

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR**  
**NOMOR : 44 Tahun 2013**  
**TANGGAL : 11 September 2013**

**POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

A. UMUM

Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian.

Tujuan manajemen Pegawai Negeri Sipil yaitu untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan dukungan PNS yang profesional, bertanggungjawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

Sejalan dengan arah kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah peran PNS yang utamanya berada pada lini terdepan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, hal ini diartikan bahwa kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan tergantung dari kualitas, kemampuan serta profesionalisme aparatur pemerintah.

Berpijak pada hal tersebut diatas seorang PNS harus ditingkatkan kualitasnya baik dari segi pengetahuan (intelektual), keahlian (manajerial), keterampilan (*skill*) dan tata sikap (*behaviour*) secara terencana, terarah, *continue* dan berkesinambungan melalui upaya pengembangan potensi, karier dan kesejahteraan.

Pola karier pada hakekatnya adalah suatu upaya yang sistematis dan terencana mencakup proses yang menghasilkan keselarasan kompetensi pegawai dengan kebutuhan organisasi. Sistem pengembangan karier PNS harus disusun sedemikian rupa sehingga menjamin terciptanya kondisi obyektif yang dapat mendorong peningkatan motivasi dan prestasi pegawai.

Pola karier merupakan arah pembinaan PNS yang menggambarkan karier yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan pelatihan jabatan, kompetensi, serta masa jabatan seseorang PNS sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan pensiun.

Dengan ...

Dengan adanya kejelasan pola pengembangan karier, maka manfaat ganda akan diperoleh baik bagi lembaga, antara lain memungkinkan terlaksananya fungsi dan tercapainya tujuan secara efektif dan efisien, begitupun bagi pegawai, seperti adanya kepastian arah pengembangan dan pemberdayaan pegawai (*Empowering Employee*) serta menghindarkan perilaku tidak adil dan subyektifitas dalam proses manajemen kepegawaian. Dengan demikian PNS memiliki kesempatan yang sama dalam meniti karier, mulai dari pangkat atau jabatan terendah hingga yang tertinggi sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

## B. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 pada Pasal 12 ayat (1) menyebutkan bahwa manajemen PNS diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna, dan pada ayat (2) menyebutkan bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diperlukan PNS yang profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Aturan ini menegaskan bahwa untuk mewujudkan PNS yang profesional perlu disusun suatu pola pembinaan karier PNS yang baik didasarkan pada prestasi kerja.

Amanah undang-undang tersebut diatas diterjemahkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam jabatan struktural. Dalam penjelasan peraturan pemerintah tersebut dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan pola karier adalah pedoman yang memuat teknik dan metode penyusunan pola karier dengan menggunakan unsur-unsur antara lain pendidikan formal, diklat, usia, masa kerja, pangkat golongan ruang dan tingkat jabatan. Dengan adanya pola karier yang jelas akan menjamin ketenangan kerja dari pegawai dan dapat memacu kinerja pegawai.

Sebagai tindak lanjut ketentuan tersebut di atas, maka perlu adanya pola karier PNS yang dapat dijadikan acuan bagi Badan Pertimbangan Kepangkatan dan Jabatan (Baperjakat) khususnya bagi pejabat pembina kepegawaian daerah (Bupati) yang mencakup :

1. pemberian bimbingan untuk mencapai rencana karier PNS;
2. penentuan persyaratan yang dibutuhkan dalam upaya pencapaian rencana karier PNS;

3. Penyesuaian ...

3. penyesuaian rencana karier dengan formasi jabatan yang ada sesuai dengan kebutuhan organisasi;
4. penentuan program diklat yang diperlukan untuk rencana karier PNS;
5. penanaman kesadaran bahwa promosi bukanlah suatu keberuntungan semata, melainkan dicapai berdasarkan suatu pemenuhan kriteria jabatan yang sudah terpola;
6. pencegahan terjadinya subyektifitas dalam promosi jabatan.

## C. MAKSUD DAN TUJUAN

### 1. MAKSUD

Penyusunan pola karier PNS adalah untuk memberi pedoman pengaturan jenjang jabatan dan kepangkatan yang dapat dicapai oleh PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.

### 2. TUJUAN

- a. menciptakan kondisi obyektif melalui penempatan seorang PNS yang tepat pada jabatan yang tepat;
- b. memotivasi PNS untuk meningkatkan prestasi kerja;
- c. memberikan gambaran tentang pangkat dan jabatan yang dapat dicapai oleh seorang PNS di masa datang dengan persyaratan yang harus dipenuhi, sehingga mempunyai kesempatan untuk mempersiapkan diri lebih awal.

## D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang –Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 1);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4561);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pedoman Penilaian Calon Sekretaris Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Pejabat Struktural Eselon II di Lingkungan Kabupaten/Kota;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 7);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 9);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 11);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 12);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Ciawi Kelas B (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 13);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Cibinong Kelas B (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 14);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Badan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 23);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 24 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 24);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 25 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 25);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 2);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 3);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 9);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 9);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang Kelas C (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 2);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 7);

35. Peraturan ...

35. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 8);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan Inspektorat dan Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 21);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 22);
38. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Cileungsi Kelas C (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 2);
39. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 13);
40. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 14);
41. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
42. Peraturan Bupati Bogor Nomor 31 Tahun 2010 tentang Pembentukan Jabatan Fungsional (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 150);

## E. RUANG LINGKUP DAN BATASAN

### 1. RUANG LINGKUP

Pola karier PNS meliputi prosedur analisa jabatan, rekrutmen pegawai, promosi jabatan, perpindahan dalam dan antar jabatan, klasifikasi dalam jabatan serta penilaian kinerja sampai dengan pemberhentian dalam jabatan untuk semua PNS di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bogor, kecuali Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Pejabat Negara seperti Bupati/Walikota dan lain-lain.

