerja SDM selama setahun
			2	Bersama Kabag tata usaha membuat dan menyusun DUK setiap akhir tahun.
			3	Memproses Askes dan Asuransi Pegawai
			4	Mengagendakan surat-surat masuk / Keluar
			5	Membantu membuat usul kenaikan pangkat Pegawai sesuai dengan syarat kenaikan pangkat
			6	Membantu membuat dan memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai.
			7	Menyiapkan absensi dan notulen rapat Pimpinan dan rapat Umum
			8	Membuat konsep laporan Pegawai tiap bulan yang diklasifikasikan menurut : Jumlah Pegawai per Bagian/Bidang, Pangkat/Golongan, agama, jenis kelamin, umur, diklat/profesi.
			9	Melaporkan absensi Pegawai setiap pelaksanaan Apel dan Upacara serta kegiatan lainnya
			10	Membantu membuat Tupoksi per-orang dan kolektif per-Bidang/Seksi
			11	Membuat KP.4 Pegawai PBPNS setiap tahun.
			12	Membuat daftar rekapitulasi uang makan dan Tukin Pegawai
			13	Membukukan KGB dan SK KP
7	Marfina, S.P NRP. 034 19790612 201005 2 01	Pengadministrasian Umum / Sekretaris	1	Melakukan koordinasi dan membuat pertanggung jawaban terkait kegiatan Jasmani (Olahraga mingguan)
			2	Memproses layanan cuti kepala RRI
			3	Memproses instruksi PIt Kepala RRI serta Kabag/Kasubbag yang pensiun
			4	Memproses BPJS kesehatan pegawai
			5	Melakukan layanan pegawai tapera
			6	Membuat agenda Kepala RRI
			7	Membuka konsultasi layanan kepegawaian
			8	Membuat pertanggung jawaban Perjalanan Dinas Kepala RRI
			9	Membuat presentasi Kepala RRI
			10	Membuat Laporan Kinerja Triwulan Kepala RRI
			11	Membuat Laporan Kinerja Triwulan dan tugas lainnya

B. SUB BAGIAN KEUANGAN			
NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOLONGAN/JABATAN	URAIAN TUGAS
1	Risma Juliana Panggabean, S.E NIP. 19690705 199603 2 002	Penata TK.I - (III/d) APK APBN Ahli Muda	1 Mengevaluasi analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
			2 Mengevaluasi analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa;
			3 Mengevaluasi analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola;
			4 Mengevaluasi analisis langkah langkah rencana/update pengendalian perikatan;
			5 Mengevaluasi analisis efisiensi pembayaran/ belanja;
			6 Mengevaluasi analisis efektivitas pembayaran/ belanja;
			7 Mengevaluasi analisis transparansi pembayaran/ belanja;
			8 Mengevaluasi analisis keterbukaan pembayaran/ belanja;
			9 Mengevaluasi analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja;
			10 Mengevaluasi analisis penolakan SPP;
			11 Mengevaluasi analisis kesalahan SPM;
			12 Mengevaluasi analisis retur SP2D;
			13 Mengevaluasi analisis revolving uang persediaan;
			14 Menganalisis data-data transaksi keuangan;
			15 Menganalisis berita acara rekonsiliasi;
			16 Menganalisis data/dokumen pendukung laporan keuangan;
			17 Menganalisis laporan keuangan;
			18 Melaksanakan analisis monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;
			19 Menganalisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan dan rencana tindak lanjutnya; dan
			20 Menganalisis penatausahaan dokumen
2	Budiarningsih Marantika, SE NIP. 19881020 202203 2 002	Penata Muda TK. I - (III/b) APBN Ahli Pertama	1 Menyusun analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana.
			2 Menyusun analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa.
			3 Menyusun analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola.
			4 Menyusun analisis langkah langkah rencana/update pengendalian perikatan.
			5 Menyusun analisis efisiensi pembayaran.
			6 Menyusun analisis efektivitas pembayaran/ belanja.
			7 Menyusun analisis transparansi pembayaran/ belanja.
			8 Menyusun analisis keterbukaan pembayaran/ belanja.
			9 Menyusun analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja.
			10 Menyusun analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
			11 Menyusun analisis kesalahan Surat Perintah Membayar (SPM).
			12 Menyusun analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
			13 Menyusun analisis revolving uang persediaan.
			14 Mengolah data-data transaksi keuangan.
			15 Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan.
			16 Mengolah data/dokumen pendukung laporan keuangan.
			17 Menyusun laporan keuangan.
			18 Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan.
			19 Menyusun ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut atas temuan pada laporan keuangan.
			20 Melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat lanjutan.
3	Jumala, S.E NIP. 19740501 199703 2 002	Penata Muda, III/a Bendahara Pengeluaran / Penelaah Teknis Kebijakan	1 Bersama-sama Kabag tata usaha menyusun draf anggaran.
			2 Memberikan laporan pelaksanaan operasional anggaran DIPA kepada Kabag Tata Usaha dan kuasa pengguna anggaran secara berkala.
			3 Melakukan pencatatan transaksi keuangan dan laporan keuangan
			4 Menyusun laporan keuangan untuk selanjutnya diberikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperiksa.
			5 Membukukan semua bukti pengeluaran.
			6 Membuat daftar gaji seluruh Pegawai
			7 Menghitung pajak dan penyetoran pajak, dan
			8 Membuat SPP / SPM
			9 Membuat Laporan dan mengirim ke Kantor Pusat
			10 Sebagai petugas operator pengelola anggaran.
			11 Memeriksa Kas Secara Periodik
			12 Menerima dokumen bukti transaksi secara eletronik atau dokumen fisik dari bank.
			13 Menerima dan menyertakan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
			14 Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal atau eksternal.
			15 Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD..
			16 Memungut dan menyertakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4	Tri Oktavia A.Md. NIP. 19961026 202203 2 011	Pengatur - (II/c) Verifikator Keuangan / Pengolah Data dan Informasi	1 Melakukan verifikasi SPJ belanja yang akan diajukan pembayarannya beserta bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan uang sesuai ketentuan yang berlaku untuk menguji kebenaran dan keabsahan.
			2 Menerima, mencatat dan meneliti konsep SPP beserta data dukung dan kelengkapannya agar terhindar dari kekeliruan.
			3 Melakukan pencatatan hasil verifikasi kedalam lembar pengesahan yang akan divalidasi atasan / pimpinan.
			4 Memverifikasi laporan pertanggung jawaban bendahara
			5 Memverifikasi data piutang dan hutang (jika ada)
			6 Melakukan konfirmasi klarifikasi pembetulan berkas SPJ pada pelaksanaan kegiatan.
			7 Meneliti pengajuan dana kegiatan dan kesesuaian jenis rekening belanjanya serta ketersediaan anggaran.
			8 Melakukan verifikasi ketepatan alur pemrosesan administrasi pertanggung jawaban secara pembayaran LS dan UP.
			9 Melaksanakan penatausahaan keuangan.
			10 Mengirim / membuat Laporan Capaian Kinerja harian secara Online melalui aplikasi Simpeg.
5	Dimas Agung Pratama A.Md NIP. 19970403 202203 1 008	Pengatur - (II/c) Verifikator Pajak / Pengolah Data dan Informasi	1 Menghitung pajak-pajak yang harus disetor dan menyetorkannya.
			2 Membuat laporan penyetoran pajak.
			3 Mengolah data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan.
			4 Menghimpun bukti-bukti pembayaran dari wajib pajak.
			5 Menyiapkan bahan pengendalian verifikasi pajak.
			6 Melakukan pengelolaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan verifikasi pajak.
			7 Melakukan kegiatan verifikasi pajak.
			8 Melakukan pencocokan terhadap data dan/atau informasi yang diperoleh dengan basis data perpajakan.
			9 Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.
			10 Mengirim / membuat Laporan Capaian Kinerja harian secara Online melalui aplikasi Simpeg.

6	Mela Oktavioneri, A.Md NIP. 19981017 202203 2 011	Pengatur - (II/c) Verifikator Pajak / Pengolah Data dan Informasi	1	Menyusun draf anggaran.
			2	Mengolah data laporan pelaksanaan operasional anggaran DIPA secara berkala.
			3	Membuat daftar gaji.
			4	Membukukan semua bukti pengeluaran yang menyangkut uang siaran dan pemberitaan.
			5	Membukukan KGB dan KP.
			6	Melakukan penatausahaan hasil pemeriksaan.
			7	Melakukan penyusunan perhitungan pertanggung jawaban anggaran.
			8	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyerapan pengelolaan anggaran.
			9	Memeriksa kelengkapan berkas / dokumen pencairan anggaran kegiatan.
			10	Melaksanakan penatausahaan dokumen-dokumen keuangan dan menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen.
			11	Mengirim / membuat Laporan Capaian Kinerja harian secara Online melalui aplikasi Simpeg.
7	Putriyany, A.Md, Pjk NRP 034 19880316 201005 2 01	Pengelola Data Keuangan	1	Bersama-sama Kabag tata usaha menyusun draf anggaran.
			2	Memberikan laporan pelaksanaan operasional anggaran DIPA kepada Kabag Tata Usaha dan kuasa pengguna anggaran secara berkala.
			3	Melakukan pencatatan transaksi keuangan dan laporan keuangan
			4	Menyusun laporan keuangan untuk selanjutnya diberikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperiksa.
			5	Membukukan semua bukti pengeluaran.
			6	Membuat daftar gaji seluruh Pegawai
			7	Menghitung pajak dan penyetoran pajak, dan
			8	Membuat SPP / SPM
			9	Membuat Laporan dan mengirim ke Kantor Pusat
			10	Sebagai petugas operator pengelola anggaran.

