

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perlengkapan  
Unit Kerja : Bagian Umum Sekretariat Daerah  
Instansi : Pemerintahan Kota Batam

### **I. PERAN JABATAN**

Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam merencanakan Kegiatan, membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan melaksanakan kebijakan pengamanan, penyediaan pemeliharaan di Bidang Perlengkapan.

### **II. URAIAN TUGAS**

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
- d. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- e. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- g. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah dan Wakil serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- h. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- i. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
- l. 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 Perlengkapan;
- b. Terdistribusinya tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
- c. Terlaksananya tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
- d. Terlaksananya pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- e. Tersedianya pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;

- f. Terlaksananya pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- g. Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah dan Wakil serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- h. Tersedianya sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- i. Tersedianya hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
- j. Terlaksananya evaluasi kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
- k. Tersedianya laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan; 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 Perlengkapan;
- b. Laporan tugas dari bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
- c. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
- d. Laporan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- e. Laporan Dokumen pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- f. Laporan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- g. Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah dan Wakil serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- h. Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah dan Wakil serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- i. Laporan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
- j. Laporan evaluasi kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
- k. Laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan; dan
- l. 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 Perlengkapan 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 Perlengkapan akan menunjang program di unit kerja Bagian Umum.

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

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

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

Kepala Sub Bagian Perlengkapan 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 perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah 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 Perlengkapan dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan Kepala Bagian Umum, para pejabat yang setara di lingkungan Sekretariat Daerah, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan, serta pejabat yang setara di instansi terkait.

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

Kepala Sub Bagian Perlengkapan 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 Perlengkapan 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 Perlengkapan meliputi pekerjaan rutin berupa pekerjaan pengamanan, pemeliharaan, pengelolaan,

penggunaan, dan pengendalian 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)