

Layanan Perencanaan

Usulan SOTK dan Informasi Jabatan

Perubahan Keseluruhan SOTK dan Informasi Jabatan

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

Logout

PROSES CETAK DRAFT

UNDUH DRAFT

Cari Unor...



PEMERINTAH KOTA GORONTALO

SEKRETARIAT DAERAH - PEMERINTAH KOTA GORONTALO

STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK - PEMERINTAH KOTA GORONTALO

STAF 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 JabatanKEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Kode Jabatan

Unit Kerja

a. JPT Madya

b. JPT Pratama

c. Administrator

d. Pengawas

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Ikhtisar Jabatan

Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo mempunyai

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA -

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
- PEMERINTAH KOTA GORONTALO

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM DAN APARATUR
- PEMERINTAH KOTA GORONTALO

SEKRETARIAT DPRD - PEMERINTAH KOTA
GORONTALO

BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN - PEMERINTAH KOTA GORONTALO

RSUD PROF.DR.HI.ALOEI SABOE - PEMERINTAH
KOTA GORONTALO

permakaman umum di Kota Gorontalo berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota Gorontalo

Syarat Jabatan

- 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

II. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|--|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------------|
| 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 permukiman 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 permukiman 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 permukiman 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 | Mengoordinasikan 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 | | 1.4292000000000000 |
| | JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | 1 |
| III. HASIL KERJA | | | |
| 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 aparat | 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 |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| 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 petunjuk 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 dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo | 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 |
| 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 |
| 20 | 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 |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| 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 |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Penerangan | Cukup |
| 2 | Getaran | Tidak bergetar |
| 3 | Udara | Sirkulasi udara baik |
| 4 | Suara | Tenang |
| 5 | Keadaan 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 |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| | | |

| 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 | | |
| | | |