B. SUB BAGIAN UMUM				
NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOLONGAN/JABATAN	URAIAN TUGAS	
1	Mela Andriani Putri, S.E NIP. 19990919 202203 2 003	Penata Muda, III/a Pengelola BMN / Pengolah Data dan Informasi	1	Bersama-sama Kabag tata usaha turut serta memproses pengadaan barang
			2	Turut serta menatausahakan seluruh barang inventaris, suku cadang, ATK dan non ATK.
			3	Membuat laporan administrasi barang inventaris dengan system aplikasi BMN.
			4	Menyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) BMN.
			5	Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB).
			6	Melayani setiap permintaan barang kebutuhan sehari-hari setiap Bidang/Bagian.
			7	Memastikan dan melayani tercukupinya kebutuhan persediaan ATK kantor.
			8	Membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR).
			9	Membuat Nomor Registrasi Registrasi Barang Inventaris.
			10	Menyiapkan / membantu sarana prasarana kegiatan khususnya yang berkaitan dengan perlengkapan.
			11	Membantu membuat laporan hasil Opname Fisik Barang Inventaris (LHOPBI)
2	Bujang NRP. 034 19721114 201005 1 01	Pengadministrasi Umum	1	Mengurus surat Pajak Kendaraan Dinas (STNK/BPKB) dan kelengkapan kendaraan lainnya
			2	Melaksanakan tugas kebersihan ruangan diluar dan dalam gedung.
			3	Menjaga kebersihan ruang penyiaran Pro I, Pro II dan Pro IV serta studio drama.
			4	Menjaga kebersihan ruang WC.
			5	Membantu administrasi pada Bagian Umum
			6	Menyiapkan / membantu sarana prasarana kegiatan khususnya yang berkaitan dengan perlengkapan
3	Elfadar Akbar NRP. 034 19710302 201005 1 01	Pengadministrasi Umum	1	Turut serta memproses pengadaan barang
			2	Turut serta menatausahakan seluruh barang inventaris, suku cadang, ATK dan non ATK.
			3	Membuat bukti tanda terima dan bukti tanda pengeluaran barang persediaan pada setiap akhir tahun
			4	Membantu melaksanakan administrasi bendahara barang.
			5	Melayani setiap permintaan barang kebutuhan sehari-hari setiap Bidang/Bagian.
			6	Membuat neraca asset akhir tahun.
			7	Mencatat setiap pengeluaran barang-barang persediaan kebutuhan sehari-hari.
			8	Melaksanakan tugas kearsipan dan tata persuratan Bagian Umum.
			9	Menyiapkan / membantu sarana prasarana kegiatan khususnya yang berkaitan dengan perlengkapan

URAIAN TUGAS PEGAWAI LPP RRI SUNGAILIAT BIDANG PENYIARAN 2025

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOLONGAN/JABATAN	URAIAN TUGAS
1	Drs. Lalang Gumilang NIP. 19670514 199603 1 002	Pembina TK.I,(IV/b) Pranata Siaran Ahli Madya	1 Melaksanakan tugas sebagai Ketua Tim Siaran LPP RRI Sungailiat
			2 Melakukan agenda setting produksi.
			3 Melakukan pertemuan produksi.
			4 Melakukan analisis kelavakan data/bahan produksi.
			5 Menyusun rencana visualisasi skenario artistik dan atau dramatic.
			6 Mengawasi jalannya pelaksanaan produksi/siaran.
			7 Melakukan pembahasan naskah.
			8 Memimpin dan mengarahkan skenario/produksi.
			9 Menganalisis hasil pemantauan.
			10 Menganalisis kelengkapan unsur produksi penviaran.
			11 Melaksanakan agenda setting penviaran.
			12 Menulis naskah ulasan dan komentar.
			13 Menulis berita di laman rri.co.id dan menjalankan tugas sebagai editor berita online.
			14 Mengevaluasi penviaran berita.
			15 Melakukan analisis data/bahan layanan dan media baru
			16 Melakukan inovasi di bidang penviaran yang bersifat modifikasi.
			17 Menyusun perencanaan siaran di LPP RRI Sungailiat
			18 Melaksanakan kebijakan Kasatker di bidang siaran di LPP RRI Sungailiat
			19 Melakukan kontrol dan evaluasi Pengelolaan kontinuitas siaran pada programa 1, 2 dan 4 RRI Sungailiat.
2	Olivia Arta Liza, S.I.Kom.,M.A NIP. 19911022 202203 2 002	Penata Muda (III/a) Pranata Siaran Ahli Pertama	1 Melaksanakan tugas sebagai Pengelola pada Programa 1 LPP RRI Sungailiat
			2 Melakukan agenda setting produksi.
			3 Melakukan pertemuan produksi.
			4 Melakukan analisis kelavakan data/bahan produksi.
			5 Menyusun rencana visualisasi skenario artistik dan atau dramatic.
			6 Mengawasi jalannya pelaksanaan produksi/siaran.
			7 Melakukan pembahasan naskah.
			8 Memimpin dan mengarahkan skenario / produksi
			9 Menganalisis hasil pemantauan.
			10 Menganalisis kelengkapan unsur produksi penviaran.
			11 Melaksanakan agenda setting penviaran
			12 Membuat Rekapen Jumlah Laporan KBRN .
			13 Membuat surat keluar kegiatan pemberitaan.
			14 Membuat administrasi pertanggung jawaban keuangan seluruh kegiatan operasional.
			15 Menyusun perencanaan siaran di LPP RRI Sungailiat.
			16 Membantu Ketua Tim melaksanakan kebijakan Kasatker di bidang siaran LPP RRI Sungailiat.
3	Uly Suryati, S.I.Kom NIPPPK. 198108022022212013	(IX) - Pranata Siaran Ahli Pertama	1 Melaksanakan dan menjalankan tugas Program siaran unggulan RRI
			2 Membantu mengoreksi naskah berita dan non berita yang dibuat Jurnalis
			3 Menulis kembali, menyempurnakan naskah dan konten berita sesuai arahan Editor
			4 melaksanakan rekapen Jumlah Publikasi Website rri.co.id Melalui Siaran (DAS)
			5 Melaksanakan agenda setting penviaran
			6 Membuat Rekapen Jumlah Laporan KBRN .
			7 Melakukan analisis data/bahan layanan dan media baru
			8 Mengarsipkan dokumen seluruh kegiatan pemberitaan.
			9 Melakukan administrasi pertanggung jawaban keuangan seluruh kegiatan operasional.
4	Bustami, S.IKom NIPPPK. 198310042022211012	(IX) - Pranata Siaran Ahli Pertama (Reporter)	1 Menjalankan tugas sebagai pengelola redaksi dan liputan.
			2 Membuat usulan obyek liputan, disertai angle, sumber berita/narasumber.
			3 Melakukan riset dengan mengumpulkan dan menyusun cdata dan informasi teks maupun audio untuk obyek peliputan.
			4 Meliput berita umum.
			5 Menerima dan melaksanakan tugas peliputan berita atas penugasan dari kasi liputan dan redaksi.
			6 Melakukan cek audio dan membuat transkrip bahan audio hasil liputan dan wawancara.
			7 Memasukan bahan siaran berita ke dalam sistem jaringan komputer yang selanjutnya di edit oleh Editor.
