# INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri

Unit Kerja : Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah

Instansi : Pemerintahan Kota Batam

## I. PERAN JABATAN

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Kerjasama Sekretariat Daerah dalam merencanakan, mengkoordinasikan serta merumuskan kerjasama di bidang kerjasama luar negeri.

## II. URAIAN TUGAS

a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkugan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan dan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan serta fasilitasi di bidang kerja sama Luar negeri;
e. Melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah Luar negeri;
f. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah Luar negeri;
g. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan penanaman modal dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan;
h. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
i. Melaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah Luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah Luar negeri;
k. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
m. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri; dan
n. 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 Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
b. Terdistribusinya tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
c. Terlaksananya tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
d. Tersedianya bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan dan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan serta fasilitasi di bidang kerja sama Luar negeri;
e. Tersedianya bahan Pelaporan SPIP Sekretariat Daerah;
f. Terlaksananya pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah Luar negeri;
g. Terkoordinasinya pelaksanaan urusan penanaman modal dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan;
h. Terlaksananya fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
i. Terlaksananya pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah Luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
j. Tersedianya bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah Luar negeri;
k. Tersedianya hasil kerja dari bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
l. Tersedianya dokumen pelaporan pada Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
m. Tersedianya laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri; dan
n. 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 Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
b. Laporan tugas dari bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
c. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
d. Dokumen bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan dan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan serta fasilitasi di bidang kerja sama Luar negeri;
e. Dokumen SPIP Sekretariat Daerah;
f. Sistem pengendalian intern;
g. Laporan pelaksanaan urusan penanaman modal dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan;
h. Laporan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
i. Laporan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah Luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

j. Dokumen bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah Luar negeri;
k. Laporan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
l. Laporan evaluasi kegiatan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
m. Laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri; 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 Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri bersifat prosedural, rutin dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada lembaga luar negeri tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi. Eselon IV memberi pertanggungjawaban kepada eselon III.
b. Jasa yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri akan menunjang program di unit kerja Bagian Kerjasama.

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

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri merupakan eselon IV yang bertanggung jawab kepada eselon III dan eselon II.

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

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri 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. Mengevaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ) di lingkungan Sekretariat Daerah;
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 Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan Kepala Bagian Kerjasama, para pejabat yang setara di lingkungan Sekretariat Daerah, bendahara pembantu pengeluaran, pengurus barang pembantu, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri serta pejabat yang setara di instansi terkait.

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

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri dalam melaksanakan tugasnya bertujuan untuk membahas pekerjaan, memberikan atau menerima pelayanan; tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah Pelaporan dokumen LKjIP, LKPJ dan SPIP untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan.

**5.** Faktor 5-3 (340) **KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN**

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri 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 Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri 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)