### 2. BATASAN

Pola karier PNS yang dimaksud dalam Pedoman Pola Karier ini hanya meliputi prosedur promosi jabatan, perpindahan dalam dan antar jabatan, klasifikasi dalam jabatan serta penilaian kerja sampai dengan pemberhentian dalam jabatan. Sedangkan pengadaan pegawai harus didasarkan atas analisa kebutuhan formasi pegawai.

## F. PENGERTIAN ...

## F. PENGERTIAN

1. Karier adalah perkembangan individu (pegawai) dalam jenjang jabatan/pangkat yang dapat dicapai selama pengabdianya sebagai PNS.
2. Pengembangan Karier adalah kondisi yang menunjukkan adanya peningkatan jenjang jabatan dan jenjang pangkat bagi seorang Pegawai Negeri Sipil pada suatu organisasi dalam jalur karier yang telah ditetapkan dalam organisasinya.
3. Alur Karier Pegawai Negeri Sipil, merupakan bagian dari perencanaan karier PNS dalam proses pembinaan yang tidak terpisahkan dari manajemen kepegawaian secara keseluruhan yang dilakukan sejak diterima sebagai PNS sampai dengan saat berhenti atau pensiun.
4. Jalur Vertikal yaitu pengembangan karier yang berupa peningkatan posisi jabatan satu tingkat lebih tinggi dari jabatan semula dalam jalur hierarki.
5. Jalur Horizontal yaitu jalur karier yang berupa peningkatan wawasan dari suatu posisi jabatan ke jabatan yang lain dalam tingkat/eselon yang sama.
6. Jalur Diagonal yaitu jalur karier yang berupa peningkatan posisi jabatan satu tingkat lebih tinggi dari jabatan semula tidak dalam satu jalur hierarki dalam unit organisasinya, meliputi perpindahan dari jabatan struktural ke jabatan fungsional atau sebaliknya.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu organisasi negara.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, hak serta wewenang PNS yang dalam melaksanakan tugasnya diperlukan keahlian tertentu (profesionalitas), serta kenaikan pangkatnya menggunakan angka kredit.
10. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS berdasarkan golongannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.

11. Peta ...



11. Peta Jabatan merupakan susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan yang mengacu pada klasifikasi jabatan.
12. Klasifikasi Jabatan adalah pengelompokan jabatan dalam peringkat-peringkat, berdasarkan persamaan dan tingkat pelaksanaan pekerjaan serta nilai relatif dari tiap jabatan. Penggolongan atau pengelompokan berbagai jabatan yang ada di lingkungan pemerintah baik horizontal (jabatan struktural umum, khusus dan kewilayahan), vertikal maupun diagonal dengan memperhatikan sifat pekerjaan, tingkat kesulitan serta kompleksitas pekerjaan.
13. Jabatan Struktural Khusus adalah jabatan struktural dalam Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bogor yang memiliki sifat dan jenis pekerjaan yang membutuhkan spesialisasi kompetensi dan *skill*.
14. Jabatan Struktural Umum adalah Jabatan struktural dalam Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bogor yang memiliki sifat dan jenis pekerjaan yang generalis.
15. Jabatan Struktural Kewilayahan adalah Jabatan struktural dalam Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bogor yang memiliki sifat dan jenis pekerjaan yang kompleks meliputi penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam suatu wilayah kerja tertentu.
16. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.

## BAB II

### PETA DAN KLASIFIKASI JABATAN

#### A. PETA JABATAN

Peta jabatan pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bogor saat ini digambarkan sebagai berikut :

#### 1. Sekretariat Daerah, berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah

No	Nama Jabatan	Eselon	Jumlah
1	2	3	4
1	Sekretaris Daerah	II.a	1
2	Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik	II.b	1
3	Staf Ahli Bidang Pemerintahan	II.b	1
4	Staf Ahli Bidang Pembangunan	II.b	1
5	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan	II.b	1
6	Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	II.b	1
7	Asisten Pemerintahan	II.b	1
8	Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan	III.a	1
9	Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum	IV.a	1
10	Kepala Sub Bagian Bina Wilayah Pemerintahan	IV.a	1
11	Kepala Sub Bagian Penataan Wilayah Pemerintahan	IV.a	1
12	Kepala Bagian Perundang-undangan	III.a	1
13	Kepala Sub Bagian Pembentukan Peraturan Daerah	IV.a	1
14	Kepala Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum lainnya	IV.a	1
15	Kepala Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	IV.a	1
16	Kepala Bagian Bantuan Hukum	III.a	1
17	Kepala Sub Bagian Litigasi	IV.a	1
18	Kepala Sub Bagian Non Litigasi	IV.a	1
19	Kepala Sub Bagian Penyuluhan Hukum	IV.a	1
20	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	II.b	1
21	Kepala Bagian Perekonomian	III.a	1
22	Kepala Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Lembaga Keuangan Daerah	IV.a	1
23	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam	IV.a	1
24	Kepala Sub Bagian Industri dan Dunia Usaha	IV.a	1
25	Kepala Bagian Pembangunan	III.a	1