			8 Menyiapkan naskah dan melaksanakan laporan pandangan mata, baik langsung, <i>report on the spot</i> (ROS) maupun rekaman.
			9 Mengirim berita ROS, <i>voice report</i> , ataupun <i>actuality insert</i> .
			10 Memproduksi berita <i>straight news</i> , <i>news insert</i> , atau <i>voice over</i> baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa daerah.
			11 Melakukan persiapan siaran, membaca naskah berita dan melakukan wawancara.
			12 Memproduksi feature, kaleidoskop dan dokumenter.
			13 Melaksanakan dialog dalam dan luar studio.
5	Agus Ratna Sari, S.E NIPPPK 198608152022212011	(IX) - Pranata Siaran Ahli Pertama (Reporter)	1 Menjalankan tugas sebagai pengelola redaksi dan liputan.
			2 Melakukan riset dengan mengumpulkan dan menyusun cdata dan informasi teks maupun audio untuk obyek peliputan.
			3 Meliput berita umum.
			4 Menerima dan melaksanakan tugas peliputan berita atas penugasan dari kasi liputan dan redaksi.
			5 Melakukan cek audio dan membuat transkrip bahan audio hasil liputan dan wawancara.
			6 Memasukan bahan siaran berita ke dalam sistem jaringan komputer yang selanjutnya di edit oleh Editor.
			7 Menyiapkan naskah dan melaksanakan laporan pandangan mata, baik langsung, <i>report on the spot</i> (ROS) maupun rekaman.
			8 Mengirim berita ROS, <i>voice report</i> , ataupun <i>actuality insert</i> .
			9 Memproduksi berita <i>straight news</i> , <i>news insert</i> , atau <i>voice over</i> baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa daerah.
			10 Melakukan persiapan siaran, membaca naskah berita dan melakukan wawancara.
			11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
			12 Memproduksi feature, kaleidoskop dan dokumenter.
6	Akhmad Dwicahyo, A.Md, I.Kom NIPPPK.199809272023211002	(VII) - Asisten Pranata Siaran Terampil (Reporter)	1 Menjalankan tugas sebagai pengelola redaksi dan liputan.
			2 Melakukan riset dengan mengumpulkan dan menyusun cdata dan informasi teks maupun audio untuk obyek
			3 Meliput berita umum.
			4 Menerima dan melaksanakan tugas peliputan berita atas penugasan dari kasi liputan dan redaksi.
			5 Melakukan cek audio dan membuat transkrip bahan audio hasil liputan dan wawancara.
			6 Memasukan bahan siaran berita ke dalam sistem jaringan komputer yang selanjutnya di edit oleh Editor.
			7 Menyiapkan naskah dan melaksanakan laporan pandangan mata, baik langsung, <i>report on the spot</i> (ROS)
			8 Mengirim berita ROS, <i>voice report</i> , ataupun <i>actuality insert</i> .
			9 Memproduksi berita <i>straight news</i> , <i>news insert</i> , atau <i>voice over</i> baik dalam bahasa Indonesia maupun
			10 Memproduksi feature, kaleidoskop dan dokumenter.
			11 Melakukan persiapan siaran, membaca naskah berita dan melakukan wawancara.
7	Arif Juliantoro, A.Md, I.Kom NIPPPK.199807082023211001	(VII) - Asisten Pranata Siaran Terampil (Reporter)	1 Menjalankan tugas sebagai pengelola redaksi dan liputan.
			2 Melakukan riset dengan mengumpulkan dan menyusun cdata dan informasi teks maupun audio untuk obyek
			3 Meliput berita umum.
			4 Menerima dan melaksanakan tugas peliputan berita atas penugasan dari kasi liputan dan redaksi.
			5 Melakukan cek audio dan membuat transkrip bahan audio hasil liputan dan wawancara
			6 Memasukan bahan siaran berita ke dalam sistem jaringan komputer yang selanjutnya di edit oleh Editor.
			7 Menyiapkan naskah dan melaksanakan laporan pandangan mata, baik langsung, <i>report on the spot</i> (ROS)
			8 Mengirim berita ROS, <i>voice report</i> , ataupun <i>actuality insert</i> .
			9 Memproduksi berita <i>straight news</i> , <i>news insert</i> , atau <i>voice over</i> baik dalam bahasa Indonesia maupun
			10 Memproduksi feature, kaleidoskop dan dokumenter.
			11 Melakukan persiapan siaran, membaca naskah berita dan melakukan wawancara.
8	Irwan Aulia Rachman, A.Md NIPPPK.198601162024211002	(VII) - Asisten Pranata Siaran Terampil (Reporter)	1 Menjalankan tugas sebagai pengelola redaksi dan liputan.
			2 Melakukan riset dengan mengumpulkan dan menyusun cdata dan informasi teks maupun audio untuk obyek
			3 Meliput berita umum.
			4 Menerima dan melaksanakan tugas peliputan berita atas penugasan dari kasi liputan dan redaksi.
			5 Melakukan cek audio dan membuat transkrip bahan audio hasil liputan dan wawancara
			6 Memasukan bahan siaran berita ke dalam sistem jaringan komputer yang selanjutnya di edit oleh Editor.
			7 Menyiapkan naskah dan melaksanakan laporan pandangan mata, baik langsung, <i>report on the spot</i> (ROS)
			8 Mengirim berita ROS, <i>voice report</i> , ataupun <i>actuality insert</i> .
			9 Memproduksi berita <i>straight news</i> , <i>news insert</i> , atau <i>voice over</i> baik dalam bahasa Indonesia maupun
			10 Memproduksi feature, kaleidoskop dan dokumenter.
			11 Melakukan persiapan siaran, membaca naskah berita dan melakukan wawancara.
9	Septriyarningsih NIPPPK.200109022024212001	(V) Asisten Pranata Siaran Pemula (Reporter)	1 Menjalankan tugas sebagai pengelola redaksi dan liputan.
			2 Melakukan riset dengan mengumpulkan dan menyusun cdata dan informasi teks maupun audio untuk obyek
			3 Meliput berita umum.
			4 Menerima dan melaksanakan tugas peliputan berita atas penugasan dari kasi liputan dan redaksi.
			5 Melakukan cek audio dan membuat transkrip bahan audio hasil liputan dan wawancara
			6 Memasukan bahan siaran berita ke dalam sistem jaringan komputer yang selanjutnya di edit oleh Editor.
			7 Menyiapkan naskah dan melaksanakan laporan pandangan mata, baik langsung, <i>report on the spot</i> (ROS)
			8 Mengirim berita ROS, <i>voice report</i> , ataupun <i>actuality insert</i> .
			9 Memproduksi berita <i>straight news</i> , <i>news insert</i> , atau <i>voice over</i> baik dalam bahasa Indonesia maupun
			10 Memproduksi feature, kaleidoskop dan dokumenter.
			11 Melakukan persiapan siaran, membaca naskah berita dan melakukan wawancara.

