

Layanan  
PerencanaanUsulan SOTK dan  
Informasi JabatanPerubahan Keseluruhan SOTK dan  
Informasi Jabatan

Logout

## Usulan Perubahan Keseluruhan SOTK dan Informasi Jabatan

Pemerintah Kota Gorontalo | KESELURUHAN | KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH | 24 November 2025

PROSES CETAK DRAFT

UNDUH DRAFT

Cari Unor...



PEMERINTAH KOTA GORONTALO

SEKRETARIAT DAERAH - PEMERINTAH KOTA  
GORONTALOSTAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM  
DAN POLITIK - PEMERINTAH KOTA GORONTALOSTAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN  
PEMBANGUNAN - PEMERINTAH KOTA  
GORONTALO

STAF AHLI BIDANG SDM DAN

Peta Jabatan

Data Unor

Info Jabatan

Data Pegawai ASN

Resume

### DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN - PEMERINTAH KOTA GORONTALO

#### I. DATA JABATAN

Nama Jabatan      KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Kode Jabatan

Unit Kerja

a. JPT Madya

b. JPT Pratama

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

c. Administrator

d. Pengawas

Iktisar Jabatan

Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo mempunyai

<p>ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA -</p> <p>▶ ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN - PEMERINTAH KOTA GORONTALO</p> <p>▶ ASISTEN ADMINISTRASI UMUM DAN APARATUR - PEMERINTAH KOTA GORONTALO</p> <p>▶ SEKRETARIAT DPRD - PEMERINTAH KOTA GORONTALO</p> <p>▶ BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN - PEMERINTAH KOTA GORONTALO</p> <p>▶ RSUD PROF.DR.HI.ALOEI SABOE - PEMERINTAH KOTA GORONTALO</p>	<p>permakaman umum di Kota Gorontalo berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota Gorontalo</p> <p><b>Syarat Jabatan</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">a. Tingkat Pendidikan</td><td>Minimal S-1/Sarjana</td></tr> <tr> <td>b. Pendidikan</td><td>S-1 TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN TATA RUANG</td></tr> <tr> <td>c. Diklat</td><td></td></tr> <tr> <td>d. Pengalaman</td><td>Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</td></tr> </table> <p><b>II. TUGAS POKOK</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th><th style="width: 35%;">Uraian Tugas</th><th style="width: 15%;">Hasil Kerja</th><th style="width: 10%;">Jumlah</th><th style="width: 10%;">Waktu</th><th style="width: 10%;">Waktu Kerja</th><th style="width: 10%;">Kebutuhan</th></tr> <tr> <th></th><th></th><th></th><th>Beban</th><th>Penyelesaian</th><th>Efektif</th><th>Pegawai</th></tr> <tr> <th></th><th></th><th></th><th>Kerja 1</th><th></th><th>1 Tahun</th><th></th></tr> <tr> <th></th><th></th><th></th><th>Tahun</th><th></th><th></th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td><td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo kepada atasan sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang telah ditetapkan sebagai akuntabilitas kinerja Pemerintah Kota Gorontalo</td><td>Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo</td><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">330</td><td style="text-align: center;">75000</td><td style="text-align: center;">0.0528</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td><td>Mengevaluasi seluruh</td><td>Notulen evaluasi</td><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">60</td><td style="text-align: center;">75000</td><td style="text-align: center;">0.0096</td></tr> </tbody> </table>	a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana	b. Pendidikan	S-1 TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN TATA RUANG	c. Diklat		d. Pengalaman	Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah	Waktu	Waktu Kerja	Kebutuhan				Beban	Penyelesaian	Efektif	Pegawai				Kerja 1		1 Tahun					Tahun				1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo kepada atasan sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang telah ditetapkan sebagai akuntabilitas kinerja Pemerintah Kota Gorontalo	Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo	12	330	75000	0.0528	2	Mengevaluasi seluruh	Notulen evaluasi	12	60	75000	0.0096
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana																																																		
b. Pendidikan	S-1 TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN TATA RUANG																																																		
c. Diklat																																																			
d. Pengalaman	Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun																																																		
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah	Waktu	Waktu Kerja	Kebutuhan																																													
			Beban	Penyelesaian	Efektif	Pegawai																																													
			Kerja 1		1 Tahun																																														
			Tahun																																																
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo kepada atasan sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang telah ditetapkan sebagai akuntabilitas kinerja Pemerintah Kota Gorontalo	Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo	12	330	75000	0.0528																																													
2	Mengevaluasi seluruh	Notulen evaluasi	12	60	75000	0.0096																																													

