

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN
2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KAPUAS HULU
3.1. Eselon III	: KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN.
3.2. Eselon II	: SEKRETARIS
4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :	



5. IKHTISAR JABATAN	:
---------------------	---

Memimpin pelaksanaan tugas pada Bagian Hukum dan Persidangan dalam rangka membantu Sekretaris Dewan dalam pelaksanaan rapat, persidangan dan pendokumentasian hasil-hasilnya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum dan Persidangan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

6. URAIAN TUGAS	:
-----------------	---

a.	Menyusun program kerja dan operasional Hukum dan Persidangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.;
b.	Mendistribusikan tugas kepada Subbagian pada Bagian Hukum dan Persidangan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
c.	Memberi petunjuk dan arahan baik lisan maupun tulisan kepada Subbagian pada Bagian Hukum dan Persidangan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami dengan baik;
d.	Melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kepada Kepala Subbagian di Bagian Hukum dan Persidangan dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan
e.	mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian di Bagian Hukum dan Persidangan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
f.	Melaksanakan pengaturan rapat-rapat dan persidangan setelah disepakati melalui rapat badan musyawarah (banmus) DPRD.
g.	Melaksanakan pendokumentasian hasil rapat, sidang dan kegiatan anggota DPRD;
h.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas yang dilakukan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam
i.	Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum dan Persidangan kepada Sekretaris DPRD secara periodik;
j.	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tulisan kepada Sekretaris DPRD sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi;
k.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi kepala Bagian Hukum dan Persidangan yang diberikan oleh pimpinan;

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

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Program/rencana kerja dan operasional Bagian Hukum dan Persidangan.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2.	Petunjuk, disposisi dan arahan dari Sekretaris DPRD.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
3.	Surat/naskah dinas dan nota dinas dari Sekretaris DPRD.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.

4.	Materi hasil kerja dari para Kepala Sub Bagian yang berada dibawah Kepala Hukum dan Persidangan.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
5.	Himpunan Peraturan Perundang-undangan.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
6.	Standar Operasional Prosedur(SOP).	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.

8. PERANGKAT / ALAT KERJA

NO	PERANGKAT / ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
	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 Bagian Hukum dan Persidangan.	laporan
b.	Pendistribusian tugas kepada Subbagian yang berada dibawah Bagian Hukum dan Persidangan.	laporan
c.	Petunjuk kerja kepada Subbagian yang berada dibawah Bagian Hukum dan Persidangan.	laporan
d.	Pengawasan kepada Subbagian yang berada dibawah Bagian Hukum dan Persidangan.	laporan
e.	Evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Subbagian yang berada dibawah Bagian Hukum dan Persidangan.	laporan
f.	Tersedianya jadwal rapat/sidang DPRD.	laporan
g.	Tersedianya dokumen/risalah sidang/rapat DPRD.	laporan
h.	Pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan	laporan
i.	Terlaksananya pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Persidangan.	laporan
j.	Saran dan pertimbangan kepada pimpinan.	laporan
k.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.	laporan
l.	Laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Persidangan.	laporan

10 TANGGUNGJAWAB

a.	Kebenaran, ketepatan hasil kerja.
b.	Kebenaran, ketepatan dan Kelayakan penggunaan bahan kerja.
c.	Ketepatan, keamanan dan keserasian penggunaan perangkat kerja.
d.	Terselenggaranya tugas bagian umum.
e.	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas kepala Bagian Hukum dan Persidangan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG

a.	Memberi saran dan pendapat kepada atasan.
----	---

b.	Menegur kepala subbagian yang berada dibawah Bagian Hukum dan Persidangan yang melakukan kesalahan dan kelalaian dalam melaksanakan tugas.
c.	Menilai dan mengoreksi hasil kerja kepala Subbagian yang berada dibawah Bagian Hukum dan Persidangan.
d.	Meminta laporan pelaksanaan tugas kepala subbagian yang berada dibawah Bagian Hukum dan Persidangan.

12 NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
1.	Subbagian Persidangan dan Risalah	1
2.	Subbagian Perundangan-Undangan.	1

13 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Sekretaris DPRD Kab. Kapuas Hulu.	Set. DPRD Kab. Kapuas Hulu.	Konsultasi mengenai pelaksanaan tugas, menerima instruksi, memberi saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan dalam pelaksanaan tugasnya.
2.	Dengan Kepala Bagian Umum dan Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan dan Hubungan Masyarakat	Set. DPRD Kab. Kapuas Hulu.	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan tugasnya.
3.	Dengan seluruh Kepala Subbagian yang berada dibawah Bagian Hukum dan Persidangan.	Set. DPRD Kab. Kapuas Hulu.	Dalam hal memperoleh data dan informasi.

14 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam ruangan (%) = 80 % Diluar ruangan (%) = 20 %
b.	Suhu	Sejuk/Normal
c.	Luas Ruangan	12 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 :	Semua Jurusan
16.3.	KURSUS/DIKLAT	
	- Kepemimpinan :	Diklat Kepemimpinan Tk. III
	- Teknis / Fungsional:	1. Diklat Organisasi dan Manajemen. 2. Diklat teknis persidangan dan risalah. 3. Diklat teknis tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.
16.4.	PENGALAMAN KERJA :	1. Diutamakan telah menjabat sebagai kepala subbagian pada Sekretariat DPRD minimal selama 4 Tahun, atau

2. Minimal 4 tahun sebagai kepala seksi/kepala subbidang/subbagian pada SKPD lainnya			
16.5.	PENGETAHUAN	:	
16.6.	KETERAMPILAN	:	
16.7.	SYARAT KONDISI FISIK	:	
	a. Jenis Kelamin	:	Laki-laki / Perempuan
	b. Usia	:	35 Tahun
	c. Tinggi Badan	:	Normal
	d. Berat Badan	:	Normal
16.8.	BAKAT KERJA	:	G : intelegensia V : Verbal Q : Ketelitian
16.9.	TEMPRAMEN KERJA	:	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. 3.a : Yang berhubungan dengan pekerjaan rutin, kongrit dan teratur.

16.11.	FUNGSI PEKERJA	:	D3 : (Menyusun Data) D6 : (Menyalin Data). O8 : (Menerima Instruksi).
16.12.	UPAYA FISIK	:	
	a. Duduk	:	Tinggi
	b. Berjalan	:	Tinggi
	c. Mencatat	:	Tinggi
	e. Melihat	:	Tinggi
	f. Mendengar	:	Sedang

17 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (Menit)	VOLUME (Setahun)
a.	Tersedianya rencana kerja dan operasional Bagian Hukum dan Persidangan.		
b.	Pendistribusian tugas kepada Subbagian yang berada dibawah Bagian Hukum dan Persidangan dapat terlaksana		
c.	Petunjuk kerja kepada Subbagian yang berada dibawah Bagian Umum.		
d.	Tersedianya petunjuk kerja kepada Subbagian yang berada dibawah Bagian Hukum dan Persidangan.		
e.	Evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Subbagian yang berada dibawah Bagian Hukum dan Persidangan dapat terlaksana dengan baik.		
f.	Tersedianya jadwal rapat/sidang DPRD.		
g.	Tersedianya dokumen/risalah sidang/rapat DPRD.		
h.	Pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas.		
i.	Terlaksananya pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Persidangan.		
j.	Saran dan pertimbangan kepada pimpinan.		
k.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.		
l.	Laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Persidangan.		