10	Ivansona Alhamd NIPPPK.197801212022211008	(V) Asisten Pranata Siaran Pemula (Reporter)	1	Menjalankan tugas sebagai pengelola redaksi dan liputan.
			2	Melakukan riset dengan mengumpulkan dan menyusun cdata dan informasi teks maupun audio untuk obyek
			3	Meliput berita umum.
			4	Menerima dan melaksanakan tugas peliputan berita atas penugasan dari kasi liputan dan redaksi.
			5	Melakukan cek audio dan membuat transkrip bahan audio hasil liputan dan wawancara.
			6	Memasukan bahan siaran berita ke dalam sistem iaringan komputer vano selanjutnya di edit oleh Editor.
			7	Menviapkan naskah dan melaksanakan laporan pandangan mata, baik langsung, <i>report on the spot</i> (ROS)
			8	Mengirim berita ROS, <i>voice report</i> , ataupun <i>actuality insert</i> .
			9	Memproduksi berita <i>straight news</i> , <i>news insert</i> , atau <i>voice over</i> baik dalam bahasa Indonesia maupun
			10	Melakukan persiapan siaran, membaca naskah berita dan melakukan wawancara.
			11	Memproduksi feature, kaleidoskop dan dokumenter.
11	Raditiya Pinandita, S.I.Kom NIPPPK.198608152022212011	(IX) - Pranata Siaran Ahli Pertama (Reporter)	1	Menjalankan tugas sebagai pengelola redaksi dan liputan.
			2	Melakukan riset dengan mengumpulkan dan menyusun cdata dan informasi teks maupun audio untuk obyek
			3	Meliput berita umum.
			4	Menerima dan melaksanakan tugas peliputan berita atas penugasan dari kasi liputan dan redaksi.
			5	Melakukan cek audio dan membuat transkrip bahan audio hasil liputan dan wawancara.
			6	Menviapkan naskah dan melaksanakan laporan pandangan mata, baik langsung, <i>report on the spot</i> (ROS)
			7	Memproduksi feature, kaleidoskop dan dokumenter.
			8	Melakukan persiapan siaran, membaca naskah berita dan melakukan wawancara.
			9	Memproduksi berita <i>straight news</i> , <i>news insert</i> , atau <i>voice over</i> baik dalam bahasa Indonesia maupun
			10	Memasukan bahan siaran berita ke dalam sistem jaringan komputer yang selanjutnya di edit oleh Editor.
			11	Mengumpulkan DAS Pro 1, 2 dan 4 yang sudah disiarkan dan mengumpulkan data-data yang akan disiarkan.
12	Novi Farida NIPPPK.197811032022212007	(V) Asisten Pranata Siaran Pemula (Administrasi Siaran)	1	Mendata atensi pendengar via telepon dan pesan singkat Pro 1.
			2	Run-down/Layout/Hayer/Daftar Kerabat Kerja Program Acara Siaran dan Kerabat Kerja Produksi Podcast
			3	Membantu program siaran kerjasama dengan komunitas
			4	Membantu mengevaluasi pelaksanaan program siaran Pro 1, Pro 2 dan Pro 4.
			5	Mengupload 'best cut' Konten berita Radio dan Konten radio di RRI Digital
			6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
			7	Menghitung durasi siaran, mendata acara yang berlangsung dan tidak berlangsung.
			8	Memeriksa naskah-naskah yang akan dibacakan
			9	Mengecek bahan-bahan audio yang akan disiarkan.
			10	Membaca narasi, menyajikan acara (Presenter), melakukan wawancara umum, membacakan dan mengarahkan acara interaktif.
			11	Melakukan tugas telangkai (Anchor) mengisi suara, melakukan tugas sebagai pembawa acara (MC) serta tugas dari atasan langsung.
13	Dudi Rahmat Pramana, S.Sos NIPPPK. 199608062024211001	(IX) - Pranata Siaran Ahli Pertama (Penyiar)	1	Mencari dan menyiarkan bahan siaran, membuat dan memutar iklan dan spot.
			2	Editor, designer, advertising.
			3	Membuat pelaksanaan program siaran Pro 1.
			4	Memeriksa naskah-naskah yang akan dibacakan
			5	Mengecek bahan-bahan audio yang akan disiarkan.
			6	Membaca narasi, menyajikan acara (Presenter), melakukan wawancara umum, membacakan dan mengarahkan acara interaktif.
			7	Melakukan tugas telangkai (Anchor) mengisi suara, melakukan tugas sebagai pembawa acara (MC) serta tugas dari atasan langsung.
			8	Mencari dan menyiarkan bahan siaran, membuat dan memutar iklan dan spot.
			9	Editor, designer, advertising.
			10	Membuat pelaksanaan program siaran Pro 4
			11	Membuat pelaksanaan program siaran Pro 1.
14	Nahwand Sona Alhamd, S.I.Kom. NIPPPK.198111212022211011	(IX) - Pranata Siaran Ahli Pertama (Penyiar)	1	Memeriksa naskah-naskah yang akan dibacakan
			2	Membaca narasi, menyajikan acara (Presenter), melakukan wawancara umum, membacakan dan mengarahkan acara interaktif.
			3	Melakukan tugas telangkai (Anchor) mengisi suara, melakukan tugas sebagai pembawa acara (MC) serta tugas dari atasan langsung.
			4	Mencari dan menyiarkan bahan siaran, membuat dan memutar iklan dan spot.
			5	Editor, designer, advertising.
			6	Membuat pelaksanaan program siaran Pro 1.
			7	Memeriksa naskah-naskah yang akan dibacakan
			8	Membaca narasi, menyajikan acara (Presenter), melakukan wawancara umum, membacakan dan mengarahkan acara interaktif.
			9	Melakukan tugas telangkai (Anchor) mengisi suara, melakukan tugas sebagai pembawa acara (MC) serta tugas dari atasan langsung.
			10	Mencari dan menyiarkan bahan siaran, membuat dan memutar iklan dan spot.
			11	Editor, designer, advertising.
15	Komareta, SP NIPPPK.198109242022212007	(IX) - Pranata Siaran Ahli Pertama (Penyiar)	1	Membantu pelaksanaan acara atau paket paket produksi di bidang siaran.
			2	Memeriksa naskah-naskah yang akan dibacakan
			3	Membaca narasi, menyajikan acara (Presenter), melakukan wawancara umum, membacakan dan mengarahkan acara interaktif.
			4	Melakukan tugas telangkai (Anchor) mengisi suara, melakukan tugas sebagai pembawa acara (MC) serta tugas dari atasan langsung.
			5	Mencari dan menyiarkan bahan siaran, membuat dan memutar iklan dan spot.
			6	Editor, designer, advertising.
			7	Membuat pelaksanaan program siaran Pro 1.
			8	Membantu pelaksanaan acara atau paket paket produksi di bidang siaran.
			9	Memeriksa naskah-naskah yang akan dibacakan
			10	Membaca narasi, menyajikan acara (Presenter), melakukan wawancara umum, membacakan dan mengarahkan acara interaktif.
			11	Melakukan tugas telangkai (Anchor) mengisi suara, melakukan tugas sebagai pembawa acara (MC) serta tugas dari atasan langsung.
16	Nur Aisyah Agustini, S.I.Kom NIPPPK 199008072022212010	(IX) - Pranata Siaran Ahli Pertama (Penyiar)	1	Mencari dan menyiarkan bahan siaran, membuat dan memutar iklan dan spot.
			2	Editor, designer, advertising.
			3	Melaksanakan tugas sebagai Music Director Pro 1 LPP RRI Sungailiat.
			4	Membantu pelaksanaan acara atau paket paket produksi di bidang siaran.
			5	Membuat playlist harian.
			6	Membuat pelaksanaan program siaran Pro 1
			7	Memeriksa naskah-naskah yang akan dibacakan
			8	Mengecek bahan-bahan audio yang akan disiarkan.
			9	Membaca narasi, menyajikan acara (Presenter), melakukan wawancara umum, membacakan dan mengarahkan acara interaktif.
			10	Melakukan tugas telangkai (Anchor) mengisi suara, melakukan tugas sebagai pembawa acara (MC) serta tugas dari atasan langsung.
			11	Mencari dan menyiarkan bahan siaran, membuat dan memutar iklan dan spot.
17	Megawati NIPPPK.98810202022212015	(V) - Asisten Pranata Siaran Pemula (Penyiar)	1	Editor, designer, advertising.
			2	Melaksanakan tugas sebagai Music Director Pro 1 LPP RRI Sungailiat.
			3	Membantu pelaksanaan acara atau paket paket produksi di bidang siaran.
			4	Membuat playlist harian.
			5	Membuat pelaksanaan program siaran Pro 1
			6	Memeriksa naskah-naskah yang akan dibacakan
			7	Mengecek bahan-bahan audio yang akan disiarkan.
			8	Membaca narasi, menyajikan acara (Presenter), melakukan wawancara umum, membacakan dan mengarahkan acara interaktif.
			9	Melakukan tugas telangkai (Anchor) mengisi suara, melakukan tugas sebagai pembawa acara (MC) serta tugas dari atasan langsung.
			10	Mencari dan menyiarkan bahan siaran, membuat dan memutar iklan dan spot.
			11	Membantu pelaksanaan acara atau paket paket produksi di bidang siaran.
18	Regina Rizki NIPPPK.198609182022212012	(V) - Asisten Pranata Siaran Pemula (Penyiar)	1	Editor, designer, advertising.
			2	Membuat pelaksanaan program siaran Pro 1.
			3	Memeriksa naskah-naskah yang akan dibacakan
			4	Mengecek bahan-bahan audio yang akan disiarkan.
			5	Membaca narasi, menyajikan acara (Presenter), melakukan wawancara umum, membacakan dan mengarahkan acara interaktif.
			6	Melakukan tugas telangkai (Anchor) mengisi suara, melakukan tugas sebagai pembawa acara (MC) serta tugas dari atasan langsung.
			7	Mencari dan menyiarkan bahan siaran, membuat dan memutar iklan dan spot.
			8	Editor, designer, advertising.
			9	Membuat pelaksanaan program siaran Pro 1.
			10	Memeriksa naskah-naskah yang akan dibacakan
			11	Mengecek bahan-bahan audio yang akan disiarkan.
19	Rima Janita NIPPPK 199101232024212001	(V) - Asisten Pranata Siaran Pemula	1	Penyelia musik.
			2	Melaksanakan tugas sebagai penyiar secara berkesinambungan.
			3	Melaksanakan tugas terkait promo acara di media sosial.
			4	Membantu pelaksanaan acara atau paket paket produksi di bidang siaran.
			5	Mengisi DAS, buku dan form laporan pada jam dinas.
			6	Memeriksa naskah-naskah yang akan dibacakan.
			7	Mengecek bahan-bahan audio yang akan disiarkan.
			8	Membaca narasi, menyajikan acara (presenter), melakukan wawancara umum, membacakan dan mengarahkan acara yang berbentuk kuis, dan interaktif.
			9	Menjadi moderator dalam forum siaran, melakukan tugas telangkai (Anchor), mengisi suara orang lain, melakukan tugas sebagai pembawa acara (MC).
			10	Membuat naskah dan rekaman himpunan berita.
			11	Bertugas sebagai gate keeper dialog dalam dan luar studio.
20	Debi Nirwandi	Reporter/Kontributor	1	Melaksanakan peliputan berita.
			2	Melaksanakan kegiatan <i>report on the spot</i> (ROS).
			3	Menyusun desk editor pagi dan sore program Lintas Megatol.
			4	Membuat berita KBRN.
			5	
			6	

