

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN	: SEKRETARIS DEWAN
2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KAPUAS HULU
3.1. Eselon IV	: SEKRETARIS DPRD KABUPATEN KAPUAS HULU
4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	:

SEKRETARIS DPRD

5. IKHTISAR JABATAN	:
Memimpin pelaksanaan tugas pada Sekretariat DPRD dalam rangka pemberian pelayanan administratif kepada seluruh anggota DPRD sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Sekretaris Dewan lebih efektif dan efisien	

6. URAIAN TUGAS	:
a.	Menetapkan rencana kerja strategis dan operasional Sekretariat DPRD berdasarkan sasaran dan program yang telah ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b.	Mengkoordinasikan seluruh kegiatan DPRD dengan instansi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
c.	Melaksanakan perumusan agenda kerja anggota DPRD berdasarkan peraturan yang berlaku;
d.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada anggota DPRD berdasarkan peraturan yang berlaku agar penyelenggaraan administrasi dapat terselenggara dengan baik;
e.	Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga Sekretariat dan DPRD sesuai kebutuhan agar lebih efektif dan efisien;
f.	Melaksanakan pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas seluruh bagian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
g.	Membagi tugas kepada bawahan pada sekretariat DPRD sesuai tugas dan fungsinya guna menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
h.	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahannya baik secara lisan maupun tulisan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
i.	Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
j.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
k.	Melaksanakan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD secara periodik;
l.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai pertimbangan lebih lanjut;
m.	Melaporkan kegiatan pada sekretariat DPRD kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi pimpinan;

7. BAHAN KERJA	:
----------------	---

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Materi peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja sekretariat dewan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sekretaris dewan	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2.	Materi disposisi dan arahan dari Bupati dan Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
3.	Peraturan DPRD tentang Tata Tertib dan Kode Etik DPRD Kabupaten Kapuas Hulu.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
4.	Keputusan DPRD Tentang Alat Kelengkapan DPRD.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.

8. PERANGKAT / ALAT KERJA	:
---------------------------	---

NO	PERANGKAT / ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Laptop	Mengetik laporan bahan kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
2.	Internet.	Mengirim dan menerima informasi.

3.	Printer	Mencetak hasil kerja.
4.	ATK	Kelengkapan kebutuhan kerja.
5.	Telephone / faximile	Menerima / mengirim data / informasi.

9. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
a.	Rencana kerja dan operasional.	laporan
b.	Koordinasi seluruh kegiatan DPRD.	laporan
c.	Perumusan agenda kerja anggota DPRD.	laporan
d.	Pelayanan administrasi DPRD.	laporan
e.	Pengelolaan urusan rumah tangga sekretariat dan DPRD.	laporan
f.	Pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas.	laporan
g.	Pembagian tugas kepada bawahan.	laporan
h.	Petunjuk dan arahan kerja kepada bawahan.	laporan
i.	Pengawasan kepada bawahan.	laporan
j.	Evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.	laporan
k.	Pemantauan, pengawasan dan pelaporan kegiatan	laporan
l.	Saran dan pertimbangan kepada atasan.	laporan
m.	Laporan kegiatan.	laporan

10 TANGGUNGJAWAB

a.	Terlaksananya rencana kerja Sekretariat DPRD secara efektif dan efisien.
b.	Terlaksananya pembinaan terhadap bawahan.
c.	Terlaksananya koordinasi seluruh kegiatan DPRD.
d.	Terlaksananya perumusan agenda kerja anggota DPRD.
e.	Terlaksananya pelayanan administrasi kepada anggota DPRD.
f.	Terjaminnya rahasia hasil kerja.

11 WEWENANG

a.	Mendelegasikan rencana operasional kepada Kepala Bagian menurut tugas pokok dan fungsinya.
b.	Mendelegasikan hasil rumusan kebijakan teknis kepada Kepala Bagian.
c.	Meminta Kepala Bagian supaya menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.
d.	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh Kepala Bagian.
e.	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian.
f.	Melimpahkan sebagian wewenang penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD kepada Kepala Bagian.