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
26	Kepala Sub Bagian Pembangunan Pekerjaan Umum	IV.a	1
27	Kepala Sub Bagian Pembangunan Perhubungan	IV.a	1
28	Kepala Sub Bagian Administrasi Perencanaan dan Pelaporan	IV.a	1
29	Kepala Bagian Kerjasama	III.a	1
30	Kepala Sub Bagian Kerjasama Pemerintah	IV.a	1
31	Kepala Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah	IV.a	1
32	Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerjasama	IV.a	1
33	Asisten Kesejahteraan Rakyat	II.b	1
34	Kepala Bagian Pelayanan Sosial	III.a	1
35	Kepala Sub Bagian Sosial	IV.a	1
36	Kepala Sub Bagian Pendidikan	IV.a	1
37	Kepala Sub Bagian Kesehatan	IV.a	1
38	Kepala Bagian Bina Mental dan Kerohanian	III.a	1
39	Kepala Sub Bagian Bina Mental	IV.a	1
40	Kepala Sub Bagian Lembaga Keagamaan	IV.a	1
41	Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Keagamaan	IV.a	1
42	Asisten Administrasi	II.b	1
43	Kepala Bagian Umum	III.a	1
44	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	IV.a	1
45	Kepala Sub Bagian Protokol	IV.a	1
46	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	IV.a	1
47	Kepala Bagian Keuangan Sekretariat	III.a	1
48	Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan	IV.a	1
49	Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan	IV.a	1
50	Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan	IV.a	1
51	Kepala Bagian Organisasi	III.a	1
52	Kepala Sub Bagian Kelembagaan	IV.a	1
53	Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan	IV.a	1
54	Kepala Sub Bagian Administrasi Aparatur	IV.a	1

**2. Sekretariat DPRD, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Sekretaris DPRD	II.b	1
2	Kepala Bagian Persidangan dan Risalah	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Persidangan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Risalah	IV.a	1
5	Kepala Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Antar Lembaga	III.a	1
6	Kepala Sub Bagian Perundang-undangan	IV.a	1
7	Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga	IV.a	1
8	Kepala Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan	III.a	1
9	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	IV.a	1
10	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	IV.a	1
11	Kepala Bagian Program dan Keuangan	III.a	1
12	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
13	Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan	IV.a	1
14	Kelompok Jabatan Fungsional		

**3. Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Sekretaris	III.b	1
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kerjasama	IV.b	1
3	Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani	IV.b	1
4	Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial	IV.b	1
	Kelompok Jabatan Fungsional		

4. Inspektorat ...

**4. Inspektorat, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan Inspektorat dan Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Inspektur	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Inspektur Pembantu	III.a	4
7	Kelompok Jabatan Fungsional		
8	Auditor		
9	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan		

**5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Badan	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Pemerintahan dan Pendanaan Pembangunan	III.b	1
7	Kepala Sub Bidang Pemerintahan	IV.a	1
8	Kepala Sub Bidang Pendanaan Pembangunan	IV.a	1
9	Kepala Bidang Ekonomi	III.b	1
10	Kepala Sub Bidang Pertanian dan Pariwisata	IV.a	1
11	Kepala Sub Bidang Industri dan Dunia Usaha	IV.a	1
12	Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sosial	III.b	1
13	Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan	IV.a	1

14. Kepala ...

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
14	Kepala Sub Bidang Sosial	IV.a	1
15	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, Tata Ruang, dan Lingkungan Hidup	III.b	1
16	Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana	IV.a	1
17	Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup	IV.a	1
18	Kepala Bidang Penelitian dan Evaluasi	III.b	1
19	Kepala Sub Bidang Penelitian dan Statistik	IV.a	1
20	Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi	IV.a	1
21	Kelompok Jabatan Fungsional		

**6. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Badan	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Formasi Pegawai	III.b	1
7	Kepala Sub Bidang Informasi dan Data	IV.a	1
8	Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai	IV.a	1
9	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karier	III.b	1
10	Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai	IV.a	1
11	Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier	IV.a	1
12	Kepala Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai	III.b	1

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
13	Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun	IV.a	1
14	Kepala Sub Bidang Administrasi Kesejahteraan Pegawai	III.b	1
15	Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan	III.b	1
16	Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural	IV.a	1
17	Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan Teknis	IV.a	1
20	Kelompok Jabatan Fungsional		

**7. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Badan	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	III.b	1
7	Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat	IV.a	1
8	Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Wilayah	IV.a	1
9	Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat	III.b	1
10	Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan	IV.a	1
11	Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Kader Pembangunan Desa	IV.a	1
12	Kepala Bidang Pemerintahan Desa	III.b	1
13	Kepala Sub Bidang Kelembagaan Pemerintahan Desa	IV.a	1
14	Kepala Sub Bidang Aparatur Pemerintahan Desa	IV.a	1
15	Kepala Bidang Kekayaan Desa	III.b	1
16	Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana Desa	IV.a	1
17	Kepala Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa	IV.a	1
20	Kelompok Jabatan Fungsional		

8. Badan ...

**8. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Badan	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan	III.b	1
7	Kepala Sub Bidang Pembinaan Pengarusutamaan Gender	IV.a	1
8	Kepala Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan	IV.a	1
9	Kepala Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak	III.b	1
10	Kepala Sub Bidang Pembinaan Kesejahteraan Anak	IV.a	1
11	Kepala Sub Bidang Perlindungan Anak	IV.a	1
12	Kepala Bidang Keluarga Berencana	III.b	1
13	Kepala Sub Bidang Jaminan Pelayanan	IV.a	1
14	Kepala Sub Bidang Penyuluhan	IV.a	1
15	Kepala Bidang Keluarga Sejahtera	III.b	1
16	Kepala Sub Bidang Pembinaan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UUPKS)	IV.a	1
17	Kepala Sub Bidang Pembinaan Ketahanan Keluarga	IV.a	1
18	Kepala UPT	IV.a	10
19	Kepala Sub Bagian UPT	IV.b	10
20	Kelompok Jabatan Fungsional		



**9. Badan Perizinan Terpadu, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Badan Perizinan Terpadu**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Badan	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan	III.b	1
7	Kepala Sub Bidang Perizinan Usaha	IV.a	1
8	Kepala Sub Bidang Perizinan Non Usaha	IV.a	1
9	Kepala Bidang Penanaman Modal	III.b	1
10	Kepala Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal	IV.a	1
11	Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama	IV.a	1
12	Kepala Bidang Data dan Pengendalian	III.b	1
13	Kepala Sub Bidang Data	IV.a	1
14	Kepala Sub Bidang Pengaduan dan Pengendalian	IV.a	1
15	Kepala UPT	IV.a	
16	Kepala Sub Bagian UPT	IV.b	
17	Kelompok Jabatan Fungsional		