URAIAN TUGAS PEGAWAI LPP RRI SUNGAILIAT BIDANG TEKNIK MEDIA BARU 2025

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOLONGAN/JABATAN	URAIAN TUGAS	
1	Saparudin Amri, NIP. 197012061996031001	Penata TK. I, (III/d) - Teknisi Siaran Ahli Muda	1	Melaksanakan agenda setting teknik produksi.
			2	Mengikuti agenda setting produksi dalam rangka menentukan kelayakan produksi.
			3	Melaksanakan evaluasi teknik produksi.
			4	Menentukan kelayakan teknik penyiaran.
			5	Menentukan standar teknis peralatan
			6	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang teknik produksi yang bersifat pembaharuan.
			7	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang teknik produk yang bersifat penyempurnaan
			8	Menyiapkan/ bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang teknik media baru melalui yang bersifat p
			9	Menyiapkan/ bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang teknik media baru yang bersifat penyempurnaan.
			10	Melakukan inovasi di bidang teknik produksi, penyiaran dan layanan media baru
2	Davis Efan, NIP. 196712301996031004	Penata TK. I, (III/d) - Teknisi Siaran Ahli Muda	1	Melaksanakan agenda setting teknik produksi.
			2	Mengikuti agenda setting produksi dalam rangka menentukan kelayakan produksi.
			3	Melaksanakan evaluasi teknik produksi.
			4	Menentukan kelayakan teknik penyiaran.
			5	Menentukan standar teknis peralatan
			6	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang teknik produksi yang bersifat pembaharuan.
			7	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang teknik produk yang bersifat penyempurnaan
			8	Menyiapkan/ bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang teknik media baru melalui yang bersifat p
			9	Menyiapkan/ bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang teknik media baru yang bersifat penyempurnaan.
			10	Melakukan inovasi di bidang teknik produksi, penyiaran dan layanan media baru
3	Dian Ismu Saputra, S.I.Kom NIP. 19850221 202221 1 010	(IX) - Teknisi Siaran Ahli Pertama	1	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (TOR)
			2	Melaksanakan Agenda Seting Teknik Produksi
			3	Mengikuti agenda seting produksi dalam rangka menentukan kelayakan produksi
			4	Memeriksa dan menguji peralatan
			5	Melaksanakan evaluasi teknik produksi
			6	Instalasi peralatan teknik produksi
			7	Melakukan uji coba hasil setting
			8	Melakukan gladi produksi penyiaran
			9	Merevisi/mengubah konfigurasi peralatan
			10	Mengawasi pengoperasian peralatan teknik produksi
			11	Melakukan modifikasi peralatan
			12	Menentukan lokasi layak siaran
			13	Merencanakan tata letak peralatan teknik
			14	Mengawasi pelaksanaan teknik penyiaran
			15	Memperbaiki peralatan
			16	Membuat laporan evaluasi teknik penyiaran
			17	Membuat desain virtual/chromakey
			18	Membuat desain tune/animasi
			19	Merencanakan uji kelayakan terhadap sistem media baru
			20	Menentukan kesisteman layanan media baru
			21	Merencanakan migrasi data analog ke digital
			22	Merencanakan migrasi data analog ke digital
			23	Melakukan konfigurasi jaringan media baru
			24	Mengevaluasi jaringan dan sistem distribusi untuk layanan media baru
			25	Membuat laporan evaluasi sistem teknologi layanan media baru
			26	Melakukan inovasi di bidang teknik produksi penyiaran atau layanan media baru yang bersifat tanpa modifikasi
4	Ahmad Firdaus, ST NIP. 19880318 202421 1 001	(IX) - Teknisi Siaran Ahli Pertama	1	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (TOR)
			2	Melaksanakan Agenda Seting Teknik Produksi
			3	Mengikuti agenda seting produksi dalam rangka menentukan kelayakan produksi
			4	Memeriksa dan menguji peralatan
			5	Melaksanakan evaluasi teknik produksi
			6	Instalasi peralatan teknik produksi
			7	Melakukan uji coba hasil setting
			8	Melakukan gladi produksi penyiaran
			9	Merevisi/mengubah konfigurasi peralatan
			10	Mengawasi pengoperasian peralatan teknik produksi
			11	Melakukan modifikasi peralatan
			12	Menentukan lokasi layak siaran
			13	Merencanakan tata letak peralatan teknik
			14	Mengawasi pelaksanaan teknik penyiaran
			15	Memperbaiki peralatan
			16	Membuat laporan evaluasi teknik penyiaran
			17	Membuat desain virtual/chromakey
			18	Membuat desain tune/animasi
			19	Merencanakan uji kelayakan terhadap sistem media baru
			20	Menentukan kesisteman layanan media baru
			21	Merencanakan migrasi data analog ke digital
			22	Merencanakan migrasi data analog ke digital
			23	Melakukan konfigurasi jaringan media baru
			24	Mengevaluasi jaringan dan sistem distribusi untuk layanan media baru
			25	Membuat laporan evaluasi sistem teknologi layanan media baru
			26	Melakukan inovasi di bidang teknik produksi penyiaran atau layanan media baru yang bersifat tanpa modifikasi

5	Syatria Utama Rossa, ST NIP. 19811113 202321 1 005	(IX) - Teknisi Siaran Ahli Pertama	1	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (TOR)
			2	Melaksanakan Agenda Seting Teknik Produksi
			3	Mengikuti agenda seting produksi dalam rangka menentukan kelayakan produksi
			4	Memeriksa dan menguji peralatan
			5	Melaksanakan evaluasi teknik produksi
			6	Instalasi peralatan teknik produksi
			7	Melakukan uji coba hasil setting
			8	Melakukan gladi produksi penyiaran
			9	Merevisi/mengubah konfigurasi peralatan
			10	Mengawasi pengoperasian peralatan teknik produksi
			11	Melakukan modifikasi peralatan
			12	Menentukan lokasi layak siaran
			13	Merencanakan tata letak peralatan teknik
			14	Mengawasi pelaksanaan teknik penyiaran
			15	Memperbaiki peralatan
			16	Membuat laporan evaluasi teknik penyiaran
			17	Membuat desain virtual/chromakey
			18	Membuat desain tune/animasi
			19	Merencanakan uji kelayakan terhadap sistem media baru
			20	Menentukan kesisteman layanan media baru
			21	Merencanakan migrasi data analog ke digital
			22	Merencanakan migrasi data analog ke digital
			23	Melakukan konfigurasi jaringan media baru
			24	Mengevaluasi jaringan dan sistem distribusi untuk layanan media baru
			25	Membuat laporan evaluasi sistem teknologi layanan media baru
			26	Melakukan inovasi di bidang teknik produksi penyiaran atau layanan media baru yang bersifat tanpa modifikasi
6	Nugroho Wicaksono Nywitadi,S.T NIP. 19940504 202421 1 001	(IX) - Teknisi Siaran Ahli Pertama	1	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (TOR)
			2	Melaksanakan Agenda Seting Teknik Produksi
			3	Mengikuti agenda seting produksi dalam rangka menentukan kelayakan produksi
			4	Memeriksa dan menguji peralatan
			5	Melaksanakan evaluasi teknik produksi
			6	Instalasi peralatan teknik produksi
			7	Melakukan uji coba hasil setting
			8	Melakukan gladi produksi penyiaran
			9	Merevisi/mengubah konfigurasi peralatan
			10	Mengawasi pengoperasian peralatan teknik produksi
			11	Melakukan modifikasi peralatan
			12	Menentukan lokasi layak siaran
			13	Merencanakan tata letak peralatan teknik
			14	Mengawasi pelaksanaan teknik penyiaran
			15	Memperbaiki peralatan
			16	Membuat laporan evaluasi teknik penyiaran
			17	Membuat desain virtual/chromakey
			18	Membuat desain tune/animasi
			19	Merencanakan uji kelayakan terhadap sistem media baru
			20	Menentukan kesisteman layanan media baru
			21	Merencanakan migrasi data analog ke digital
			22	Merencanakan migrasi data analog ke digital
			23	Melakukan konfigurasi jaringan media baru
			24	Mengevaluasi jaringan dan sistem distribusi untuk layanan media baru
			25	Membuat laporan evaluasi sistem teknologi layanan media baru
			26	Melakukan inovasi di bidang teknik produksi penyiaran atau layanan media baru yang bersifat tanpa modifikasi
7	Mulia, A.Md NIP. 19900921 202321 1 007	(VII) - Asisten Teksini Siaran Terampil	1	Mengikuti agenda setting teknik produksi.
			2	Mempersiapkan peralatan untuk produksi <i>podcast</i> di media sosial serta mengoperasikan dengan hasil yang
			3	Mempersiapkan sarana dan prasarana di studio podcast.
			4	Memastikan kelancaran siaran secara teknis.
			5	Melakukan uji coba asil setting.
			6	Memastikan kesiapan peralatan yang dibutuhkan untuk siaran atau rekaman, baik yang stasioner maupun
			7	Melaksanakan kegiatan siaran luar studio.
			8	Melaksanakan kegiatan siaran berjaringan Korwil.
			9	Melakukan konfigurasi jaringan media baru
			10	Memperbaiki peralatan
			11	Membuat laporan evaluasi teknik penyiaran
			12	Membuat desain virtual/chromakey
			13	Membuat desain tune/animasi
			14	Instalasi peralatan teknik produksi
			15	Melakukan uji coba hasil setting
			16	Melakukan gladi produksi penyiaran
8	Aji Kusuma, A.Md.T NIP. 19970604 202421 1 001	(VII) - Asisten Teksini Siaran Terampil	1	Mengikuti agenda setting teknik produksi.
			2	Mempersiapkan peralatan untuk produksi <i>podcast</i> di media sosial serta mengoperasikan dengan hasil yang
			3	Mempersiapkan sarana dan prasarana di studio podcast.
			4	Memastikan kelancaran siaran secara teknis.
			5	Melakukan uji coba asil setting.
			6	Memastikan kesiapan peralatan yang dibutuhkan untuk siaran atau rekaman, baik yang stasioner maupun
			7	Melaksanakan kegiatan siaran luar studio.
			8	Melaksanakan kegiatan siaran berjaringan Korwil.
			9	Melakukan konfigurasi jaringan media baru
			10	Memperbaiki peralatan
			11	Membuat laporan evaluasi teknik penyiaran
			12	Membuat desain virtual/chromakey
			13	Membuat desain tune/animasi
			14	Instalasi peralatan teknik produksi
			15	Melakukan uji coba hasil setting
			16	Melakukan gladi produksi penyiaran