12 NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
1.	Kepala Bagian Umum.	1
2.	Kepala Bagian Hukum Persidangan.	1
3.	Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.	1

13 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Bagian Umum.	Set. DPRD Kab. Kapuas Hulu.	Koordinasi, memberi instruksi dan arahan, menerima saran dan pertimbangan serta menerima laporan dalam pelaksanaan tugasnya.
2.	Kepala Bagian Hukum Persidangan.	Set. DPRD Kab. Kapuas Hulu.	Koordinasi, memberi instruksi dan arahan, menerima saran dan pertimbangan serta menerima laporan dalam pelaksanaan tugasnya.

3.	Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.	Set. DPRD Kab. Kapuas Hulu.	Koordinasi, memberi instruksi dan arahan, menerima saran dan pertimbangan serta menerima laporan dalam pelaksanaan tugasnya.
----	-------------------------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam ruangan (%) = 80 % Diluar ruangan (%) = 20 %
b.	Suhu	Sejuk/Normal
c.	Luas Ruangan	16 m2
d.	Penerangan	Cukup
e.	Suasana ruangan	Tenang

15 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN/NON FISIK	PENYEBAB
a.	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak
b.	Mental	

16 SYARAT JABATAN

16.1.	PANGKAT/GOL.RUANG :	Pembina / IV.a
16.2.	PENDIDIKAN :	S1
	JURUSAN	
	a. Diutamakan :	Sosial
	b. Alternatif :	
16.3.	KURSUS/DIKLAT	
	- Kepemimpinan :	Diklat Kepemimpinan Tk. II
	- Teknis / Fungsional :	1. Bimtek tentang Pelayanan Administratif Kepada Anggota DPRD. 2. Bimtek tentang Pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelayanan kepada Anggota DPRD.
16.4.	PENGALAMAN KERJA :	Diutamakan telah menjabat sebagai kepala bagian pada Sekretariat DPRD minimal selama 4 Tahun, atau Kepala Bagian /Kepala Bidang pada SKPD lainnya.
16.5.	PENGETAHUAN :	
16.6.	KETERAMPILAN :	
16.7.	SYARAT KONDISI FISIK :	
	a. Jenis Kelamin :	Laki-laki / Perempuan
	b. Usia :	40 Tahun
	c. Tinggi Badan :	Normal
	d. Berat Badan :	Normal
16.8.	BAKAT KERJA :	G : intelegensia V : Verbal Q : Ketelitian
16.9.	TEMPRAMEN KERJA :	D : Mempunyai kemampuan untuk kegiatan memimpin dan tanggung jawab. M : Mempunyai kemampuan menyesuaikan diri dalam membuat pertimbangan, kesimpulan dalam rangka pengambilan keputusan. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang sesuai prosedur yang berlaku.
16.10.	MINAT KERJA :	1.b : Yang berhubungan dengan data. 2.a : Yang berhubungan dengan orang. 3.a : Yang berhubungan dengan pekerjaan rutin, kongrit dan teratur.
16.11.	FUNGSI PEKERJA :	D1 : Yang berhubungan dengan penganalisaan data untuk pengambilan O3 : Yang berhubungan dengan ketentuan prosedur kerja yang telah ditetapkan, menciptakan, kemampuan untuk menciptakan dan memelihara hubungan keharmonisan antara atasan dan bawahan. O8 : Berkenaan dengan tugas sekretaris dewan memberikan pelayanan kepada seluruh anggota DPRD maka diperlukan kemampuan untuk menerima instruksi dari atasan.
16.12.	UPAYA FISIK :	
	a. Berdiri :	Sedang
	b. Berjalan :	Sedang

- | | | | |
|----|-----------|---|--------|
| c. | Duduk | : | Tinggi |
| d. | Mencatat | : | Tinggi |
| e. | Melihat | : | Sedang |
| f. | Mendengar | : | Sedang |

17 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (Menit)	VOLUME (Setahun)
a.	Rencana kerja dan operasional.		
b.	Koordinasi seluruh kegiatan DPRD.		
c.	Perumusan agenda kerja anggota DPRD.		
d.	Pelayanan administrasi DPRD.		
e.	Pengelolaan urusan rumah tangga sekretariat dan DPRD.		
f.	Pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas.		
g.	Pembagian tugas kepada bawahan.		
h.	Petunjuk dan arahan kerja kepada bawahan.		
i.	Pengawasan kepada bawahan.		
j.	Evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.		
k.	Pemantauan, pengawasan dan pelaporan kegiatan.		
l.	Saran dan pertimbangan kepada atasan.		