

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Unit Kerja : Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah

Instansi : Pemerintahan Kota Batam

I. PERAN JABATAN

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam memimpin, dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan daerah di bidang urusan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

II. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- d. Menyusun rencana Monitoring dan Pelaporan Program Pembangunan Daerah;
- e. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- f. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- h. Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- i. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- j. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- k. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- m. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; 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 Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Terdistribusinya tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Terlaksananya tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;

- d. Tersedianya pedoman kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
- e. Tersedianya bahan koordinasi perumusan kebijakan Evaluasi Pelaporan.
- g. Tersedianya bahan monitoring dan evaluasi administrasi pembangunan;
- j. Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi sub bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- k. Tersedianya hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- l. Terlaksananya Evaluasi dan Pelaporan kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota Batam;
- m. Tersedianya laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; 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 Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Laporan tugas dari bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- d. Dokumen pedoman, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
- e. Dokumen bahan koordinasi perumusan kebijakan evaluasi dan pelaporan.
- g. Dokumen bahan evaluasi dan pelaporan;
- j. Laporan koordinasi dan fasilitasi evaluasi dan pelaporan;
- k. Laporan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- l. Laporan evaluasi kegiatan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- m. Laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; 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 Evaluasi dan Pelaporan 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 Evaluasi dan Pelaporan akan menunjang program di unit kerja Bagian Administrasi Pembangunan.

2. Faktor 2-1 (100) PENGATURAN ORGANISASI

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan merupakan eselon IV yang bertanggung jawab kepada eselon III dan eselon II.

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

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan 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 kegiatan administrasi pembangunan 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 Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, para pejabat yang setara di lingkungan Sekretariat Daerah, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, serta pejabat yang setara di instansi terkait.

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

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan 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 Evaluasi dan Pelaporan 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 Evaluasi dan Pelaporan 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)