

URAIAN JABATAN

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



5. IKHTISAR JABATAN	:
Memimpin pelaksanaan tugas pada Bagian Umum dalam penyusunan program dan pengelolaan keuangan, penyelenggaraan pembinaan aparatur, ketatausahaan, kearsipan dan perpustakaan, serta pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan DPRD, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Umum dapat terlaksana secara efektif dan efisien yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Sekretaris Dewan lebih efektif dan	
6. URAIAN TUGAS	:
a.	Menyusun program kerja dan operasional Bagian Umum dan rencana kerja Sekretariat DPRD berdasarkan sasaran dan program yang telah ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b.	Mendistribusikan tugas kepada Subbagian pada Bagian Umum 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 Umum agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami dengan baik;
d.	Melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kepada Kepala Subbagian di Bagian Umum dalam melaksanakan tugas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
e.	Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian di Bagian Umum dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
f.	Pelaksanaan ketatausahaan DPRD;
g.	Pembinaan aparatur Sekretariat DPRD;
h.	Pengelolaan barang/aset milik DPRD;
i.	Melaksanakan urusan rumah tangga DPRD;
j.	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
k.	Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum kepada Sekretaris DPRD secara periodik;
l.	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 Umum.	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 Umum.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.

5.	Himpunan dan petunjuk teknis pengolahan data.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
6.	Pedoman tata naskah dinas.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
7.	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 Umum.	laporan
b.	Pendistribusian tugas kepada Subbagian yang berada dibawah Bagian Umum.	laporan
c.	Petunjuk kerja kepada Subbagian yang berada dibawah Bagian Umum.	laporan
d.	Pengawasan kepada Subbagian yang berada dibawah Bagian Umum.	laporan
e.	Evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Subbagian yang berada dibawah Bagian Umum.	laporan
f.	Terlaksananya ketatausahaan DPRD.	laporan
g.	Terlaksananya pembinaan personil Sekretariat DPRD.	laporan
h.	Terlaksananya pengelolaan barang/aset milik DPRD.	laporan
i.	Terlaksananya urusan rumah tangga DPRD.	laporan
j.	Pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan	laporan
k.	Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan	laporan
l.	Saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD.	laporan
m.	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 umum.
e.	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas kepala bagian umum sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG

a.	Memberi saran dan pendapat kepada atasan.
b.	Menegur kepala subbagian yang berada dibawah bagian umum yang melakukan kesalahan dan kelalaian dalam melaksanakan tugas.
c.	Menilai dan mengoreksi hasil kerja kepala Subbagian yang berada dibawah bagian umum.
d.	Meminta laporan pelaksanaan tugas kepala subbagian yang berada dibawah bagian umum

12 NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
1.	Kepala Subbagian Program dan Keuangan.	1
2.	Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah	1
3.	Kepala Subbagian Aparatur dan Tata Usaha.	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 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 Umum.	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 dan Kearsipan. 2. Diklat Organisasi dan Manajemen 3. Diklat teknis penyusunan program dan penatausahaan keuangan. 4. Diklat teknis kepegawaian 5. Diklat teknis tentang perlengkapan dan rumah tangga.
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 Umum.		
b.	Pendistribusian tugas kepada Subbagian yang berada dibawah Bagian Umum.		
c.	Petunjuk kerja kepada Subbagian yang berada dibawah Bagian Umum.		
d.	Pengawasan kepada Subbagian yang berada dibawah Bagian		
e.	Evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Subbagian yang berada dibawah Bagian Umum.		
f.	Terlaksananya ketatausahaan DPRD.		
g.	Terlaksananya pembinaan personil Sekretariat DPRD.		
h.	Terlaksananya pengelolaan barang/aset milik DPRD.		
i.	Terlaksananya urusan rumah tangga DPRD.		
j.	Pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas.		
k.	Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas.		
l.	Saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD.		
m.	Laporan pelaksanaan tugas.		