**10. Badan Lingkungan Hidup, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Badan	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan	III.b	1
7	Kepala Sub Bidang Penilaian AMDAL	IV.a	1
8	Kepala Sub Bidang Penerapan RKL/RPL dan UKL/UPL	IV.a	1
9	Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan	III.b	1
10	Kepala Sub Pengendalian Pencemaran lingkungan	IV.a	1

11. Kepala ...

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
11	Kepala Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan	IV.a	1
12	Kepala Bidang Pemulihan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan	III.b	1
13	Kepala Sub Bidang Pemulihan Lingkungan	IV.a	1
14	Kepala Sub Bidang Penyelesaian Sengketa Tanah	IV.a	1
15	Kepala Bidang Pengembangan Lingkungan	III.b	1
16	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kualitas Lingkungan	IV.a	1
17	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kemitraan Lingkungan	IV.a	1
18	Kepala UPT	IV.a	1
19	Kepala Sub Bagian UPT	IV.b	1
20	Kelompok Jabatan Fungsional		

**11. Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Badan	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	III.b	1
7	Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian	III.b	1
8	Kepala Bidang Penyuluhan Perikanan dan Kehutanan	III.b	1
9	Kepala BP3K (Pejabat Fungsional)		
10	Kelompok Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan		
11	Kelompok Jabatan Fungsional		

12. Badan ...

**12. Badan Penanggulangan Bencana Daerah, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Pelaksana	II.b	1
2	Sekretaris	III.b	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran	III.b	1
7	Kepala Seksi Pencegahan	IV.a	1
8	Kepala Seksi Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran	IV.a	1
9	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	III.b	1
10	Kepala Seksi Kedaruratan	IV.a	1
11	Kepala Seksi Logistik	IV.a	1
12	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	III.b	1
13	Kepala Seksi Rehabilitasi	IV.a	1
14	Kepala Seksi Rekonstruksi	IV.a	1
15	Kelompok Jabatan Fungsional		

**13. Dinas Bina Marga dan Pengairan, berdasarkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Dinas	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan	III.b	1
7	Kepala Seksi Pengendalian Jalan dan Jembatan	IV.a	1
8	Kepala Seksi Pengendalian Irigasi dan Sumber Daya Air	IV.a	1
9	Kepala Seksi Pengawasan	IV.a	1
10	Kepala Bidang Perencanaan Teknik dan Jasa Konstruksi	III.b	1
11	Kepala Seksi Perencanaan Teknik Jalan dan Jembatan	IV.a	1

12. Kepala ...

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
12	Kepala Seksi Perencanaan Teknik Irigasi dan Sumber Daya Air	IV.a	1
13	Kepala Seksi Jasa Konstruksi	IV.a	1
14	Kepala Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi	III.b	1
15	Kepala Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Jalan	IV.a	1
16	Kepala Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Jembatan	IV.a	1
17	Kepala Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Irigasi dan Sumber Daya Air	IV.a	1
18	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan	III.b	1
19	Kepala Seksi Pengelolaan	IV.a	1
20	Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	IV.a	1
21	Kepala Seksi Pemeliharaan Irigasi dan Sumber Daya Air	IV.a	1
22	Kepala UPT	IV.a	18
23	Kepala Sub Bagian UPT	IV.b	18
24	Kelompok Jabatan Fungsional		

**14. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Dinas	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Anggaran	III.b	1
7	Kepala Seksi Anggaran Pendapatan	IV.a	1
8	Kepala Seksi Anggaran Belanja	IV.a	1
9	Kepala Bidang Perbendaharaan	III.b	1
10	Kepala Seksi Kas Daerah	IV.a	1
11	Kepala Seksi Pengelola Belanja Tidak Langsung	IV.a	1
12	Kepala Bidang Akuntansi dan Teknologi Informasi	III.b	1
13	Kepala Seksi Akuntansi	IV.a	1
14	Kepala Seksi Pelaporan	IV.a	1

15. Kepala ...

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
15	Kepala Seksi Teknologi Informasi	IV.a	1
16	Kepala Bidang Pengelolaan Barang Daerah	III.b	1
17	Kepala Seksi Perencanaan Kebutuhan	IV.a	1
18	Kepala Seksi Penatausahaan dan Administrasi	IV.a	1
19	Kepala Seksi Penataan dan Pendayagunaan	IV.a	1
20	Kepala UPT	IV.a	1
21	Kepala Sub Bagian UPT	IV.b	1
22	Kelompok Jabatan Fungsional		

**15. Dinas Pendapatan Daerah, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Dinas	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan	III.b	1
7	Kepala Seksi Perencanaan	IV.a	1
8	Kepala Seksi Pengembangan	IV.a	1
9	Kepala Seksi Pengendalian dan Evaluasi	IV.a	1
10	Kepala Bidang Pajak Daerah	III.b	1
11	Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan	IV.a	1
12	Kepala Seksi Penetapan	IV.a	1
13	Kepala Seksi Penagihan	IV.a	1
14	Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	III.b	1
15	Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian	IV.a	1
16	Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi	IV.a	1
17	Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan	IV.a	1

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
18	Kepala Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Dana Transfer	III.b	1
19	Kepala Seksi Validasi dan Keberatan BPHTB	IV.a	1
20	Kepala Seksi Verifikasi BPHTB	IV.a	1
21	Kepala Seksi Dana Transfer	IV.a	1
22	Kepala UPT	IV.a	20
23	Kepala Sub Bagian UPT	IV.b	20
24	Kelompok Jabatan Fungsional		

