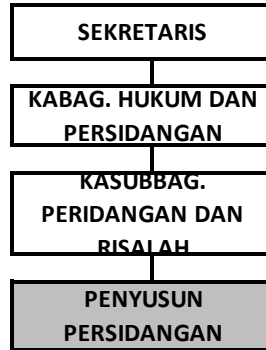


URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN	: PENYUSUN PERSIDANGAN
2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	: SEKRTARIAT DPRD KABUPATEN KAPUAS HULU
3.1. Eselon IV	: KEPALA SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH
3.2. Eselon III	: KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN
3.3. Eselon II	: SEKRETARIS

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :
--



5. IKHTISAR JABATAN	:
Melakukan pengelolaan persidangan dengan menggunakan teknik dan metode yang sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Pengelola Persidangan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.	

6. URAIAN TUGAS	:
a.	Menghimpun bahan atau data yang dipergunakan dalam pembuatan rencana kegiatan Subbagian Persidangan dan Risalah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
b.	Mengolah bahan konsep undangan rapat dan persidangan DPRD;
c.	Mengolah bahan konsep undangan rapat dan persidangan DPRD.;
d.	Menyempurnakan hasil ketikan konsep undangan rapat dan persidangan DPRD sesuai petunjuk atasan serta sesuai ketentuan yang berlaku.;
e.	Mempersiapkan pengaturan ruangan sidang guna keperluan rapat/sidang anggota DPRD agar dapat berjalan dengan baik dan lancar;
f.	Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Persidangan dan Risalah sesuai ketentuan yang berlaku;
g.	Mengetik sekaligus menyempurnakan hasil ketikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
h.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;

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

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Materi pedoman dan petunjuk kerja yang berhubungan dengan persidangan dan risalah.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2.	Materi petunjuk dan arahan atasan.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
3.	Materi rencana kerja dan operasional Subbagian Persidangan dan Risalah.	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.	Alat Tulis Kantor.	Kelengkapan kebutuhan kerja.
5.	Telephone.	Menerima / mengirim data / informasi.

9. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
a.	Kumpulan bahan konsep undangan rapat dan persidangan.	laporan
b.	Pengolahan bahan atau konsep undangan rapat/sidang DPRD.	laporan
c.	Penyempurnaan hasil ketikan konsep undangan rapat/sidang DPRD.	laporan
d.	Menyampaikan undangan rapat/sidang kepada kepala dinas dan instansi terkait.	laporan
e.	Pengaturan ruang sidang untuk keperluan sidang/rapat anggota DPRD.	laporan
f.	Bahan laporan pelaksanaan kegiatan.	laporan
g.	Laporan pelaksanaan kegiatan.	laporan
h.	Kerapian dan kebenaran dalam pengetikan surat/naskah dinas.	laporan
i.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.	laporan

10 TANGGUNGJAWAB

a.	Ketepatan dalam menghimpun bahan kerja
b.	Kebenaran, ketepatan dan Kelayakan penggunaan bahan kerja.
c.	Ketepatan, keamanan dan keserasian penggunaan perangkat kerja.
d.	Kebenaran dalam menyimpan, memelihara bahan kerja.
e.	Kebenaran dan kerapian dalam pengetikan surat/naskah dinas yang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsinya.
f.	Terjaminnya rahasia kerja.

11 WEWENANG

a.	Meminta perangkat kerja, peralatan serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan.
b.	Menolak pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

12 NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN

13 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Dengan Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah.	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 Sub Bagian Persidangan dan Risalah.	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	6 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 / II.c
16.2.	PENDIDIKAN :	DIII
	JURUSAN	
	a. Diutamakan :	
	b. Alternatif :	Semua Jurusan
16.3.	KURSUS/DIKLAT	
	- Kepemimpinan :	
	- Teknis / Fungsional:	1. Diklat teknis persidangan dan risalah. 2. Diklat teknis tentang Keprotokolan. 3. Diklat teknis tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.
16.4.	PENGALAMAN KERJA :	
16.5.	PENGETAHUAN :	
16.6.	KETERAMPILAN :	
16.7.	SYARAT KONDISI FISIK :	
	a. Jenis Kelamin :	Laki-laki / Perempuan
	b. Usia :	
	c. Tinggi Badan :	Normal
	d. Berat Badan :	Normal
16.8.	BAKAT KERJA :	V : Verbal Q : Ketelitian
16.9.	TEMPRAMEN KERJA :	R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang sesuai prosedur yang berlaku. M : Mempunyai kemampuan menyesuaikan diri dalam membuat pertimbangan, kesimpulan dalam rangka pengambilan keputusan.
16.10.	MINAT KERJA :	3.1 : Yang berhubungan dengan benda dan objek. 3.a : Yang berhubungan dengan pekerjaan rutin, kongrit dan teratur.
16.11.	FUNGSI PEKERJA :	D3 : (Menyusun Data) O8 : (Menerima Instruksi)
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.	Kumpulan bahan konsep undangan rapat dan persidangan.		
b.	Olahan bahan atau konsep undangan rapat/sidang DPRD.		
c.	Tersedianya hasil ketikan konsep undangan rapat/sidang		
d.	Undangan rapat/sidang dapat tersampai dengan baik kepada kepala dinas dan instansi terkait.		
e.	Pengaturan meja dan kursi serta sound system diruang sidang untuk keperluan sidang/rapat anggota DPRD dapat tersusun dengan baik.		
f.	Bahan laporan pelaksanaan kegiatan.		
g.	Laporan pelaksanaan kegiatan.		
h.	Kerapian dan kebenaran dalam pengetikan surat/naskah		
i.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.		