

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 GORONTALO
- ▶ SEKRETARIAT DPRD - PEMERINTAH KOTA GORONTALO
- ▶ BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN - PEMERINTAH KOTA GORONTALO
- ▶ RSUD PROF.DR.HI.ALOEI SABOE - PEMERINTAH KOTA GORONTALO

Peta Jabatan

Data Unor

Info Jabatan

Data Pegawai ASN

Resume

DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN PERTANIAN - PEMERINTAH KOTA GORONTALO

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan KEPALA DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN PERTANIAN

Kode Jabatan

Unit Kerja

a. JPT Madya

b. JPT Pratama

c. Administrator

d. Pengawas

KEPALA DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN PERTANIAN

Iktisar Jabatan

Memimpin dan Melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah di bidang kelautan

► BADAN KEUANGAN - PEMERINTAH KOTA GORONTALO

► SATUAN POLISI PAMONG PRAJA - PEMERINTAH KOTA GORONTALO

► BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK - PEMERINTAH KOTA GORONTALO

► BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH - PEMERINTAH KOTA GORONTALO

► DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN -

tugas pokok Pemerintah Kota Gorontalo

Syarat Jabatan

- | | |
|-----------------------|--|
| a. Tingkat Pendidikan | Minimal Diploma IV |
| b. Pendidikan | D-IV |
| 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	Waktu Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengarahkan program kelautan perikanan dan pertanian sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;	Dokumen program kelautan perikanan dan pertanian sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;	2	1500	75000	0.04
2	Merumuskan kebijakan teknis operasional bidang kelautan perikanan dan pertanian secara menyeluruh sebagai pedoman	Dokumen kebijakan teknis operasional bidang kelautan perikanan dan	6	1500	75000	0.12

		di bidang kelautan perikanan dan pertanian secara menyeluruh kelancaran tugas unit	pelaksanaan tugas di bidang kelautan perikanan dan pertanian				
4	Merencanakan kegiatan di bidang kelautan perikanan dan pertanian berdasarkan pedoman untuk peningkatan pembangunan di bidang kelautan perikanan dan pertanian	Dokumen rencanakan kegiatan di bidang kelautan perikanan dan pertanian	2	1500	75000	0.04	
5	Mengevaluasi pelaksanaan tugas unit melalui rapat evaluasi untuk mengetahui perkembangan hasil pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas unit melalui rapat evaluasi	6	1500	75000	0.12	
6	Mengendalikan pelaksanaan teknis operasional bidang kelautan perikanan dan pertanian secara terpadu untuk peningkatan mutu pelayanan	Dokumen pelaksanaan teknis operasional bidang kelautan perikanan dan pertanian	2	1500	75000	0.04	
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pihak terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;	Laporan pelaksanaan tugas dengan pihak terkait melalui rapat	4	1500	75000	0.08	

8	Mengorganisir pelaksanaan tugas di bidang kelautan perikanan dan pertanian berdasarkan system dan prosedur untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit;	Dokumen pelaksanaan tugas di bidang kelautan perikanan dan pertanian	2	1500	75000	0.04
9	Memberikan pelayanan perizinan di bidang kelautan perikanan dan pertanian sesuai ketentuan untuk menjamin kepastian hukum;	Dokumen pelayanan perizinan di bidang kelautan perikanan dan pertanian	2	1500	75000	0.04
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan	Laporan hasil pelaksanaan tugas unit	6	1500	75000	0.12
11	Mengawasi pelaksanaan tugas secara menyeluruh untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan unit	Dokumen pelaksanaan tugas secara menyeluruh untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan unit	6	1500	75000	0.12
12	Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut:	Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis	6	1500	75000	0.12

pelaksanaan tugas perencanaan kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;	pelaksanaan tugas perencanaan kepada bawahan	
	JUMLAH	1.1199999999999999
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen program kelautan perikanan dan pertanian sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis operasional bidang kelautan perikanan dan pertanian	Dokumen
3	Dokumen pelaksanaan tugas di bidang kelautan perikanan dan pertanian	Dokumen
4	Dokumen rencanakan kegiatan di bidang kelautan perikanan dan pertanian	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas unit melalui rapat evaluasi	Laporan
6	Dokumen pelaksanaan teknis operasional bidang kelautan perikanan dan pertanian	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan tugas dengan pihak terkait melalui rapat koordinasi	Laporan
8	Dokumen pelaksanaan tugas di bidang kelautan perikanan dan pertanian	Dokumen
9	Dokumen pelayanan perizinan di bidang kelautan perikanan dan pertanian	Dokumen

11	Dokumen pelaksanaan tugas secara menyeluruh untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan unit	Laporan
12	Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas perencanaan kepada bawahan	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK dan petunjuk teknis	Merencanakan kegiatan di bidang kelautan perikanan dan pertanian berdasarkan pedoman untuk peningkatan pembangunan di bidang kelautan perikanan dan pertanian
2	SOTK dan petunjuk teknis	Mengorganisir pelaksanaan tugas di bidang kelautan perikanan dan pertanian berdasarkan sistem dan prosedur untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit;
3	SOTK dan petunjuk teknis	Mengendalikan pelaksanaan teknis operasional bidang kelautan perikanan dan pertanian secara terpadu untuk peningkatan mutu pelayanan
4	SOTK dan petunjuk teknis	Mengarahkan program kelautan perikanan dan pertanian sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
5	SOTK dan petunjuk teknis	Membina pelaksanaan tugas di bidang kelautan perikanan dan pertanian secara menyeluruh kelancaran tugas unit