**16. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan. berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Dinas	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Koperasi	III.b	1
7	Kepala Seksi Organisasi dan Tata Laksana	IV.a	1
8	Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi	IV.a	1
9	Kepala Seksi Fasilitasi Permodalan Koperasi	IV.a	1
10	Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah	III.b	1
11	Kepala Seksi Manajemen Usaha dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Usaha Kecil Menengah	IV.a	1
12	Kepala Seksi Pemasaran dan Kemitraan	IV.a	1
13	Kepala Seksi Fasilitasi Permodalan	IV.a	1
14	Kepala Bidang Perindustrian	III.b	1
15	Kepala Seksi Industri Kimia	IV.a	1
16	Kepala Seksi Industri Aneka	IV.a	1
17	Kepala Seksi Industri Logam , Mesin, dan Elektronika	IV.a	1
18	Kepala Bidang Perdagangan	III.b	1

19. Kepala ...

No	Nama Jabatan	Eselon	Jumlah
1	2	3	4
19	Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri	IV.a	1
20	Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri	IV.a	1
21	Kepala Seksi Perlindungan Konsumen	IV.a	1
22	Kepala UPT	IV.a	1
23	Kepala Sub Bagian UPT	IV.b	1
24	Kelompok Jabatan Fungsional		

**17. Dinas Pertanian dan Kehutanan, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah**

No	Nama Jabatan	Eselon	Jumlah
1	2	3	4
1	Kepala Dinas	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Tanaman Pangan	III.b	1
7	Kepala Seksi Produksi	IV.a	1
8	Kepala Seksi Pelayanan Usaha dan Perlindungan Tanaman	IV.a	1
9	Kepala Seksi Pengelolaan Hasil Pemasaran	IV.a	1
10	Kepala Bidang Hortikultura	III.b	1
11	Kepala Seksi Produksi	IV.a	1
12	Kepala Seksi Pelayanan Usaha dan Perlindungan Tanaman	IV.a	1
13	Kepala Seksi Pengelolaan Hasil dan Pemasaran	IV.a	1
14	Kepala Bidang Perkebunan	III.b	1
15	Kepala Seksi Produksi	IV.a	1
16	Kepala Seksi pelayanan Usaha dan Perlindungan Tanaman	IV.a	1
17	Kepala Seksi Pengelolaan hasil dan Pemasaran	IV.a	1
18	Kepala Bidang Kehutanan	III.b	1
19	Kepala Seksi Konservasi dan Rehabilitasi	IV.a	1
20	Kepala Seksi Pelayanan Usaha	IV.a	1

21. Kepala ...

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
21	Kepala Seksi Pengelolaan Hasil dan Pemasaran	IV.a	1
22	Kepala UPT	IV.a	20
23	Kepala Sub Bagian UPT	IV.b	20
24	Kelompok Jabatan Fungsional		

**18. Dinas Peternakan dan Perikanan, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Dinas	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Bina Usaha	III.b	1
7	Kepala Seksi Pelayanan Usaha	IV.a	1
8	Kepala Seksi Pemasaran dan fasilitasi permodalan	IV.a	1
9	Kepala Seksi Pengembangan Usaha	IV.a	1
10	Kepala Bidang Produksi Peternakan	III.b	1
11	Kepala Seksi Perbibitan dan Budidaya Ternak	IV.a	1
12	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan	IV.a	1
13	Kepala Seksi Pengembangan Produksi Peternakan	IV.a	1
14	Kepala Bidang Produksi Perikanan	III.b	1
15	Kepala Seksi Perbenihan dan Budidaya Ikan	IV.a	1
16	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan	IV.a	1
17	Kepala Seksi Pengembangan Produksi Perikanan	IV.a	1
18	Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Ikan	III.b	1
19	Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner	IV.a	1
20	Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan	IV.a	1

21. Kepala ...



<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
21	Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Ikan	IV.a	1
22	Kepala UPT	IV.a	12
23	Kepala Sub Bagian UPT	IV.b	12
24	Kelompok Jabatan Fungsional		

**19. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Dinas	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Pertambangan Umum	III.b	1
7	Kepala Seksi Teknik Pertambangan Umum	IV.a	1
8	Kepala Seksi Pengembangan Usaha Pertambangan Umum	IV.a	1
9	Kepala Seksi Konservasi dan Reklamasi	IV.a	1
10	Kepala Bidang Air Tanah dan Mitigasi Bencana Geologi	III.b	1
11	Kepala Seksi Teknik Air Tanah	IV.a	1
12	Kepala Seksi Pengembangan Usaha Air Tanah	IV.a	1
13	Kepala Seksi Konservasi dan Mitigasi Bencana Geologi	IV.a	1
14	Kepala Bidang Minyak, Gas dan Panas Bumi	III.b	1
15	Kepala Seksi Teknik Minyak , Gas dan Panas Bumi	IV.a	1
16	Kepala Seksi Pengembangan Usaha Minyak, Gas dan Panas Bumi	IV.a	1
17	Kepala Seksi Distribusi Minyak, Gas dan Panas Bumi	IV.a	1
18	Kepala Bidang Ketenagalistrikan	III.b	1
19	Kepala Seksi Teknik Ketenagalistrikan	IV.a	1

20. Kepala ...

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
20	Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ketenagalistrikan	IV.a	1
21	Kepala Seksi Distribusi Ketenagalistrikan	IV.a	1
22	Kepala UPT	IV.a	3
23	Kepala Sub Bagian UPT	IV.b	3
24	Kelompok Jabatan Fungsional		