tugas							
3	Merencanakan kegiatan pembangunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum secara berkesinambungan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas	Dokumen rencana kegiatan pembangunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum	24	330	75000	0.1056	
4	Mengarahkan pelaksanaan tugas pegawai/bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas	Notulen hasil arahan pelaksanaan tugas pegawai/ bawahan	12	120	75000	0.0192	
5	Memberikan advis dan rekomendasi teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai	Dokumen advis dan rekomendasi teknis di bidang perumahan dan	4	120	75000	0.0064	

		hukum					
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo sesuai dengan prgoram kerja yang telah ditetapkan agar target kinerja dapat tercapai	Notulen koordinasi pelaksanaan tugas bawahan	47	120	75000	0.0752	
7	Mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit	Notulen kegiatan pendistribusian tugas sesuai bidang masing-masing	47	30	75000	0.0188	
8	Mendorong inovasi dan kreatifitas seluruh aparatur dalam pelaksanaan tugas sesuai perkembangan teknologi informasi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan	Laporan kegiatan dalam mendorong inovasi dan kreatifitas seluruh aparatur	3	1650	75000	0.066	
9	Mengawasi pelaksanaan tugas baik intern dan ekstern secara berkala untuk efektivitas dan efisiensi kegiatan unit	Laporan pengawasan pelaksanaan tugas baik intern dan ekstern secara berkala	47	120	75000	0.0752	

		dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum berdasarkan rencana strategis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan permukiman untuk peningkatan kinerja unit	kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum					
11	Mengevaluasi pelaksanaan tugas pegawai/bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo dengan cara membandingkan rencana dengan capaian kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai/bawahan	12	120	75000	0.0192		
12	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum secara terpadu sesuai petunjuk teknis kegiatan untuk	Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta	47	330	75000	0.2068		

			perkotaan dan permakaman umum				
13	Membina pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum secara menyeluruh untuk kelancaran tugas unit	Notulen hasil pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum	47	120	75000	0.0752	
14	Mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut	Notulen pelaksanaan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan	12	60	75000	0.0096	
15	Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pendayagunaan aset dan fasilitas kerja lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan	Laporan pengendalian pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pendayagunaan aset dan fasilitas	47	330	75000	0.2068	

16	Menyusun kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum	10	330	75000	0.044
17	Mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum berdasarkan skala prioritas untuk terlaksananya proses pembangunan	Notulen hasil arahan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum	47	120	75000	0.0752
18	Mongoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait dan menjalin kemitraan dengan stake holder melalui rapat	Notulen pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dengan	47	60	75000	0.0376

		bersama stake holder melalui rapat koordinasi dan sinkronisasi						
19	Merumuskan program kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo berdasarkan rencana strategis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo yang akan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rumusan program kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo	1	660	75000	0.0088		
20	Mengorganisir pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum melalui mekanisme/prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit	Laporan hasil organisir pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum	235	60	75000	0.188		
21	Membina bawahan yang meliputi penegakan disiplin,	Notulen pembinaan	12	120	75000	0.0192		

kerukunan pegawai di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo melalui rapat/pertemuan secara berkala, agar diperoleh kinerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan	penegakan disiplin, prestasi kerja, kompetensi, penghargaan, etika, dan kerukunan pegawai	
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	1.4292000000000001
		1
<b>III. HASIL KERJA</b>		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo	Dokumen
2	Notulen evaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu	Notulen
3	Dokumen rencana kegiatan pembangunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum	Dokumen
4	Notulen hasil arahan pelaksanaan tugas pegawai/bawahan	Notulen
5	Dokumen advis dan rekomendasi teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman	Dokumen
6	Notulen koordinasi pelaksanaan tugas bawahan	Notulen

8	Laporan kegiatan dalam mendorong inovasi dan kreatifitas seluruh aparatur Laporan	
9	Laporan pengawasan pelaksanaan tugas baik intern dan ekstern secara berkala	Laporan
10	Dokumen rumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum	Dokumen
11	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai/bawahan	Laporan
12	Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum	Laporan
13	Notulen hasil pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum	Notulen
14	Notulen pelaksanaan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan	Notulen
15	Laporan pengendalian pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pendayagunaan aset dan fasilitas kerja lainnya	Laporan
16	Dokumen kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum	Dokumen
17	Notulen hasil arahan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum	Notulen
18	Notulen pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dengan unit terkait dan menjalin kemitraan dengan stake holder melalui rapat koordinasi dan sinkronisasi	Notulen