9	Arief Hidayat, A.Md.T NIP. 19970716 202421 1 001	(VII) - Asisten Teksini Siaran Terampil	1	Mengikuti agenda setting teknik produksi.
			2	Mempersiapkan peralatan untuk produksi <i>podcast</i> di media sosial serta mengoperasikan dengan hasil yang
			3	Mempersiapkan sarana dan prasarana di studio podcast.
			4	Memastikan kelancaran siaran secara teknis.
			5	Melakukan uji coba asil setting.
			6	Memastikan kesiapan peralatan yang dibutuhkan untuk siaran atau rekaman, baik yang stasioner maupun
			7	Melaksanakan kegiatan siaran luar studio.
			8	Melaksanakan kegiatan siaran berjaringan Korwil.
			9	Melakukan konfigurasi jaringan media baru
			10	Memperbaiki peralatan
			11	Membuat laporan evaluasi teknik penyiaran
			12	Membuat desain virtual/chromakey
			13	Membuat desain tune/animasi
			14	Instalasi peralatan teknik produksi
			15	Melakukan uji coba hasil setting
			16	Melakukan gladi produksi penyiaran
10	Hairul NIP. 19701020 202221 1 002	(V) - Asisten Teksini Siaran Pemula	1	Mengoperasikan peralatan pemancar, STL, Up Down Link sesuai dengan jadwal dan jam dinas.
			2	Menjaga dan memelihara kebersihan peralatan dan ruangan tempat tugas.
			3	Memperbaiki peralatan, STL, Up Down Link sebatas kemampuan yang di miliki apa bila terjadi kerusakan pada jam dinas
			4	Mempersiapkan (pemanasan) peralatan pemancar minimal 30 menit sebelum diudarakan.
			5	Melakukan pemeliharaan dan <i>troubleshooting</i> pemancar.
			6	Melaksanakan tugas operator pemancar.
			7	Menjalankan tugas sebagai pengelola sarana dan prasarana.
			8	Memelihara peralatan sarana dan prasarana secara rutin harian.
			9	Memperbaiki peralatan sarana dan prasarana yang rusak dan melaporkan kepada atasan langsung.
			10	Mencatat jam pemadaman listrik PLN, pemakaian <i>Diesel Generator</i> , AC , pemakaian aliran listrik PLN, pemakaian serta penambahan bahan minyak solar <i>Diesel</i> .
			11	Mempersiapkan peralatan listrik, AC , <i>Diesel Generator</i> , Telepon, Hubungan Internet, <i>Faximili</i> agar selalu siap untuk di pergunakan.
			12	Mengatur penggunaan fasilitas dan peralatan kantor.
			13	Mengelola dan memelihara dokumen dan arsip.
11	Arsi NIP. 19731212 202221 1 004	(V) - Asisten Teksini Siaran Pemula	1	Mengoperasikan peralatan pemancar, STL, Up Down Link sesuai dengan jadwal dan jam dinas.
			2	Menjaga dan memelihara kebersihan peralatan dan ruangan tempat tugas.
			3	Memperbaiki peralatan, STL, Up Down Link sebatas kemampuan yang di miliki apa bila terjadi kerusakan pada jam dinas
			4	Mempersiapkan (pemanasan) peralatan pemancar minimal 30 menit sebelum diudarakan.
			5	Melakukan pemeliharaan dan <i>troubleshooting</i> pemancar.
			6	Melaksanakan tugas operator pemancar.
			7	Menjalankan tugas sebagai pengelola sarana dan prasarana.
			8	Memelihara peralatan sarana dan prasarana secara rutin harian.
			9	Memperbaiki peralatan sarana dan prasarana yang rusak dan melaporkan kepada atasan langsung.
			10	Mencatat jam pemadaman listrik PLN, pemakaian <i>Diesel Generator</i> , AC , pemakaian aliran listrik PLN, pemakaian serta penambahan bahan minyak solar <i>Diesel</i> .
			11	Mempersiapkan peralatan listrik, AC , <i>Diesel Generator</i> , Telepon, Hubungan Internet, <i>Faximili</i> agar selalu siap untuk di pergunakan.
			12	Mengatur penggunaan fasilitas dan peralatan kantor.
			13	Mengelola dan memelihara dokumen dan arsip.
12	Hendra Gunawan NIP. 19830611 202221 1 013	(V) - Asisten Teksini Siaran Pemula	1	Mengoperasikan peralatan pemancar, STL, Up Down Link sesuai dengan jadwal dan jam dinas.
			2	Menjaga dan memelihara kebersihan peralatan dan ruangan tempat tugas.
			3	Memperbaiki peralatan, STL, Up Down Link sebatas kemampuan yang di miliki apa bila terjadi kerusakan pada jam dinas
			4	Mempersiapkan (pemanasan) peralatan pemancar minimal 30 menit sebelum diudarakan.
			5	Melakukan pemeliharaan dan <i>troubleshooting</i> pemancar.
			6	Melaksanakan tugas operator pemancar.
			7	Menjalankan tugas sebagai pengelola sarana dan prasarana.
			8	Memelihara peralatan sarana dan prasarana secara rutin harian.
			9	Memperbaiki peralatan sarana dan prasarana yang rusak dan melaporkan kepada atasan langsung.
			10	Mencatat jam pemadaman listrik PLN, pemakaian <i>Diesel Generator</i> , AC , pemakaian aliran listrik PLN, pemakaian serta penambahan bahan minyak solar <i>Diesel</i> .
			11	Mempersiapkan peralatan listrik, AC , <i>Diesel Generator</i> , Telepon, Hubungan Internet, <i>Faximili</i> agar selalu siap untuk di pergunakan.
			12	Mengatur penggunaan fasilitas dan peralatan kantor.
			13	Mengelola dan memelihara dokumen dan arsip.
13	Ferdie Suhardi NIP. 19830911 202221 1 013	(V) - Asisten Teksini Siaran Pemula	1	Mengoperasikan peralatan pemancar, STL, Up Down Link sesuai dengan jadwal dan jam dinas.
			2	Menjaga dan memelihara kebersihan peralatan dan ruangan tempat tugas.
			3	Memperbaiki peralatan, STL, Up Down Link sebatas kemampuan yang di miliki apa bila terjadi kerusakan pada jam dinas
			4	Mempersiapkan (pemanasan) peralatan pemancar minimal 30 menit sebelum diudarakan.
			5	Melakukan pemeliharaan dan <i>troubleshooting</i> pemancar.
			6	Melaksanakan tugas operator pemancar.
			7	Menjalankan tugas sebagai pengelola sarana dan prasarana.
			8	Memelihara peralatan sarana dan prasarana secara rutin harian.
			9	Memperbaiki peralatan sarana dan prasarana yang rusak dan melaporkan kepada atasan langsung.
			10	Mencatat jam pemadaman listrik PLN, pemakaian <i>Diesel Generator</i> , AC , pemakaian aliran listrik PLN, pemakaian serta penambahan bahan minyak solar <i>Diesel</i> .
			11	Mempersiapkan peralatan listrik, AC , <i>Diesel Generator</i> , Telepon, Hubungan Internet, <i>Faximili</i> agar selalu siap untuk di pergunakan.
			12	Mengatur penggunaan fasilitas dan peralatan kantor.
			13	Mengelola dan memelihara dokumen dan arsip.
14	Hermanto NIP. 19830928 202221 1 009	(V) - Asisten Teksini Siaran Pemula	1	Mengoperasikan peralatan pemancar, STL, Up Down Link sesuai dengan jadwal dan jam dinas.
			2	Menjaga dan memelihara kebersihan peralatan dan ruangan tempat tugas.
			3	Memperbaiki peralatan, STL, Up Down Link sebatas kemampuan yang di miliki apa bila terjadi kerusakan pada jam dinas
			4	Mempersiapkan (pemanasan) peralatan pemancar minimal 30 menit sebelum diudarakan.
			5	Melakukan pemeliharaan dan <i>troubleshooting</i> pemancar.
			6	Melaksanakan tugas operator pemancar.
			7	Menjalankan tugas sebagai pengelola sarana dan prasarana.
			8	Memelihara peralatan sarana dan prasarana secara rutin harian.
			9	Memperbaiki peralatan sarana dan prasarana yang rusak dan melaporkan kepada atasan langsung.
			10	Mencatat jam pemadaman listrik PLN, pemakaian <i>Diesel Generator</i> , AC , pemakaian aliran listrik PLN, pemakaian serta penambahan bahan minyak solar <i>Diesel</i> .
			11	Mempersiapkan peralatan listrik, AC , <i>Diesel Generator</i> , Telepon, Hubungan Internet, <i>Faximili</i> agar selalu siap untuk di pergunakan.
			12	Mengatur penggunaan fasilitas dan peralatan kantor.
			13	Mengelola dan memelihara dokumen dan arsip.

