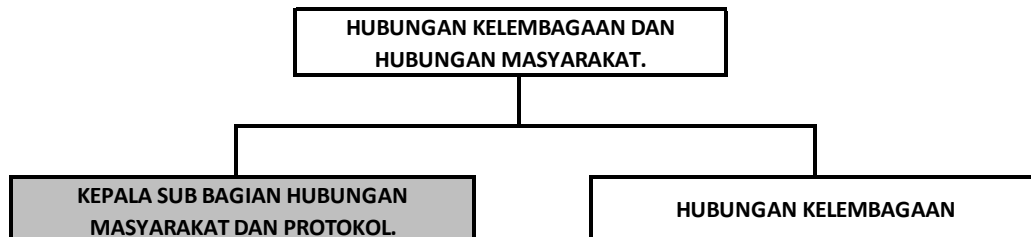


URAIAN JABATAN

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



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

Memimpin pelaksanaan tugas pada Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam rangka membantu Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat dalam Mendokumentasikan seluruh kegiatan anggota DPRD dan mempublikasikan kepada masyarakat, dan penyelenggaraan urusan keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dapat terlaksana lebih efektif dan efisien.

6. URAIAN TUGAS	:
a.	Menyusun rencana kerja Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan rencana kerja dan operasional yang telah ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b.	Melaksanakan pendokumentasian seluruh kegiatan anggota DPRD;
c.	Melaksanakan pempublikasian seluruh hasil kerja dan kegiatan anggota DPRD;
d.	Menyelenggarakan urusan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
e.	Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan pada Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas dilaksanakan secara efektif dan efisien;
f.	Melaksanakan pengawasan kepada bawahan pada Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan pelaksanaan;
g.	Melaksanakan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol secara periodik;
h.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
i.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
j.	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh atasan;

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

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Materi pedoman dan petunjuk kerja.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2.	Materi petunjuk, disposisi dan arahan atasan.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
3.	Materi rencana kerja dan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
4.	Materi peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
5.	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.	Alat Tulis Kantor.	Kelengkapan kebutuhan kerja.
5.	Telephone / faximile	Menerima / mengirim data / informasi.

9. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
a.	Rencana kerja dan operasional.	laporan
b.	Pembagian tugas kepada bawahan.	laporan
c.	Pendokumentasian seluruh kegiatan anggota DPRD	laporan
d.	Pemublikasian seluruh hasil kerja dan kegiatan anggota DPRD.	laporan
e.	Pemantauan, pengawasan dan pelaporan	laporan
f.	Evaluasi Pelaksanaan tugas bawahan.	laporan
g.	Laporan Pelaksaas tugas.	laporan

10 TANGGUNGJAWAB

a.	Telaksananya rencana kerja Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
b.	Terlaksananya pembinaan terhadap para bawahan pada Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
c.	Terlaksananya disiplin kerja aparatur pada Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
d.	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja.
e.	Ketepatan waktu dan kebenaran penyampaian laporan pelaksanaan tugas.
f.	Ketepatan, keamanan dan keserasian penggunaan perangkat kerja;
g.	Terselenggaranya tugas Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

11 WEWENANG

a.	Memberikan peringatan kepada bawahan yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b.	Memberi instruksi kepada bawahan.
c.	Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan.
d.	Meminta perangkat kerja, peralatan serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan.
e.	Menolak pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
f.	Memberikan saran dan pendapat kepada atasan .

12 NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
1.	Analisis Hubungan Antar Lembaga.	1

13 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Dengan Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	Set. DPRD Kab. Kapuas Hulu.	Konsultasi, menerima instruksi, memberi saran dan pertimbangan dan penyampaian laporan.
2.	Dengan para Kepala Sub Bagian.	Set. DPRD Kab. Kapuas Hulu.	Balam hal informasi tugas dan saran masukan didalam pelaksanaan tugas.
3.	Dengan pelaksana pada Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.	Set. DPRD Kab. Kapuas Hulu.	Dalam hal memberi informasi pelaksanaan tugas, membimbing serta mengarahkan.

14 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam ruangan (%) = 80 %
		Diluar ruangan (%) = 20 %
b.	Suhu	Sejuk/Normal
c.	Luas Ruangan	10 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	:	Penata / III.c
16.2.	PENDIDIKAN	:	S1
	JURUSAN		
	a. Diutamakan	:	Sarjana Ilmu Komunikasi
	b. Alternatif	:	Semua Jurusan
16.3.	KURSUS/DIKLAT		
	- Kepemimpinan	:	Diklat Kepemimpinan Tk. IV
	- Teknis / Fungsional	:	1. Diklat-diklat teknis tentang Publikasi dan Dokumentasi. 2. Diklat-diklat teknis tentang Keprotokolan.
16.4.	PENGALAMAN KERJA	:	1. Minimal 4 tahun dalam jabatan fungsional umum atau fungsional tertentu pada Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol atau pada SKPD lainnya.
16.5.	PENGETAHUAN	:	
16.6.	KETERAMPILAN	:	
16.7.	SYARAT KONDISI FISIK	:	
	a. Jenis Kelamin	:	Laki-laki / Perempuan
	b. Usia	:	30 Tahun
	c. Tinggi Badan	:	Normal
	d. Berat Badan	:	Normal
16.8.	BAKAT KERJA	:	V : Verbal Q : Ketelitian
16.9.	TEMPRAMEN KERJA	:	D : Mempunyai kemampuan dan mempunyai tanggungjawab 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	:	D3 : (Menyusun Data) O8 : (Menerima Intruksi).
16.12.	UPAYA FISIK	:	
	a. Duduk	:	Tinggi
	b. Berjalan	:	Sedang
	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 pada Subbag. Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.		
b.	Pembagian tugas kepada bawahan sesuai beban kerja yang ada dan terlaksana dengan baik.		
c.	Terlaksananya pendokumentasian seluruh kegiatan Anggota DPRD.		
d.	terpublikasinya seluruh hasil kerja dan kegiatan Anggota DPRD.		
e.	Pemantauan, pengawasan dan pelaporan kegiatan.		
f.	Pemantauan, pengawasan dan pelaporan kegiatan dapat terlaksana dengan baik.		
g.	Evaluasi hasil kerja bawahan.		
h.	Saran dan pertimbangan pelaksanaan tugas.		