

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan

Unit Kerja : Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah

Instansi : Pemerintahan Kota Batam

I. PERAN JABATAN

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

II. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan;
- e. Melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, Kecamatan, Kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota Kecamatan;
- f. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- g. Menyiapkan bahan penetapan kode dan tata kewilayahan;
- h. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat;
- i. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- k. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hari-hari besar nasional dan daerah;
- l. Menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk penyusunan renana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
- m. Menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk penyusunan program dan anggaran pembangunan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
- n. Menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk penyusunan program dan anggaran pembangunan kawasan perbatasan;
- o. Menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk penjagaan dan pemeliharaan tanda batas wilayah negara;
- p. Menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan bantuan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara;
- q. Menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan bantuan inventarisasi potensi sumber daya dalam rangka pengusulan zona pengembangan ekonomi, sosial, budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;

- r. Menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
- s. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
- t. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- v. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

III. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersusunnya rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- b. Terdistribusinya tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- c. Terlaksananya tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- d. Tersedianya bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- e. Tersedianya bahan perumusan kebijakan daerah bidang Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- 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 kewilayahan dan pengelola perbatasan;
- i. Tersedianya bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan;
- j. Terlaksananya pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- k. Tersedianya laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan; 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 Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;

- b. Laporan tugas dari bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- c. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- d. Dokumen pedoman, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
- e. Dokumen bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaandan 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 Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- l. Laporan evaluasi kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- m. Laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan; 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 Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan 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 Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan akan menunjang program di unit kerja Bagian Tata Pemerintahan.

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

Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan 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 Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan 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 Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan 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 Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan, serta pejabat yang setara di instansi terkait.

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

Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan 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 Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan 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 Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan 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)