

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

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

I. PERAN JABATAN

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

II. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi daerah;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- d. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- e. Menghimpun informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- f. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah, menyusun bahan LPPD, menghimpun ILPPD, LKPj Akhir Masa Jabatan
- g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Waikl Kepala Daerah;
- i. Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- j. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- k. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- l. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- m. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- o. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
- p. 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 Otonomi Daerah;

- b. Terdistribusinya tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- c. Terlaksananya tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- d. Tersedianya bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Otonomi Daerah;
- e. Tersedianya bahan perumusan kebijakan daerah bidang Otonomi Daerah;
- 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 otonomi daerah;
- i. Tersedianya bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. Terlaksananya pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- k. Tersedianya laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah; 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 Otonomi Daerah;
- b. Laporan tugas dari bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- c. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- 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 Otonomi Daerah;
- l. Laporan evaluasi kegiatan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- m. Laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah; 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 Otonomi Daerah 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 Otonomi Daerah akan menunjang program di unit kerja Bagian Tata Pemerintahan.

2. Faktor 2-1 (100) PENGATURAN ORGANISASI

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah merupakan eselon IV yang bertanggung jawab kepada eselon III dan eselon II.

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

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah 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 Otonomi Daerah 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 Otonomi Daerah, serta pejabat yang setara di instansi terkait.

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

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah 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 Otonomi Daerah 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 Otonomi Daerah 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)