		ketentuan untuk menjamin kepastian hukum;
7	SOTK dan petunjuk teknis	Mengawasi pelaksanaan tugas secara menyeluruh untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan unit
8	Pedoman	Mendistribusikan pelaksanaan tugas perencanaan kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
9	Pedoman	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
10	Pedoman	Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
11	Rencana Strategis,SOP	Mengevaluasi pelaksanaan tugas unit melalui rapat evaluasi untuk mengetahui perkembangan hasil pelaksanaan tugas
12	Rencana Strategis,SOP	Merumuskan kebijakan teknis operasional bidang kelautan perikanan dan pertanian secara menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit;
13	Pedoman	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pihak terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

		untuk peningkatan pembangunan di bidang kelautan perikanan dan pertanian
2	SOP dan petunjuk teknis	Merumuskan kebijakan teknis operasional bidang kelautan perikanan dan pertanian secara menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit;
3	SOP dan petunjuk teknis	Mengorganisir pelaksanaan tugas di bidang kelautan perikanan dan pertanian berdasarkan sistem dan prosedur untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit;
4	SOP dan petunjuk teknis	Mengendalikan pelaksanaan teknis operasional bidang kelautan perikanan dan pertanian secara terpadu untuk peningkatan mutu pelayanan
5	SOP dan petunjuk teknis	Mengarahkan program kelautan perikanan dan pertanian sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
6	SOP dan petunjuk teknis	Membina pelaksanaan tugas di bidang kelautan perikanan dan pertanian secara menyeluruh kelancaran tugas unit
7	Kerangka Acuan Kerja	Mengawasi pelaksanaan tugas secara menyeluruh untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan unit
8	Kerangka Acuan Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas unit melalui rapat evaluasi untuk mengetahui perkembangan hasil pelaksanaan tugas

		petunjuk lebih lanjut;
10	SOP dan petunjuk teknis	Mendistribusikan pelaksanaan tugas perencanaan kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
11	SOP dan petunjuk teknis	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
12	SOP dan petunjuk teknis	Memberikan pelayanan perizinan di bidang kelautan perikanan dan pertanian sesuai ketentuan untuk menjamin kepastian hukum;
13	Kerangka Acuan Kerja	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pihak terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kebenaran pelaksanaan tugas perencanaan kepada bawahan 2. Kebenaran pelayanan perizinan di bidang kelautan perikanan dan pertanian 3. Kebenaran pelaksanaan tugas unit melalui rapat evaluasi 4. Kebenaran pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis 5. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas unit 6. Kebenaran rencanakan kegiatan di bidang kelautan perikanan dan pertanian 7. Kebenaran program kelautan perikanan dan pertanian sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas; 8. Kebenaran pelaksanaan tugas dengan pihak terkait melalui rapat koordinasi 9. Kebenaran pelaksanaan tugas di bidang kelautan perikanan dan pertanian 10. Kebenaran pelaksanaan teknis operasional bidang kelautan perikanan dan pertanian		

12. Kebenaran kebijakan teknis operasional bidang kelautan perikanan dan pertanian

VII. WEWENANG

1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan.
2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai.
3. Mengevaluasi kinerja bawahan.
4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi.
5. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.
6. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan.
7. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan.
8. Mengembangkan standar kinerja.

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Dinas Pertanian Provinsi Gorontalo	Tukar menukar informasi, penyelesaian permasalahan dan koordinasi dalam hal layanan administrasi
2	Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap Dinas Kelautan dan Perikanan Kota dan	Tukar menukar informasi, penyelesaian permasalahan dan koordinasi dalam hal

3	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Gorontalo	Tukar menukar informasi, penyelesaian permasalahan dan koordinasi dalam hal layanan administrasi
4	Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Gorontalo	Tukar menukar informasi, penyelesaian permasalahan dan koordinasi dalam hal layanan administrasi dan teknis
5	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Gorontalo	Tukar menukar informasi, penyelesaian permasalahan dan koordinasi dalam hal layanan administrasi dan teknis
6	Kementerian Pertanian RI	Menerima instruksi, mendapatkan petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas
7	Dinas Pangan Kota Gorontalo	Pemberian layanan, dan koordinasi mengenai program kerja agar sesuai dengan renstra Dinas Kelautan Perikanan dan Pertanian
8	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI	Menerima instruksi, mendapatkan petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan

9	Bidang Peternakan Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Gorontalo	Tukar menukar informasi, penyelesaian permasalahan dan koordinasi dalam hal layanan administrasi dan teknis
10	Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Gorontalo	Tukar menukar informasi, penyelesaian permasalahan dan koordinasi dalam hal layanan administrasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	Sirkulasi udara baik
2	Suhu	Suhu ruangan normal
3	Letak	Di tempat datar
4	Getaran	Tidak bergetar
5	Suara	Tenang
6	Penerangan	Cukup
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	-	-
XI. CVARAT IARATAN LAIN		

b.	Bakat Kerja	yang berkaitan dengan pengelolaan urusan Dinas Kelautan Perikanan dan Pertanian;3. Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk, Melihat, Berdiri
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) -</p> <p>d. Berat Badan (Kg) -</p> <p>e. Postur Badan -</p> <p>f. Penampilan -</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Mengkoordinasi data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Berunding</p> <p>c. Hubungan dengan benda</p>
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		