

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan  
Unit Kerja : Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah  
Instansi : Pemerintahan Kota Batam

### **I. PERAN JABATAN**

Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam memimpin, dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan daerah di bidang urusan Administrasi Pemerintahan.

### **II. URAIAN TUGAS**

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan;
- f. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- g. Memfasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- h. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- i. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
- l. 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 kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- b. Terdistribusinya tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- c. Terlaksananya tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- d. Tersedianya bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan;
- e. Tersedianya bahan perumusan kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan;

- f. Tersedianya bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- g. Terfasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- h. Tersedianya bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- i. Tersedianya bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- j. Terlaksananya pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- k. Tersedianya laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
- l. 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. Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- b. Laporan tugas dari bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- c. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- d. Dokumen pedoman, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
- e. Dokumen bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. Dokumen bahan koordinasi perumusan kebijakan kearsipan.
- g. Laporan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- h. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- i. Dokumen bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- j. Laporan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- k. Laporan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- l. Laporan evaluasi kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- m. Laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
- n. Laporan pelaksanaan 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 1-1 (175) RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM**

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa

atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi. Eselon IV memberi pertanggungjawaban kepada eselon III.

- b. Jasa yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan akan menunjang program di unit kerja Bagian Tata Pemerintahan.

**2. Faktor 2-1 (100) PENGATURAN ORGANISASI**

Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan merupakan eselon IV yang bertanggung jawab kepada eselon III dan eselon II.

**3. Faktor 3-1 (450) WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL**

Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan berwenang menetapkan antara lain:

- a. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
- b. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
- c. Mengevaluasi kinerja bawahan;
- d. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
- e. Mengawasi pelaksanaan penataan Administrasi Daerah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam;
- f. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
- g. Memberikan pembinaan, pengarahan, dan penilaian kinerja kepada bawahan.

**4. Faktor 4 SIFAT HUBUNGAN DAN TUJUAN HUBUNGAN**

**a. Faktor 4a-1 (25) SIFAT HUBUNGAN**

Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan Kepala Bagian Tata Pemerintahan, para pejabat yang setara di lingkungan Sekretariat Daerah, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, serta pejabat yang setara di instansi terkait.

**b. Faktor 4b-1 (30) TUJUAN HUBUNGAN**

Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan 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 Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar jabatan analis, penyusun, dan pengolah (kelas 7 dan kelas 6)

**6. Faktor 6-1 (310) KONDISI LAIN**

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan 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)