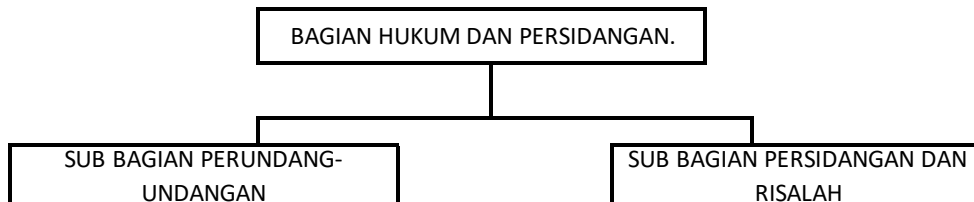


## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN
2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	: SEKRTARIAT DPRD KABUPATEN KAPUAS HULU
3.1. Eselon IV	KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN
3.2. Eselon III	: KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN.
3.3. Eselon II	: SEKRETARIS
4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :	



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

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-Undangan dalam rangka membantu Bagian Hukum dan Persidangan dalam pengkajian rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Keputusan DPRD yang diusulkan oleh Anggota DPRD berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Subbagian Perundang-Undangan dapat terlaksana lebih efisien dan efektif.

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

a.	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perundang-Undangan berdasarkan rencana kerja dan operasional Bagian Hukum dan Persidangan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
b.	Melaksanakan kajian yuridis terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang diusulkan oleh anggota DPRD;
c.	Melaksanakan pengkajian yuridis terhadap Rancangan Keputusan DPRD yang di usulkan oleh anggota DPRD;
d.	Melaksanakan pemberian pelayanan informasi hukum dan telaahan hukum kepada anggota DPRD;
e.	Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas subbagian Perundang-undangan;rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
f.	Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan pada Subbagian Perundang-undangan berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas dilaksanakan secara efektif dan efisien;
g.	Melaksanakan pengawasan kepada bawahan sebagai sub bagian perundang-undangan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan pelaksanaan tugas;
h.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
i.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi kepala subbagian perundang undangan yang diberikan oleh pimpinan;
j.	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh atasan;

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

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Rencana kerja dan operasional sub bagian perundangan-undangan.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2.	Materi petunjuk,disposisi dan arahan atasan;	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
3.	Materi rencana kerja dan operasional Bagian Hukum dan Persidangan.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.

4.	Materi rencana kegiatan Subbagian Perundang-undangan	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
5.	Materi peraturan perundang-undangan yang berlaku.	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 sub bagian perundang-undangan.	laporan
b.	Pengkajian yuridis terhadap Rancangan Peraturan Daerah.	laporan
c.	Pengkajian yuridis terhadap Rancangan Keputusan Daerah.	laporan
d.	Pelayanan informasi hukum dan talaahan hukum kepada anggota DPRD.	laporan
e.	Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepada staf yang berada di sub bagian perundang-undangan.	laporan
f.	Pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan.	laporan
g.	Evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.	laporan
h.	Tugas kedinasan lainnya.	laporan
i.	Laporan pelaksanaan tugas .	laporan

#### 10 TANGGUNGJAWAB

a.	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja.
b.	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja.
c.	Ketepatan, keamanan dan keserasian penggunaan perangkat kerja.
d.	Terselenggaranya tugas Subbagian Perundang-undangan.

#### 11 WEWENANG

a.	Menegur bawahan.
b.	Menilai hasil kerja bawahan.
c.	Meminta hasil kerja bawahan.
d.	Menolak data dan bahan yang tidak sesuai dengan prosedur kerja.
e.	Memberikan saran dan pendapat kepada atasan .

## 12 NAMA JABATAN YANG BERA NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
1.	Analisis Peraturan Perundang-Undangan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan.	1
2.	Pengadministrasi Hukum.	2

## 13 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Sekretaris DPRD Kab. Kapuas Hulu.	Set. DPRD Kab. Kapuas Hulu.	Konsultasi mengenai pelaksanaan tugas, menerima instruksi, memberi saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan dalam pelaksanaan tugasnya.
2.	Dengan Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.	Set. DPRD Kab. Kapuas Hulu.	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan tugasnya.
3.	Dengan seluruh Kepala Subbagian yang berada dibawah Bagian Hukum dan Persidangan.	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	10 m <sup>2</sup>
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 :	Hukum
	b. Alternatif :	Semua Jurusan
16.3.	KURSUS/DIKLAT	
	- Kepemimpinan :	Diklat Kepemimpinan Tk. IV.
	- Teknis / Fungsional:	1. Diklat-diklat teknis tentang perundangan-undangan.
16.4.	PENGALAMAN KERJA :	1. Diutamakan minimal telah 4 tahun sebagai fungsional pada Subbagian perundangan-undangan 2. Dapat pula telah minimal 4 tahun sebagai fungsional pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau SKPD lain.
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 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. 2.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	:	Tinggi
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 Sub Bagian Perundang-undangan.		
b.	Pengkajian yuridis terhadap Rancangan Peraturan Daerah.		
c.	Pengkajian yuridis terhadap Rancangan Keputusan Daerah.		
d.	Pelayanan informasi hukum dan talaahan hukum kepada anggota DPRD.		
e.	Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepada staf yang berada di sub bagian perundang-undangan.		
f.	Terdistribusi tugas-tugas kepada bawahan.		
g.	Evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.		
h.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.		
i.	Penyampaian Laporan pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik.		