

Analisis Jabatan

KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN HUMAS

Ringkasan

Jabatan ini melaksanakan fasilitasi layanan persidangan, hubungan masyarakat, hubungan kelembagaan, hubungan media dan publikasi, produksi dokumentasi dan layanan perpustakaan yang meliputi pelaksanaan, penatausahaan dan rekapitulasi kegiatan persidangan serta perekaman dan transkrip, penyusunan notulensi, resume persidangan dan penyusunan risalah persidangan, pelaksanaan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga, Lembaga-Lembaga Negara, dan Lembaga Non Pemerintahan serta dukungan administrasi kerja sama, pelaksanaan mobilisasi media, penyiapan pelaksanaan konferensi pers, pelayanan informasi kepada media, dan pelaksanaan peliputan publikasi, serta pengumpulan, pengolahan, pengelolaan dan penyajian dokumen naskah persidangan, pelaksanaan pendokumentasian persidangan dan kegiatan serta pengelolaan kepustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Bagian Persidangan dan Humas berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal;
2. Merumuskan sasaran Bagian Persidangan dan Humas berdasarkan rencana kerja dan program Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan persidangan dan humas;
3. Menyelenggarakan fasilitasi layanan persidangan, hubungan masyarakat, hubungan kelembagaan, hubungan media dan publikasi, produksi dokumentasi dan layanan perpustakaan yang meliputi pelaksanaan, penatausahaan dan rekapitulasi kegiatan persidangan serta perekaman dan transkrip, penyusunan notulensi, resume persidangan dan penyusunan risalah persidangan, pelaksanaan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga, Lembaga-Lembaga Negara, dan Lembaga Non Pemerintahan serta dukungan administrasi kerja sama, pelaksanaan mobilisasi media, penyiapan pelaksanaan konferensi pers, pelayanan informasi kepada media, dan pelaksanaan peliputan publikasi, serta pengumpulan, pengolahan, pengelolaan dan penyajian dokumen naskah persidangan, pelaksanaan pendokumentasian persidangan dan kegiatan serta pengelolaan kepustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan persidangan dan humas;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Persidangan dan Humas sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Bagian Persidangan dan Humas agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Humas dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan tugas yang akan datang;
8. Memberikan pertimbangan teknis sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan lingkup tugas Bagian Persidangan dan Humas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Bagian Persidangan dan Humas secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Persidangan dan Humas;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Bagian Persidangan dan Humas agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan;
12. Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Tanggung jawab

1. Menjamin terlaksananya sasaran kegiatan pengelolaan persidangan dan humas.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan pengelolaan persidangan dan humas.
3. Tersedianya laporan kegiatan pengelolaan persidangan dan humas.

Wewenang

1. Menjalankan wewenang manajerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun di lingkungan sendiri atau pekerjaan yang dikontrakkan;
2. Memastikan pelaksanaan (oleh unit organisasi yang lebih rendah atau yang lain) tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi yang diawasi;
3. Menentukan tujuan dan sasaran yang perlu ditekankan;
4. Menentukan pendekatan atau solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah anggaran; dan merencanakan kebutuhan staf jangka panjang, termasuk apakah akan mengontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.

Butir Informasi Lain

1. Jabatan ini mengarahkan pekerjaan yang bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Bahan Kerja

1. Perencanaan dan penjadwalan waktu
2. Koordinasi dengan unit terkait dengan persidangan.
3. Panduan tata tertib.
4. Bahan sidang.
5. Referensi sidang

Perangkat / Alat Kerja

1. Komputer dan Printer
2. LCD Proyektor
3. Kamera Foto
4. Video Kamera
5. Tape Recorder
6. Telepon
7. Faximile

Hasil Kerja

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Bagian Persidangan dan Humas;
2. Tersusunnya sasaran kerja Bagian Persidangan dan Humas;
3. Terselenggaranya kegiatan persidangan/rapat/pertemuan lainnya dengan baik dan lancar;
4. Terpenuhinya kehadiran peserta sesuai dengan daftar undangan;
5. Tersedianya sarana dan prasara persidangan sehingga suasana kegiatan berlangsung nyaman;
6. Terjalinnnya koordinasi yang baik dengan bagian-bagian lain terkait dengan kegiatan persidangan/rapat/pertemuan lainnya;
7. Materi persidangan.
8. Notulensi persidangan.
9. Laporan akhir materi persidangan selama 1 (satu) tahun.
10. Rekaman dan transkrip persidangan.
11. Risalah persidangan.
12. Informasi tentang transkrip dan risalah persidangan.
13. Laporan akhir transkrip dan risalah persidangan selama 1 (satu) tahun.
14. Konsep hubungan kelembagaan dengan kementerian, lembaga non kementerian, dan lembaga-lembaga negara serta organisasi kemasyarakatan;
15. Terlaksananya hubungan kelembagaan dengan kementerian, lembaga non kementerian, dan lembaga-lembaga negara serta organisasi kemasyarakatan;
16. Sinkronisasi hubungan kelembagaan dengan kementerian, lembaga non kementerian, dan lembaga-lembaga negara serta organisasi kemasyarakatan dalam rangka penyelenggaraan persidangan;
17. Terhimpun, tersusun dan terpublikasinya dokumen yang diperbolehkan dipublikasikan;
18. Terdistribusinya publikasi data yang bersumber dari dalam maupun luar secara teratur dan merata;
19. Berita pustaka
20. Laporan perawatan bahan pustaka.
21. Laporan kegiatan pelayanan bahan pustaka.
22. Laporan administrasi perpustakaan.
23. Laporan berkala pelaksanaan tugas.
24. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Persidangan dan Humas;
25. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
26. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan dan melapor kepada atasan langsung.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional2. Kepala Biro PSP3. Para Kasubbag	<ol style="list-style-type: none">1. Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas2. Koordinasi pelaksanaan tugas3. Pelaksanaan tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja	:	Dalam ruangan
2. Suhu	:	Dingin
3. Udara	:	Sejuk
4. Keadaan Ruangan	:	Baik
5. Letak	:	Strategis
6. Penerangan	:	Terang
7. Suara	:	Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan rapi
9. Getaran	:	Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol	:	III/a – Penata Muda
2. Pendidikan	:	S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat	:	Sepadya/Spama/Diklat Pim Tk. III
4. Bakat Kerja	:	G (Intelegensia), V (Bakat Verbal)
5. Tempramen Kerja	:	D : Directing – Control – Planning (DCP) I : Influencing (INFLU) P : Dealing with People (DEPL) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja	:	1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan	:	D1 : Mengkoordinasikan data D3 : Menyusun data O3 : Menyelia O6 : Berbicara – memberi tanda O7 : Melayani orang O8 : Menerima instruksi

