

## URAIAN JABATAN

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



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

Memimpin pelaksanaan tugas pada Bagian Hubungan kelembagaan dan Hubungan Masyarakat dalam rangka membantu Sekretaris Dewan dalam memfasilitasi kerja sama dengan organisasi lain, kehumasan dan keprotokoleran berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi kepala bagian hubungan dan hubungan masyarakat dapat terlaksana dengan efisien dan efektif.

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

a.	Menyusun program kerja dan rencana kerja operasional Bagian Hubungan kelembagaan dan Hubungan Masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja yang telah ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b.	Mendistribusikan tugas kepada Subbagian pada Bagian Hubungan kelembagaan dan Hubungan Masyarakat 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 Hubungan kelembagaan dan Hubungan Masyarakat agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami dengan baik;
d.	Melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kepada Kepala Subbagian di Bagian Hubungan kelembagaan dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
e.	Melaksanakan pengembangan hubungan kerjasama dengan satuan organisasi lain;
f.	Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian di Bagian Hubungan kelembagaan dan Hubungan Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
g.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD mengenai upaya pemecanan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas yang dilakukan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
h.	Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hubungan kelembagaan dan Hubungan Masyarakat kepada Sekretaris DPRD secara periodik;
i.	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tulisan kepada Sekretaris DPRD sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi;

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

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Program/rencana kerja dan operasional Bagian Hubungan kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.	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 Bagian Hubungan kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.	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 Hubungan kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.	laporan
b.	Pendistribusian tugas kepada Subbagian yang berada dibawah Bagian Hubungan kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.	laporan
c.	Petunjuk kerja kepada Subbagian yang berada dibawah Bagian Hubungan kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.	laporan
d.	Pengawasan kepada Subbagian yang berada dibawah Bagian Hubungan kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.	laporan
e.	Evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Subbagian yang berada dibawah Bagian Hubungan kelembagaan dan Hubungan	laporan
f.	Pengembangan hubungan kerjasama dengan satuan organisasi lain.	laporan
g.	Terpublikasinya kegiatan DPRD.	laporan
h.	tugas.	laporan
i.	tugas.	laporan
j.	Saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD.	laporan
k.	Laporan pelaksanaan tugas.	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 Hubungan kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.
e.	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas kepala Bagian Hubungan kelembagaan dan Hubungan Masyarakat. sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas.

#### 11 WEWENANG

a.	Memberi saran dan pendapat kepada atasan.
b.	Menegur kepala subbagian yang berada dibawah Bagian Hubungan kelembagaan dan Hubungan Masyarakat yang melakukan kesalahan dan kelalaian dalam melaksanakan tugas.

c.	Menilai dan mengoreksi hasil kerja kepala Subbagian yang berada dibawah Bagian Hubungan kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.
d.	Meminta laporan pelaksanaan tugas kepala subbagian yang berada dibawah Bagian Hubungan kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.

#### 12 NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
1.	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.	1
2.	Kepala Subbagian Hubungan Kelembagaan.	1

#### 13 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Sekretaris DPRD Kab. Kapuas Hulu.	Set. DPRD Kab. Kapuas Hulu.	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan tugas, menerima instruksi, memberi saran dan pertimbangan dalam pelaksanaan tugasnya.
2.	Dengan Kepala Bagian Hukum dan Persidangan dan Kepala Bagian Umum.	Set. DPRD Kab. Kapuas Hulu.	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan tugasnya.
3.	Dengan seluruh Kepala Subbagian yang berada dibawah Bagian Hubungan kelembagaan dan Hubungan	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. Pedoman Tata Naskah Dinas. 2. Diklat Organisasi dan Manajemen 3. Diklat-diklat teknis hubungan kelembagaan. 4. Diklat teknis tentang keprotokolan dan publikasi.
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.	Rencana kerja dan operasional Bagian Hubungan kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.		
b.	Pendistribusian tugas kepada Subbagian yang berada dibawah Bagian Hubungan kelembagaan dan Hubungan		
c.	Petunjuk kerja kepada Subbagian yang berada dibawah Bagian Hubungan kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.		
d.	Pengawasan kepada Subbagian yang berada dibawah Bagian Hubungan kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.		
e.	Evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Subbagian yang berada dibawah Bagian Hubungan kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.		
f.	Terlaksananya hubungan kelembagaan dengan instansi		
g.	Terpublikasinya seluruh kegiatan DPRD.		
h.	Terlaksananya keprotokolan DPRD.		
i.	Pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas.		
j.	Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas.		
k.	Saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD.		
l.	Laporan pelaksanaan tugas.		