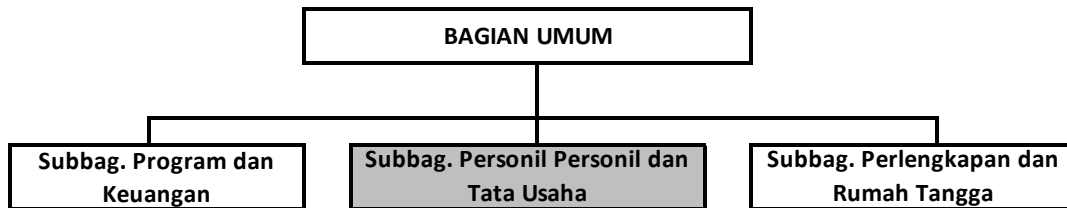


URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SUBBAGIAN PERSONIL DAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	: SEKRTARIAT DPRD KABUPATEN KAPUAS HULU
3.1. Eselon IV	: KEPALASUB BAGIAN PERSONIL DAN TATA USAHA
3.2. Eselon III	: KEPALA BAGIAN UMUM
3.3. Eselon II	: SEKRETARIS
4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	:



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

Memimpin pelaksanaan tugas pada Subbagian Personil dan Tata Usaha dalam rangka membantu Bagian Umum dalam pengelolaan personil dan ketatausahaan Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Kepala Subbagian personil dan Tata Usaha dapat terlaksana lebih efektif dan efisien.

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

a.	Menyusun rencana kerja Subbagian Personil dan Tata Usaha berdasarkan sasaran dan program yang telah ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b.	Menghimpun dan menginventarisasikan peraturan perundang-undangan di bidang penataan ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c.	Membagi tugas kepada bawahan pada Subbagian Personil dan Tata Usaha baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam melaksanakan tugas;
d.	Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian kepegawaian;
e.	Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang aparatur secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
f.	Menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kearsipan dan perpustakaan Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
g.	Melaksanakan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Personil dan Tata Usaha 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.	Melaporkan kegiatan pada Subbagian Personil dan Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi pimpinan;

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

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Materi pedoman dan petunjuk kerja.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan
2.	Materi petunjuk, disposisi dan arahan atasan.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
3.	Materi rencana kegiatan Subbagian Personil dan Tata Usaha.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
4.	Materi peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.

5.	Himpunan tata naskah dinas.	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.	Alat Tulis Kantor.	Kelengkapan kebutuhan kerja.
5.	Telephone / faximile	Menerima / mengirim data / informasi.
6.	Lemari Arsip	Untuk menyimpan file data pegawai serta menyimpan berkas dan arsip surat masuk serta surat keluar yang telah ditindaklanjuti.

9. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
a.	Rencana kerja dan operasional.	laporan
b.	Pembagian tugas kepada bawahan.	laporan
c.	Terselenggaranya administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai.	laporan
d.	Tersedianya bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.	laporan
e.	Terselenggaranya urusan ketatausahaan, kearsipan, dan perpustakaan.	laporan
f.	Pemantauan, pengawasan dan pelaporan	laporan
g.	Evaluasi hasil kerja bawahan.	laporan
h.	Saran dan pertimbangan.	laporan

10 TANGGUNGJAWAB

a.	Telaksananya rencana kerja Subbagian Personil dan Tata Usaha secara efektif dan efisien.
b.	Terlaksananya pembinaan terhadap para bawahan Subbagian Personil dan Tata Usaha.
c.	Terlaksananya disiplin kerja aparatur pada Subbagian Personil dan Tata Usaha.
d.	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja.
f.	Ketepatan waktu dan kebenaran penyampaian laporan pelaksanaan tugas.
g.	Terselenggaranya tugas Subbagian Personil dan Tata Usaha.
h.	Terdokumennya arsip-arsip dengan baik sehingga mudah untuk menemukannya kembali.

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.

12 NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
1.	Pengadministrasi umum.	1
2.	Pengadministrasi kepegawaian.	1

13 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Bagian Umum.	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 Personil dan Tata Usaha.	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 :	Sosial
	b. Alternatif :	Semua Jurusan
16.3.	KURSUS/DIKLAT	
	- Kepemimpinan :	Diklat Kepemimpinan Tk. IV
	- Teknis / Fungsional:	1. Bimbingan Teknis tentang Ketatausahaan. 2. Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan. 3. Bimbingan Teknis tentang Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
16.4.	PENGALAMAN KERJA :	1. Minimal 4 tahun dalam jabatan fungsional umum atau fungsional tertentu pada Subbagian Personil dan Tata 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 : posedur 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)
 D6 : (Menyalin Data).
 B7 : (Memegang)

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.		
b.	Pembagian tugas kepada bawahan sesuai beban kerja yang ada dan terlaksana dengan baik.		
c.	Terselenggaranya administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai termasuk yang menyangkut hak dan kewajiban pegawai.		
d.	Tersedianya bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.		
e.	Pemantauan, pengawasan dan pelaporan kegiatan.		
f.	Terselenggaranya urusan ketatausahaan, kearsipan, dan perpustakaan.		
g.	Pemantauan, pengawasan dan pelaporan kegiatan dapat terlaksana dengan baik.		
h.	Evaluasi hasil kerja bawahan.		
i.	Saran dan pertimbangan pelaksanaan tugas.		