15	Beni Saputra NIP. 19850303 202221 1 018	(V) - Asisten Teksini Siaran Pemula	1	Mengoperasikan peralatan pemancar, STL, Up Down Link sesuai dengan jadwal dan jam dinas.
			2	Menjaga dan memelihara kebersihan peralatan dan ruangan tempat tugas.
			3	Memperbaiki peralatan, STL, Up Down Link sebatas kemampuan yang di miliki apa bila terjadi kerusakan pada jam dinas
			4	Mempersiapkan (pemanasan) peralatan pemancar minimal 30 menit sebelum diudarkan.
			5	Melakukan pemeliharaan dan <i>troubleshooting</i> pemancar.
			6	Melaksanakan tugas operator pemancar.
			7	Menjalankan tugas sebagai pengelola sarana dan prasarana.
			8	Memelihara peralatan sarana dan prasarana secara rutin harian.
			9	Memperbaiki peralatan sarana dan prasarana yang rusak dan melaporkan kepada atasan langsung.
			10	Mencatat jam pemadaman listrik PLN, pemakaian <i>Diesel Generator</i> , AC , pemakaian aliran listrik PLN, pemakaian serta penambahan bahan minyak solar <i>Diesel</i> .
			11	Mempersiapkan peralatan listrik, AC , <i>Diesel Generator</i> , Telepon, Hubungan Internet, <i>Faximili</i> agar selalu siap untuk di pergunakan.
			12	Mengatur penggunaan fasilitas dan peralatan kantor.
			13	Mengelola dan memelihara dokumen dan arsip.
16	Fajar Basuseno NIP. 19920223 202421 1 001	(V) - Asisten Teksini Siaran Pemula	1	Mengoperasikan peralatan pemancar, STL, Up Down Link sesuai dengan jadwal dan jam dinas.
			2	Menjaga dan memelihara kebersihan peralatan dan ruangan tempat tugas.
			3	Memperbaiki peralatan, STL, Up Down Link sebatas kemampuan yang di miliki apa bila terjadi kerusakan pada jam dinas
			4	Mempersiapkan (pemanasan) peralatan pemancar minimal 30 menit sebelum diudarkan.
			5	Melakukan pemeliharaan dan <i>troubleshooting</i> pemancar.
			6	Melaksanakan tugas operator pemancar.
			7	Menjalankan tugas sebagai pengelola sarana dan prasarana.
			8	Memelihara peralatan sarana dan prasarana secara rutin harian.
			9	Memperbaiki peralatan sarana dan prasarana yang rusak dan melaporkan kepada atasan langsung.
			10	Mencatat jam pemadaman listrik PLN, pemakaian <i>Diesel Generator</i> , AC , pemakaian aliran listrik PLN, pemakaian serta penambahan bahan minyak solar <i>Diesel</i> .
			11	Mempersiapkan peralatan listrik, AC , <i>Diesel Generator</i> , Telepon, Hubungan Internet, <i>Faximili</i> agar selalu siap untuk di pergunakan.
			12	Mengatur penggunaan fasilitas dan peralatan kantor.
			13	Mengelola dan memelihara dokumen dan arsip.
17	Gilang Gemilang NIP. 20020612 202421 1 001	(V) - Asisten Teksini Siaran Pemula	1	Mengoperasikan peralatan pemancar, STL, Up Down Link sesuai dengan jadwal dan jam dinas.
			2	Menjaga dan memelihara kebersihan peralatan dan ruangan tempat tugas.
			3	Memperbaiki peralatan, STL, Up Down Link sebatas kemampuan yang di miliki apa bila terjadi kerusakan pada jam dinas
			4	Mempersiapkan (pemanasan) peralatan pemancar minimal 30 menit sebelum diudarkan.
			5	Melakukan pemeliharaan dan <i>troubleshooting</i> pemancar.
			6	Melaksanakan tugas operator pemancar.
			7	Menjalankan tugas sebagai pengelola sarana dan prasarana.
			8	Memelihara peralatan sarana dan prasarana secara rutin harian.
			9	Memperbaiki peralatan sarana dan prasarana yang rusak dan melaporkan kepada atasan langsung.
			10	Mencatat jam pemadaman listrik PLN, pemakaian <i>Diesel Generator</i> , AC , pemakaian aliran listrik PLN, pemakaian serta penambahan bahan minyak solar <i>Diesel</i> .
			11	Mempersiapkan peralatan listrik, AC , <i>Diesel Generator</i> , Telepon, Hubungan Internet, <i>Faximili</i> agar selalu siap untuk di pergunakan.
			12	Mengatur penggunaan fasilitas dan peralatan kantor.
			13	Mengelola dan memelihara dokumen dan arsip.

URAIAN TUGAS PEGAWAI LPP RRI SUNGAILIAT BIDANG LAYANAN DAN PENGEMBANGAN USAHA 2025

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOLONGAN/JABATAN	URAIAN TUGAS
1	Dewi Perwari, S.H NIP. 19720211 199603 2002	Penata TK.I - (III/d) Pranata Hubungan Masyarakat Muda	1Melakukan tugas perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan, dan melakukan koordinasi secara vertikal dan horizontal (antar seksi dan lintas bidang) serta mengevaluasi kegiatan-kegiatan kerjasama baik yang dilakukan sebagai bentuk layanan publik, pengembangan usaha, maupun sebagai tujuan komunikasi publik Lembaga di Programa 1, 2, dan 4 di LPP RRI Sungailiat
			2 Melakukan tugas perencanaan. a. Menerima masukan rencana program selama satu periode dari bidang Programa Siaran untuk Pro 1, Pro 2, dan Pro 4 dan seksi-seksi terkait sebagai acuan dalam menyusun rencana program kegiatan bidang Layanan dan Pengembangan Usaha secara periode. b. Menginformasikan dan mendiskusikan rencana program bidang Programa Siaran dan seksi-seksi terkait dengan para kepala seksi dan menerima masukan rencana kegiatan dari masing-masing kepala seksi untuk dibuatkan rencana program kegiatan secara periode. c. Mengevaluasi masukan-masukan rencana program tersebut dan mempertimbangkan kesesuaian dengan strategi bidang Layanan dan Pengembangan Usaha dan rencana tahunan Lembaga. d. Menetapkan usulan rencana pogram kegiatan untuk 1 periode dan diajukan kepada Kepala LPP RRI Sungailiat untuk mendapatkan persetujuan. e. Berdasarkan rencana program 1 periode itu, membuat detil rencana program kegiatan Bidang Layanan dan Pengembangan Usaha untuk Jasa Siaran dan Jasa Non Siaran dengan terlebih dulu melakukan: ≡pemetaan masalah baik internal maupun eksternal ≡memilih program unggulan untuk dipasarkan ≡merencanakan tujuan pemasaran ≡merencanakan target pemasaran ≡mencari alternatif program (bekerja sama dengan masyarakat) f. Merencanakan dan membuat konsep pemasaran sesuai dengan arah tujuan, target, dan program baik untuk Layanan Publik, Pengembangan Usaha, atau Komunikasi Publik yang disinergikan dengan Programa 1, 2, dan 4 serta dari Jasa Non Siaran. g. Melakukan penugasan SDM untuk seluruh tugas di bidang Layanan dan Pengembangan Usaha termasuk kerabat kerja silang.
			3 Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan. a. Membuat konsep proposal untuk untuk Jasa Siaran dan Non Siaran. b. Menugaskan AE untuk memasarkan konsep proposal kepada prospek klien. c. Membuat media order jika konsep proposal disetujui oleh klien. d. Mengajukan alokasi penyiaran kepada bidang Programa Siaran atau dengan seksi terkait untuk Jasa Non Siaran. e. Memonitor pelaksanaan siaran kerja sama atau pemakaian gedung. f. Mempertanggungjawabkan hasil kerja sama. g. Mengkoordinasikan penagihan dengan AE dan Bendahara Penerima setelah pelaksanaan kerjasama selesai. h. Merencanakan/membuat RAB kerja sama dengan persetujuan Kepala LPP RRI Sungailiat dan menyampaikan RAB tersebut kepada RAB kepada Bendahara Penerima. i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kerjasama dan menyampaikannya kepada LPP RRI Sungailiat.
			4 Menyusun anggaran bidang Layanan dan Pengembangan Usaha. a. Mendapatkan masukan dari masing-masing kepala seksi untuk penyusunan anggaran. b. Menyusun anggaran untuk bidang Layanan dan Pengembangan Usaha dan mengajukannya kepada Kepala LPP RRI Sungailiat untuk mendapatkan persetujuan, dan kemudian disatukan dalam anggaran LPP RRI Sungailiat.
			5 Mengevaluasi Kegiatan. a. Membuat analisis kegiatan yang sudah berlangsung, Jasa Siaran dan Jasa Non Siaran, dan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana yang dibuat, kendala-kendala yang dihadapi serta rekomendasi perbaikan untuk di masa mendatang. b. Bekerja sama dengan Seksi Teknik Studio dan Multimedia dan Bidang Programa Siaran dalam hal pendataan/monitoring kegiatan iklan sebagai bentuk layanan publik. c. Membuat format dan mengolah hasil pendataan. d. Mengkoordinasikan hasilnya dengan bidang terkait untuk menjadi pertimbangan perencanaan siaran yang akan datang. e. Mengakses langsung melalui komputer output siaran sebagai gambaran alokasi pendengar. f. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
			6 Melakukan fungsi pembinaan bawahan. a. Mengawasi bawahan melaksanakan pekerjaannya dan memberikan pengarahan bila diperlukan. b. Menegur bawahan baik lisan maupun tertulis bila melakukan kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dan bila perlu memberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku. c. Mengevaluasi kinerja bawahan dan mengidentifikasi kemungkinan pelatihan yang perlu diberikan kepada bawahan untuk meningkatkan kinerja. d. Memberikan pujian atau menghargai bawahan yang berkinerja baik dan bila ada sistem reward secara adil dan terbuka mengajukan usulan pemberian penghargaan/reward kepada bawahan yang berprestasi.