**20. Dinas Kesehatan, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Dinas	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Promosi dan Sumber Daya Kesehatan	III.b	1
7	Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Kesehatan	IV.a	1
8	Kepala Seksi Promosi Kesehatan	IV.a	1
9	Kepala Seksi Data dan Informasi Kesehatan	IV.a	1
10	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	III.b	1
11	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan	IV.a	1
12	Kepala Seksi Farmasi dan Pengawasan Obat dan Makanan (POM)	IV.a	1
13	Kepala Seksi Pelayanan Upaya Kesehatan	IV.a	1
14	Kepala Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat	III.b	1
15	Kepala Seksi Gizi	IV.a	1
16	Kepala Seksi Kesehatan Ibu, Anak, dan Keluarga Berencana	IV.a	1
17	Kepala Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia	IV.a	1

18. Kepala...

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
18	Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, dan Kesehatan Lingkungan	III.b	1
19	Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan	IV.a	1
20	Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit	IV.a	1
21	Kepala Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi	IV.a	1
22	Kepala UPT	IV.a	42
23	Kepala Sub Bagian TU	IV.a	42
24	Kelompok Jabatan Fungsional		

**21. Dinas Pendidikan, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Dinas	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Pendidikan Dasar	III.b	1
7	Kepala Seksi Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD)	IV.a	1
8	Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama (SMP)	IV.a	1
9	Kepala Seksi Bina Tenaga Pendidik TK/SD/SMP	IV.a	1
10	Kepala Bidang Pendidikan Menengah	III.b	1
11	Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA)	IV.a	1
12	Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)	IV.a	1
13	Kepala Seksi Bina Pendidik SMA/SMK	IV.a	1
14	Kepala Bidang Pendidikan Non Formal	III.b	1
15	Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat	IV.a	1

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
16	Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan	IV.a	1
17	Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	IV.a	1
18	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	III.b	1
19	Kepala Seksi Sarana Prasarana TK/SD	IV.a	1
20	Kepala Seksi Sarana Prasarana SMP	IV.a	1
21	Kepala Seksi Sarana Prasarana SMA/SMK	IV.a	1
22	Kepala UPT	IV.a	41
23	Kepala Sub Bagian UPT	IV.b	41
24	Kelompok Jabatan Fungsional		

**22. Dinas Pemuda dan Olahraga, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Dinas	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda	III.b	1
7	Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Pemuda	IV.a	1
8	Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Kepemudaan	IV.a	1
9	Kepala Bidang Industri, Sarana dan Prasarana Olah Raga	III.b	1
10	Kepala Seksi Pengembangan Industri Olah Raga	IV.a	1
11	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga	IV.a	1
12	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Prestasi Olah Raga	III.b	1
13	Kepala Seksi Pemberdayaan Olah Raga	IV.a	1
14	Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga	IV.a	1
15	Kepala UPT	IV.a	3
16	Kepala Sub Bagian UPT	IV.b	3
17	Kelompok Jabatan Fungsional		

**23. Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Dinas	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial	III.b	1
7	Kepala Seksi Bina Sosial	IV.a	1
8	Kepala Seksi Pemulihan Sosial	IV.a	1
9	Kepala Seksi Bantuan Perlindungan Sosial	IV.a	1
10	Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Kerja dan Transmigrasi	III.b	1
11	Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja	IV.a	1
12	Kepala Seksi Pelatihan Kerja	IV.a	1
13	Kepala Seksi Transmigrasi	IV.a	1
14	Kepala Bidang Hubungan Industri dan Syarat Kerja	III.b	1
15	Kepala Seksi Bina Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	IV.a	1
16	Kepala Seksi Bina Syarat Kerja	IV.a	1
17	Kepala Seksi Bina Organisasi Tenaga Kerja	IV.a	1
18	Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan	III.b	1
19	Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja	IV.a	1
20	Kepala Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja	IV.a	1
21	Kepala Seksi Pengawasan Norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK), Perempuan dan Anak	IV.a	1
22	Kepala UPT	IV.a	1
23	Kepala Sub Bagian UPT	IV.b	1
24	Kelompok Jabatan Fungsional		

**24. Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Dinas	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Teknik Lalu Lintas Dan Jaringan	III.b	1
7	Kepala Seksi Lalu Lintas	IV.a	1
8	Kepala Seksi Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan	IV.a	1
9	Kepala Bidang Teknik Angkutan dan Terminal	III.b	1
10	Kepala Seksi Angkutan	IV.a	1
11	Kepala Seksi Terminal	IV.a	1
12	Kepala Bidang Teknik Kendaraan dan Perbengkelan	III.b	1
13	Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor	IV.a	1
14	Kepala Seksi Perbengkelan	IV.a	1
15	Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengendalian Operasional	III.b	1
16	Kepala Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Keselamatan	IV.a	1
17	Kepala Seksi Pengendalian Operasional	IV.a	1
18	Kepala UPT	IV.a	3
19	Kepala Sub Bagian UPT	IV.b	3
20	Kelompok Jabatan Fungsional		

**25. Dinas Komunikasi dan Informasi, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Dinas	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1

6. Kepala ...

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
6	Kepala Bidang Telematika	III.b	1
7	Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi	IV.a	1
8	Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data	IV.a	1
9	Kepala Seksi Standardisasi dan Audit	IV.a	1
10	Kepala Bidang Teknologi Informasi	III.b	1
11	Kepala Seksi Operasionalisasi Sistem Informasi	IV.a	1
12	Kepala Seksi Pengembangan Perangkat Lunak	IV.a	1
13	Kepala Seksi Pengelolaan Situs Web Pemerintahan Daerah	IV.a	1
14	Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik	III.b	1
15	Kepala Seksi Pelayanan Informasi	IV.a	1
16	Kepala Seksi Pemberdayaan Media Masa	IV.a	1
17	Kepala Seksi Hubungan Kelembagaan	IV.a	1
18	Kepala UPT	IV.a	1
19	Kepala Sub Bagian UPT	IV.b	1
20	Kelompok Jabatan Fungsional		

