

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

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

### **I. PERAN JABATAN**

Kepala Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah.

### **II. URAIAN TUGAS**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan, serta otonomi daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

### **III. TANGGUNG JAWAB**

- a. Tersusunnya rencana kebijakan program kerja bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;

- e. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- f. Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah; dan
- j. Melaksanakan 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 kebijakan program kerja bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- b. Laporan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- c. Laporan hasil petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- d. Laporan hasil penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- e. Laporan pelaksanaan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- f. Laporan hasil pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- g. Laporan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
- h. Laporan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- i. Dokumen laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;

- j. Laporan penyelenggaraan 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 Tata Pemerintahan 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 Tata Pemerintahan akan menunjang program di unit kerja Bagian Tata Pemerintahan.

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

Kepala Bagian Tata Pemerintahan merupakan eselon III yang bertanggung jawab kepada eselon II

### **3. Faktor 3-2 (775) WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL**

Kepala Bagian Tata Pemerintahan 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 Tata Pemerintahan 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 Tata 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 Bagian Tata Pemerintahan 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 Tata 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)