INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sumber Daya Alam

Unit Kerja : Sekretariat Daerah

Instansi : Pemerintahan Kota Batam

I. PERAN JABATAN

Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup dan air serta tugas perbantuan dan koordinasi permasalahan di bidang kehutanan, sumber daya alam pertambangan dan sumber daya alam energi.

II. URAIAN TUGAS

a. Menyusun rencana kebijakan program kerja bidangurusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
e. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;dan
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

III. TANGGUNG JAWAB

a. Tersusunnya rencana kebijakan program kerja bidangurusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
b. Terdistribusikannya tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
c. Terberinya petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;

d. Tersedianya pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
e. Tersusunnya bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
f. terevaluasinya pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
g. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;dan
h. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

IV. HASIL KERJA

a. Laporan rencana kebijakan program kerja bidangurusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
b. Laporan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
c. Laporan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
d. Laporan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
e. Laporan bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
f. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
g. Laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;dan
h. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

V. TINGKAT FAKTOR

1. Faktor 1-2 (350) **RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM**

a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi. Eselon III memberi pertanggungjawaban kepada eselon II
b. Jasa yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam akan menunjang program di unit kerja Bagian Sumber Daya Alam

2. Faktor 2-1 (100) **PENGATURAN ORGANISASI**
Kepala Bagian Sumber Daya Alam merupakan eselon III yang bertanggung jawab kepada eselon II

3. Faktor 3-2 (775) **WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL**
Kepala Bagian Sumber Daya Alam berwenang menetapkan antara lain:
a) Menjalankan wewenang manajerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun di lingkungan sendiri atau pekerjaan lain yang menjadi tanggungjawabnya;
b) Memastikan pelaksanaan (oleh unit organisasi yang lebih rendah atau yang lain) tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi yang diawasi;
c) Menentukan tujuan dan sasaran yang perlu ditekankan;
d) Menentukan pendekatan atau solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah anggaran; dan merencanakan kebutuhan staf jangka panjang, termasuk apakah akan mengontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.

4. Faktor 4 **SIFAT HUBUNGAN DAN TUJUAN HUBUNGAN**
a. Faktor 4a-3 (75) **SIFAT HUBUNGAN**
Kepala Bagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, serta pejabat fungsional tertentu yang berada di bawahnya.

b. Faktor 4b-3 (100) **TUJUAN HUBUNGAN**
Kepala Bagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugasnya bertujuan untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan.

5. Faktor 5-3 (340) **KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN**
Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar jabatan analis, penyusun, dan pengolah (Kelas 7 dan kelas 6)

6. Faktor 6-2 (575) **KONDISI LAIN**
Pekerjaan yang diselia (disupervisi) Kepala Bagian Sumber Daya Alam meliputi pekerjaan rutin berupa pekerjaan tulis menulis, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 9 atau kelas 10, atau pekerjaan kelas 6, kelas 7, atau kelas 8 dimana penyelia memiliki wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan tersebut.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU
(Tidak ada)