**26. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Dinas	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Kepegawaian	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Kependudukan	III.b	1
7	Kepala Seksi Sistem Informasi Kependudukan	IV.a	1
8	Kepala Seksi Administrasi Penduduk	IV.a	1
9	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	III.b	1
10	Kepala Seksi Administrasi Kelahiran dan Kematian	IV.a	1

No	Nama Jabatan	Eselon	Jumlah
1	2	3	4
11	Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengesahan, dan Pengangkatan Anak	IV.a	1
12	Kepala Bidang Dokumentasi dan Penyuluhan	III.b	1
13	Kepala Seksi Dokumentasi	IV.a	1
14	Kepala Seksi Penyuluhan	IV.a	1
15	Kelompok Jabatan Fungsional		

**27. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah**

No	Nama Jabatan	Eselon	Jumlah
1	2	3	4
1	Kepala Dinas	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Kebudayaan	III.b	1
7	Kepala Seksi Kesenian	IV.a	1
8	Kepala Seksi Budaya	IV.a	1
9	Kepala Seksi Komunitas Budaya	IV.a	1
10	Kepala Bidang Jasa, Obyek, dan Daya Tarik Wisata	III.b	1
11	Kepala Seksi Jasa Wisata	IV.a	1
12	Kepala Seksi Obyek Dan Daya Tarik Wisata	IV.a	1
13	Kepala Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum	IV.a	1
14	Kepala Bidang Sarana Wisata	III.b	1
15	Kepala Seksi Akomodasi	IV.a	1
16	Kepala Seksi Restoran dan Rumah Makan	IV.a	1
17	Kepala Seksi Aneka Sarana Wisata	IV.a	1
18	Kepala Bidang Promosi dan Pemasaran	III.b	1
19	Kepala Seksi Bahan Promosi	IV.a	1
20	Kepala Seksi Pameran, Even dan Peristiwa Pariwisata	IV.a	1
21	Kepala Seksi Kemitraan dan Hubungan antar Lembaga	IV.a	1
22	Kelompok Jabatan Fungsional		



**28. Dinas Tata Bangunan dan Pemukiman, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Dinas	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman	III.b	1
7	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana	IV.a	1
8	Kepala Seksi Pembangunan	IV.a	1
9	Kepala Bidang Tata Bangunan	III.b	1
10	Kepala Seksi Pengendalian Bangunan Non Perumahan	IV.a	1
11	Kepala Seksi Pengawasan Bangunan Non Perumahan	IV.a	1
12	Kepala Bidang Jasa Konstruksi	III.b	1
13	Kepala Seksi Kemitraan dan Sumber Daya Manusia (SDM)	IV.a	1
14	Kepala Seksi Teknik Jasa Konstruksi	IV.a	1
15	Kepala UPT	IV.a	3
16	Kepala Sub Bagian UPT	IV.b	3
17	Kelompok Jabatan Fungsional		

**29. Dinas Kebersihan dan Pertamanan, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Dinas	II.b	1
2	Sekretaris	III.a	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Sanitasi Lingkungan	III.b	1
7	Kepala Seksi Sanitasi Air Limbah	IV.a	1
8	Kepala Seksi Sanitasi Air Bersih	IV.a	1
9	Kepala Bidang Kebersihan Lingkungan	III.b	1

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
10.	Kepala Seksi Pelayanan Kebersihan	IV.a	1
11.	Kepala Seksi Pengelolaan Sampah	IV.a	1
12.	Kepala Bidang Reklame	III.b	1
13.	Kepala Seksi Pengendalian Reklame	IV.a	1
14.	Kepala Seksi Pendataan Reklame	IV.a	1
15.	Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman	III.b	1
16.	Kepala Seksi Pengelolaan Pertamanan	IV.a	1
17.	Kepala Seksi Pengelolaan Pemakaman	IV.a	1
18.	Kepala UPT	IV.a	5
19.	Kepala Sub Bagian UPT	IV.b	5
20.	Kelompok Jabatan Fungsional		
Jumlah			27

**30. Dinas Tata Ruang dan Pertanahan, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1.	Kepala Dinas	II.b	1
2.	Sekretaris	III.a	1
3.	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5.	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6.	Kepala Bidang Perencanaan Ruang	III.b	1
7.	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	IV.a	1
8.	Kepala Seksi Perencanaan Ruang	IV.a	1
9.	Kepala Seksi Pengkajian dan Pengembangan	IV.a	1
10.	Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang	III.b	1
11.	Kepala Seksi Teknik Pemanfaatan Ruang	IV.a	1
12.	Kepala Seksi Pengelolaan Ruang	IV.a	1
13.	Kepala Seksi Penatagunaan Tanah	IV.a	1
14.	Kepala Bidang Pertanahan	III.b	1
15.	Kepala Seksi Administrasi Pertanahan	IV.a	1

16. Kepala ...

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
16	Kepala Seksi Pendayagunaan Pemanfaatan Tanah	IV.a	1
17	Kepala Seksi Pendataan dan Pengukuran Tanah	IV.a	1
18	Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian	III.b	1
19	Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi	IV.a	1
20	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang	IV.a	1
21	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tanah	IV.a	1
22	Kepala UPT	IV.a	1
23	Kepala sub Bagian UPT	IV.b	1
24	Kelompok Jabatan Fungsional		

**31. Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Kantor	III.a	1
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	IV.a	1
3	Kepala Seksi Pengadaan Barang	IV.a	1
4	Kepala Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi	IV.a	1
5	Kepala Seksi Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya	IV.a	1
6	Kelompok Jabatan Fungsional		

**32. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, berdasarkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Kantor	III.a	1
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	IV.a	1
3	Kepala Seksi Dokumentasi Elektronik	IV.a	1
4	Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip	IV.a	1
5	Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan	IV.a	1
6	Kelompok Jabatan Fungsional		

33. Kantor ...

**33. Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan Inspektorat dan Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat**