2	Abdul Hanan, S.H NIP. 19730705 199303 1005	Penata TK.I - (III/d) Pranata Hubungan Masyarakat Muda	1	Melakukan tugas perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan, dan melakukan koordinasi secara vertikal dan horizontal (antar seksi dan lintas bidang) serta mengevaluasi kegiatan-kegiatan kerjasama baik yang dilakukan sebagai bentuk layanan publik, pengembangan usaha, maupun sebagai tujuan komunikasi publik Lembaga di Programa 1, 2, dan 4 di LPP RRI Sungailiat
			2	Melakukan tugas perencanaan. a. Menerima masukan rencana program selama satu periode dari bidang Programa Siaran untuk Pro 1, Pro 2, dan Pro 4 dan seksi-seksi terkait sebagai acuan dalam menyusun rencana program kegiatan bidang Layanan dan Pengembangan Usaha secara periode. b. Menginformasikan dan mendiskusikan rencana program bidang Programa Siaran dan seksi-seksi terkait dengan para kepala seksi dan menerima masukan rencana kegiatan dari masing-masing kepala seksi untuk dibuatkan rencana program kegiatan secara periode. c. Mengevaluasi masukan-masukan rencana program tersebut dan mempertimbangkan kesesuaian dengan strategi bidang Layanan dan Pengembangan Usaha dan rencana tahunan Lembaga. d. Menetapkan usulan rencana pogram kegiatan untuk 1 periode dan diajukan kepada Kepala LPP RRI Sungailiat untuk mendapatkan persetujuan. e. Berdasarkan rencana program 1 periode itu, membuat detil rencana program kegiatan Bidang Layanan dan Pengembangan Usaha untuk Jasa Siaran dan Jasa Non Siaran dengan terlebih dulu melakukan: ▮pemetaan masalah baik internal maupun eksternal ▮memilih program unggulan untuk dipasarkan ▮merencanakan tujuan pemasaran ▮merencanakan target pemasaran ▮mencari alternatif program (bekerja sama dengan masyarakat) f. Merencanakan dan membuat konsep pemasaran sesuai dengan arah tujuan, target, dan program baik untuk Layanan Publik, Pengembangan Usaha, atau Komunikasi Publik yang disinergikan dengan Programa 1, 2, dan 4 serta dari Jasa Non Siaran. g. Melakukan penugasan SDM untuk seluruh tugas di bidang Layanan dan Pengembangan Usaha termasuk kerabat kerja silang.
			3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan. a. Membuat konsep proposal untuk untuk Jasa Siaran dan Non Siaran. b. Menugaskan AE untuk memasarkan konsep proposal kepada prospek klien. c. Membuat media order jika konsep proposal disetujui oleh klien. d. Mengajukan alokasi penyiaran kepada bidang Programa Siaran atau dengan seksi terkait untuk Jasa Non Siaran. e. Memonitor pelaksanaan siaran kerja sama atau pemakaian gedung. f. Mempertanggungjawabkan hasil kerja sama. g. Mengkoordinasikan penagihan dengan AE dan Bendahara Penerima setelah pelaksanaan kerjasama selesai. h. Merencanakan/membuat RAB kerja sama dengan persetujuan Kepala LPP RRI Sungailiat dan menyampaikan RAB tersebut kepada RAB kepada Bendahara Penerima. i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kerjasama dan menyampaikannya kepada LPP RRI Sungailiat.
			4	Menyusun anggaran bidang Layanan dan Pengembangan Usaha. a. Mendapatkan masukan dari masing-masing kepala seksi untuk penyusunan anggaran. b. Menyusun anggaran untuk bidang Layanan dan Pengembangan Usaha dan mengajukannya kepada Kepala LPP RRI Sungailiat untuk mendapatkan persetujuan, dan kemudian disatukan dalam anggaran LPP RRI Sungailiat.
			5	Mengevaluasi Kegiatan. a. Membuat analisis kegiatan yang sudah berlangsung, Jasa Siaran dan Jasa Non Siaran, dan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana yang dibuat, kendala-kendala yang dihadapi serta rekomendasi perbaikan untuk di masa mendatang. b. Bekerja sama dengan Seksi Teknik Studio dan Multimedia dan Bidang Programa Siaran dalam hal pendataan/monitoring kegiatan iklan sebagai bentuk layanan publik. c. Membuat format dan mengolah hasil pendataan. d. Mengkoordinasikan hasilnya dengan bidang terkait untuk menjadi pertimbangan perencanaan siaran yang akan datang. e. Mengakses langsung melalui komputer output siaran sebagai gambaran alokasi pendengar. f. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
			6	Melakukan fungsi pembinaan bawahan. a. Mengawasi bawahan melaksanakan pekerjaannya dan memberikan pengarahan bila diperlukan. b. Menegur bawahan baik lisan maupun tertulis bila melakukan kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dan bila perlu memberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku. c. Mengevaluasi kinerja bawahan dan mengidentifikasi kemungkinan pelatihan yang perlu diberikan kepada bawahan untuk meningkatkan kinerja. d. Memberikan pujian atau menghargai bawahan yang berkinerja baik dan bila ada sistem reward secara adil dan terbuka mengajukan usulan pemberian penghargaan/reward kepada bawahan yang berprestasi.
3	Monika Aprilia, A.Md NIP. 19950421 202204 2002	Pengatur - (II/c) Pengelola Pemasaran / Pengolah Data dan Informasi	1	Membuat penawaran dalam bentuk media plan/strategi media, juga penawaran terhadap program acara
			2	Melakukan negosiasi dan pendekatan terhadap mitra
			3	Membuat draf Nota kesepahaman, kontrak kerja atau media order yang ditandatangani oleh Koordinator LPU
			4	Membuat bukti siaran dalam bentuk tertulis atau meminta rekaman bukti siaran
			5	Membuat pelaporan bulanan hasil kegiatan
			6	Membuat disposisi izin pemakaian asset
			7	Membuat jadwal pemakaian asset.
			8	Melakukan persiapan, pelaksanaan acara/kegiatan klien dan laporan kegiatan.
			9	Melakukan negosiasi
			10	Membuat draft surat pemakaian fasilitas asset Lembaga kepada Bidang terkait.
4	Merlian Dea Gisela, S.I.Kom NIP. 19941212 202321 2034	(IX) - Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	1	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat
			2	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan Sebagai Anggota Tim
			3	Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan.
			4	Merancang kegiatan teleconference
			5	Mengumpulkan isu publik
			6	Mengolah konten media
			7	Menyusun informasi strategis Pemerintah, sebagai Anggota Tim
			8	Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik
			9	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak, elektronik dan daring (online)
			10	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, Pidato dan bahan tayang
			11	Menyusun naskah profil lembaga
			12	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, daring (online) dan media elektr
			13	Mengumpulkan isu tentang hubungan internal
			14	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog, ceramah dan briefing.
			15	Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam b
			16	Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
			17	Menulis latar fakta untuk konfrensi pers atau siaran pers
			18	Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan
			19	Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal
			20	Melakukan siaran melalui media internal
			21	Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi
			22	Menyusun instrument audit komunikasi

4	Nani Nurastuti, S.I.Kom NIP. 19900103 202421 2 001	(IX) - Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	1	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat
			2	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan Sebagai Anggota Tim
			3	Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan.
			4	Merancang kegiatan teleconference
			5	Mengumpulkan isu publik
			6	Mengolah konten media
			7	Menyusun informasi strategis Pemerintah, sebagai Anggota Tim
			8	Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik
			9	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak, elektronik dan daring (online)
			10	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, Pidato dan bahan tayang
			11	Menyusun naskah profil lembaga
			12	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, daring (online) dan media elektr
			13	Mengumpulkan isu tentang hubungan internal
			14	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog, ceramah dan briefing.
			15	Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam b
			16	Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
			17	Menulis latar fakta untuk konfrensi pers atau siaran pers
			18	Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan
			19	Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal
			20	Melakukan siaran melalui media internal
			21	Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi
			22	Menyusun instrument audit komunikasi

URAIAN TUGAS PEGAWAI LPP RRI SUNGAILIAT BIDANG KONTEN MEDIA BARU 2025

NO	NAMA/NIP	ANGKAT/GOLONGAN/JABATA	URAIAN TUGAS	
1	Dra. Ita Gustini Wahyuni NIP. 19670801 198903 2 001	Pembina TK 1, IV/b Pranata Siaran Ahli Madya	1	Menjamin keberlangsungan ketersediaan konten penyiaran yang berbasis audio visual dan teks untuk layanan siaran media baru.
			2	Mengkoordinir tim pengelola konten RRI Digital, konten portal rri.co.id, dan sosial media agar maksimal sesuai dengan PK Kepala LPP RRI.
			3	Menjamin tersedianya narasumber pada program yang berlangsung (podcast, dialog non actual, pagelaran).
			4	Melakukan evaluasi dan analisis program yang telah dilaksanakan bersama tim konten media
			5	Menjalankan fungsi pembinaan bawahan.