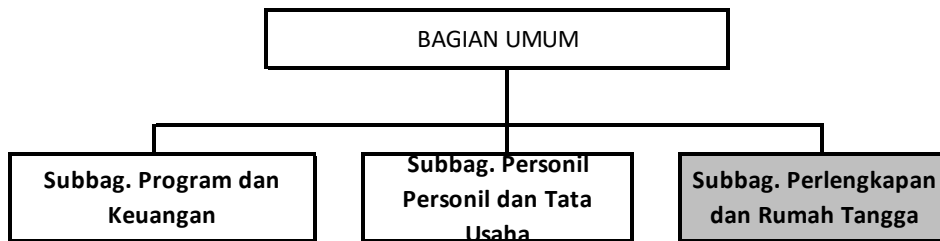


URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA
2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	: SEKRTARIAT DPRD KABUPATEN KAPUAS HULU
3.1. Eselon IV	: KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA
3.2. Eselon III	: KEPALA BAGIAN UMUM
3.3. Eselon II	: SEKRETARIS
4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :	



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

Memimpin pelaksanaan tugas subbagian perlengkapan dan rumah tangga dalam rangka membantu bagian umum dalam menyusun dan mengelola perlengkapan ,keprotokolerandan kerumahtanggaan DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi kepala subbagian perlengkapan dan Rumah Tangga dapat terlaksana lebih efisien dan efektif.DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan dapat terlaksana secara efektif dan efisien

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

a.	Menyusun rencana kerja dan operasional pada bagian umum berdasarkan sasaran dan program yang telah ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b.	Menghimpun dan menginventarisasikan peraturan perundang-undangan dibidang penataan ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c.	Membagi tugas kepada bawahan pada Subbagian perlengkapan dan rumah tangga yang baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam melaksanakan tugas;
d.	Melaksanakan pengurusan,pengelolaan barang dan pemeliharaan perlengkapan DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku supaya dalam pemanfaatannya dapat lebih efektif dan efisien;dijadikan bahan kerja Sekretariat DPRD;
e.	Menyelenggarakan urusan keprotokeleran anggota DPRD;
f.	Menyelenggarakan urusan rumah tangga pimpinan DPRD;
g.	Melaksanakan pemantauan ,pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan subbagian perlengkapan dan Rumah Tangga 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 secara lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;

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

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Mimpunan peraturan perundang-undangan serta petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan barang dan perlengkapan serta Peraturan Bupati Kapuas Hulu.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2.	Materi Petunjuk, disposisi dan arahan dari Sekretaris DPRD.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
3.	Materi rencana kegiatan Subbagian perlengkapan dan rumah tangga.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
4.	Standar Operasional Prosedur(SOP).	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.	ATK	Kelengkapan kebutuhan kerja.
5.	Telephone / faximile	Menerima / mengirim data / informasi.

9. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
a.	Rencana kerja dan operasional Subbag. perlengkapan dan rumah tangga.	laporan
b.	Inventerisasi peraturan perundang-undangan;	laporan
c.	Pembagian tugas kepada bawahan;	laporan
d.	Pengurusan, pengelolaan barang dan pemeliharaan perlengkapan DPRD;	laporan
e.	Terselenggaranya urusan keprotekeleran anggota DPRD;	laporan
f.	Terselenggaranya urusan rumah tangga pimpinan DPRD;	laporan
g.	Pemantauan, pengawasan dan pelaporan kegiatan;	laporan
h.	Evaluasi hasil kerja bawahan;	laporan
i.	Tersedianya bahan laporan evaluasi program kerja.	laporan
j.	Saran dan pertimbangan;	laporan
k.	Saran dan pertimbangan;	laporan

10 TANGGUNGJAWAB

a.	Terlaksananya rencana kerja subbagian perlengkapan dan rumah tangga secara efisien dan efektif;
b.	Terlaksananya pembinaan terhadap para bawahan subbagian perlengkapan dan rumah tangga;
c.	Terlaksananya disiplin kerja aparatur pada subbagian perlengkapan dan rumah tangga;
d.	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
e.	Ketepatan waktu dan kebenaran penyampaian laporan pelaksanaan tugas;
f.	Terselenggaranya tugas sekretaris dengan baik dan tepat waktu;
g.	Terdokumennya arsip-arsip pekerjaan.

11 WEWENANG

a.	Menjatuhkan sanksi kepada bawahan yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b.	Memberikan intruksi kepada bawahan;
c.	Meminta pertanggungjawaban dari laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
d.	Meminta perangkat kerja, peralatan serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
e.	Menolak pelaksanaan tugas lain-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 barang;	1
2.	Petugas protokol.	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 sesama Sub Bagian	Set. DPRD Kab. Kapuas Hulu.	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan tugasnya.
3.	Dengan pelaksana pada Subbag. perlengkapan dan rumah tangga.	Set. DPRD Kab. Kapuas Hulu.	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	Terang
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. Bimtek tentang Tata Naskah Dinas. 2. Bimbingan teknis tentang pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga.
16.4.	PENGALAMAN KERJA	:	Minimal 4 tahun dalam jabatan fungsional umum atau fungsional tertentu pada Subbagian Program dan Keuangan.
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	:	G : intelegensia Q : Ketelitian	
16.9.	TEMPRAMEN KERJA	:	D : Mempunyai kemampuan dan tanggung jawab. P : Berhubungan dengan orang lain. 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	:	D0 : (Memadukan Data) D3 : (Menyusun Data) O3 : (Menyelia). B7 : (Memegang) 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.	Tersedianya rencana kerja dan operasional Subbag. perlengkapan dan rumah tangga.		
b.	Terinventarisasinya peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan barang daerah.		
c.	Pembagian tugas kepada bawahan.		
d.	Pengurusan, pengelolaan barang dan pemeliharaan perlengkapan DPRD.		
e.	Terselenggaranya urusan keprotekeleran anggota DPRD.		
f.	Terselenggaranya urusan rumah tangga pimpinan DPRD.		
g.	Pemantauan, pengawasan dan pelaporan kegiatan.		
h.	Evaluasi hasil kerja bawahan.		
i.	Tersedianya bahan laporan evaluasi program kerja.		
j.	Saran dan pertimbangan.		
k.	Pemantauan, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan tugas.		