19	Dokumen rumusan program kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo	Dokumen
20	Laporan hasil organisir pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum	Laporan
21	Notulen pembinaan bawahan yang meliputi penegakan disiplin, prestasi kerja, kompetensi, penghargaan, etika, dan kerukunan pegawai	Notulen
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Laporan Hasil Kegiatan	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo kepada atasan sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang telah ditetapkan sebagai akuntabilitas kinerja Pemerintah Kota Gorontalo
2	Laporan evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas tahun sebelumnya, isu-isu strategis di bidang kepegawaian	Merumuskan program kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo berdasarkan rencana strategis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo yang akan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

3	Data Pegawai di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo	Membina bawahan yang meliputi penegakan disiplin, prestasi kerja, kompetensi, penghargaan, etika, dan kerukunan pegawai di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo melalui rapat/pertemuan secara berkala, agar diperoleh kinerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan
4	Laporan Pelaksanaan tugas pegawai/bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo	Mengevaluasi pelaksanaan tugas pegawai/bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo dengan cara membandingkan rencana dengan capaian kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang
5	Rencana Kerja	Merencanakan kegiatan pembangunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum secara berkesinambungan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas
6	Rencana Kerja	Menyusun kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas
7	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan	Mengorganisir pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta

		kelancaran pelaksanaan tugas unit
8	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum secara terpadu sesuai petunjuk teknis kegiatan untuk tertibnya pelaksanaan tugas
9	Peraturan Walikota	Memberikan advis dan rekomendasi teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai peraturan yang berlaku untuk menjamin kepastian hukum
10	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan	Membina pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum secara menyeluruh untuk kelancaran tugas unit
11	SOTK	Mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit
12	Disposisi penugasan	Mengawasi pelaksanaan tugas baik intern dan ekstern secara berkala untuk efektivitas dan efisiensi kegiatan unit
13	Hasil pelaksanaan kegiatan	Mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
14	Kondisi pelaksanaan tugas	Mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petuniuk lebih lanjut

		unit terkait dan menjalin kemitraan dengan stake holder melalui rapat koordinasi dan sinkronisasi untuk penyatuan pendapat dan pencapaian tujuan bersama
16	Uraian Tugas Pegawai/Bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo sesuai dengan prgoram kerja yang telah ditetapkan agar target kinerja dapat tercapai
17	Jabaran tugas dan program kerja Dinas Perumahan Rakyat Mengarahkan pelaksanaan tugas pegawai/bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo	dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
18	Rencana Kerja	Merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum berdasarkan rencana strategis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan permukiman untuk peningkatan kinerja unit
19	Contoh inovasi OPD lain	Mendorong inovasi dan kreatifitas seluruh aparatur dalam pelaksanaan tugas sesuai perkembangan teknologi informasi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan

		umum berdasarkan skala prioritas untuk terlaksananya proses pembangunan
21	Rencana Kegiatan Anggaran	Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pendayagunaan aset dan fasilitas kerja lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Visi, Misi, dan Renstra, peunjuk teknis	Merumuskan program kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo berdasarkan rencana strategis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo yang akan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan petunjuk teknis	Membina bawahan yang meliputi penegakan disiplin, prestasi kerja, kompetensi, penghargaan, etika, dan kerukunan pegawai di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo melalui rapat/pertemuan secara berkala, agar diperoleh kinerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan
3	Peraturan yang terkait dan kerangka acuan	Mengarahkan pelaksanaan tugas pegawai/bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku

4	SOP dan petunjuk teknis	Merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum berdasarkan rencana strategis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan permukiman untuk peningkatan kinerja unit
5	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas
6	SOP dan petunjuk teknis	Mengorganisir pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum melalui mekanisme/prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit
7	SOP dan petunjuk teknis	Mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum berdasarkan skala prioritas untuk terlaksananya proses pembangunan
8	SOP dan petunjuk teknis	Memberikan advis dan rekomendasi teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai peraturan yang berlaku untuk menjamin kepastian hukum
9	SOP dan petunjuk teknis	Membina pelaksanaan kegiatan di bidang

		umum secara menyeluruh untuk kelancaran tugas unit
10	SOP dan petunjuk teknis	Mengawasi pelaksanaan tugas baik intern dan ekstern secara berkala untuk efektivitas dan efisiensi kegiatan unit
11	SOP	Mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
12	SOP	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo kepada atasan sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang telah ditetapkan sebagai akuntabilitas kinerja Pemerintah Kota Gorontalo
13	SOP	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait dan menjalin kemitraan dengan stake holder melalui rapat koordinasi dan sinkronisasi untuk penyatuan pendapat dan pencapaian tujuan bersama
14	SOP	Mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut
15	Teknologi informasi	Mendorong inovasi dan kreatifitas seluruh aparatur dalam pelaksanaan tugas sesuai perkembangan teknologi informasi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan

		keuangan dan pendayagunaan aset dan fasilitas kerja lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
17	SOP dan petunjuk teknis	Merencanakan kegiatan pembangunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum secara berkesinambungan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas
18	SOP dan petunjuk teknis	Mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit
19	SOP dan petunjuk teknis	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum secara terpadu sesuai petunjuk teknis kegiatan untuk tertibnya pelaksanaan tugas
20	Rencana Operasional Bagian/Bidang di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo	Mengevaluasi pelaksanaan tugas pegawai/bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo dengan cara membandingkan rencana dengan capaian kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang
21	Program Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo sesuai

## VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kesesuaian Rencana Kegiatan dengan pelaksanaan tugas
2. Kualitas Pelaksanaan Tugas dan pembinaan pegawai
3. Kebenaran dan ketepatan Laporan Pelaksanaan Tugas
4. Ketepatan dalam pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum
5. Ketepatan dalam pengarahan kegiatan pelaksanaan kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
6. Kebenaran dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo
7. Ketepatan kegiatan evaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu
8. Kesesuaian dokumen kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum dengan rencana kerja Dinas
9. Kesesuaian pendistribusian tugas dengan tugas bidang masing-masing
10. Kesesuaian dokumen kegiatan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum dengan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan
11. Ketepatan kegiatan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan
12. Keakuratan dan kebenaran Rencana Kerja
13. Keakuratan dan ketepatan Capaian Kinerja
14. Kesesuaian dokumen rumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum dengan rencana kerja Dinas
15. Kesesuaian dokumen rencana kegiatan pembangunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum dengan rencana kerja Dinas
16. Kualitas inovasi dan kreatifitas seluruh aparatur

holder melalui rapat koordinasi dan sinkronisasi

19. Kesesuaian dokumen kegiatan mengorganisir pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum dengan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan

20. Kesesuaian dokumen perizinan dan advis teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman peraturan yang berlaku

21. Kelancaran kegiatan mengawasi pelaksanaan tugas baik intern dan ekstern secara berkala

#### VII. WEWENANG

1. Menetapkan program berdasarkan skala prioritas
2. Menentukan usulan program unit yang diterima sebagai dasar perumusan Renstra
3. Menentukan rencana anggaran
4. Menetapkan rencana kerja
5. Memberikan pembinaan bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai
6. Menetapkan akuntabilitas kinerja
7. Menetapkan perumusan kebijakan teknis
8. Menetapkan kebijakan pada bidang layanan urusan tata usaha
9. Memberikan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
10. Menetapkan sistem pengelolaan tugas/kegiatan
11. Memberikan data dan laporan

#### VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
----	-----------------------	-----------

	Provinsi Gorontalo	dan Koordinasi dalam hal perumahan rakyat dan kawasan permukiman
2	Universitas Negeri Gorontalo	Kerja sama Penyusunan DED
3	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gorontalo	Tukar menukar informasi, penyelesaian permasalahan dan Koordinasi dalam hal ke PU an
4	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo	Memberikan petunjuk dan disposisi pelaksanaan tugas
5	Sekretariat Daerah Kota Gorontalo	Menerima instruksi, mendapatkan petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas
6	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Tukar menukar informasi, penyelesaian permasalahan dan Koordinasi dalam hal ke PU an
7	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Tukar menukar informasi, penyelesaian permasalahan dan Koordinasi dalam hal ke PU an
8	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo	Memberikan petunjuk dan disposisi pelaksanaan tugas

	Gorontalo	penyelesaian permasalahan dan Koordinasi dalam hal perumahan rakyat dan kawasan permukiman
10	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Gorontalo	Tukar menukar informasi, penyelesaian permasalahan dan Koordinasi dalam hal ke PU an
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	Cukup
2	Getaran	Tidak bergetar
3	Udara	Sirkulasi udara baik
4	Suara	Tenang
5	Keadaaan Ruangan	Di dalam dan luar ruangan
6	Tempat Kerja	Luas
7	Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
8	Letak	Di tempat datar
9	Suhu	Suhu ruangan normal
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		

## XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Melakukan koordinasi Internal dan Eksternal 2. Menyusun konsep yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan 3. Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
b.	Bakat Kerja	Bakat Pandang Ruang, Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Sosial, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Melihat, Berbicara, Duduk, Berdiri
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	-
	d. Berat Badan (Kg)	-
	e. Postur Badan	-
	f. Penampilan	-
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Tidak ada

## XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