No	Nama Jabatan	Eselon	Jumlah
1	2	3	4
1	Kepala Kantor	III.a	1
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	IV.a	1
3	Kepala Seksi Bina Idiologi dan Wawasan Kebangsaan	IV.a	1
4	Kepala Seksi Bina Politik dan Hubungan Antar Lembaga	IV.a	1
5	Kepala Seksi Kewaspadaan Dini dan Ketahanan Bangsa	IV.a	1
6	Kelompok Jabatan Fungsional		

**34. Rumah Sakit Umum Daerah Cibinong, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Rumah Sakit Daerah Cibinong Kelas B**

No	Nama Jabatan	Eselon	Jumlah
1	2	3	4
1	Direktur	II.b	1
2	Wakil Direktur Administrasi	III.a	1
3	Wakil Direktur Pelayanan	III.a	1
4	Kepala Bidang Tata Usaha	III.b	1
5	Kepala Sub Bagian Umum	IV.a	1
6	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	IV.a	1
7	Kepala Sub Bidang Rekam Medik	IV.a	1
8	Kepala Bidang Keuangan	III.b	1
9	Kepala Sub Bagian Anggaran	IV.a	1
10	Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan	IV.a	1
11	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan	IV.a	1
12	Kepala Bidang Medik	III.b	1
13	Kepala Seksi Pelayanan Dan Pengembangan Medik	IV.a	1
14	Kepala Seksi Penunjang Medik	IV.a	1
15	Kepala Bidang Keperawatan	IV.a	1
17	Kepala Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan	IV.a	1
18	Kepala Seksi Penunjang Keperawatan	IV.a	1
19	Kepala Bidang Instalasi	III.b	1
20	Kelompok Jabatan Fungsional		

**35. Rumah Sakit Umum Daerah Cileungsi, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Cileungsi Kelas C**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Direktur	III.a	1
2	Kepala Bagian Tata Usaha	III.b	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Medik	III.b	1
7	Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan Medik	IV.a	1
8	Kepala Seksi Penunjang Medik	IV.a	1
9	Kepala Bidang Keperawatan	III.b	1
10	Kepala Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan	IV.a	1
11	Kepala Seksi Penunjang Keperawatan	IV.a	1
	Kelompok Jabatan Fungsional		

**36. Rumah Sakit Umum Daerah Ciawi, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Kabupaten Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Ciawi Kelas B**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Direktur	II.b	1
2	Wakil Direktur Administrasi	III.a	1
3	Wakil Direktur Pelayanan	III.a	1
4	Kepala Bidang Tata Usaha	III.b	1
5	Kepala Sub Bagian Umum	IV.a	1
6	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	IV.a	1
7	Kepala Sub Bidang Rekam Medik	IV.a	1
8	Kepala Bidang Keuangan	III.b	1
9	Kepala Sub Bagian Anggaran	IV.a	1
10	Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan	IV.a	1
11	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan	IV.a	1
12	Kepala Bidang Medik	III.b	1
13	Kepala Seksi Pelayanan Dan Pengembangan Medik	IV.a	1
14	Kepala Seksi Penunjang Medik	IV.a	1
15	Kepala Bidang Keperawatan	IV.a	1
17	Kepala Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan	IV.a	1

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
18	Kepala Seksi Penunjang Keperawatan	IV.a	1
19	Kepala Bidang Instalasi	III.b	1
20	Kelompok Jabatan Fungsional		

**37. Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang Kelas C**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Direktur	III.a	1
2	Kepala Bagian Tata Usaha	III.b	1
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Rekam Medik	IV.a	1
6	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	IV.a	1
7	Kepala Bidang Medik	III.b	1
8	Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan Medik	IV.a	1
9	Kepala Seksi Penunjang Medik	IV.a	1
10	Kepala Bidang Keperawatan	IV.a	1
11	Kepala Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan	IV.a	1
12	Kepala Seksi Penunjang Keperawatan	IV.a	1
13	Kelompok Jabatan Fungsional		

**37. Satuan Polisi Pamong Praja, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1	2	3	4
1	Kepala Satuan	II.b	1
2	Sekretaris	III.b	1
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	IV.a	1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1
6	Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas	III.b	1
7	Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja	IV.a	1

7. Kepala ...

No	Nama	Eselon	Jumlah
1	2	3	4
8	Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Satuan Linmas	IV.a	1
9	Kepala Bidang Pembinaan dan Pemeriksaan	III.b	1
10	Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat	IV.a	1
11	Kepala Seksi Pemeriksaan	IV.a	1
12	Kepala Bidang Pengendalian Operasional	III.b	1
13	Kepala Seksi Pengendalian Operasional Satuan Polisi Pamong Praja	IV.a	1
14	Kepala Seksi Pengendalian Operasional Satuan Linmas	IV.a	1
	Kelompok Jabatan Fungsional		

### 38. Kecamatan

Terdapat 40 Kecamatan dengan jumlah jabatan sebagai berikut :

No	Nama	Eselon	Jumlah
1	2	3	4
1	Camat	III.a	40
2	Sekretaris	III.b	40
3	Kepala Seksi	IV.a	186
4	Kepala Sub Bagian	IV.b	120
5	Kelompok Jabatan Fungsional		

### 39. Kelurahan

Terdapat 17 Kelurahan dengan jumlah jabatan sebagai berikut

No	Nama	Eselon	Jumlah
1	2	3	4
1	Lurah	IV.a	17
2	Sekretaris	IV.b	17
3	Kepala Seksi	IV.b	68

## B. KLASIFIKASI JABATAN

Klasifikasi jabatan dalam Pola Karier PNS di Kabupaten Bogor sebagai berikut :

### 1. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :

- a. Jabatan Fungsional Keahlian adalah kedudukan yang menunjukkan tugas yang dilandasi oleh pengetahuan, metodologi dan teknik analisis yang didasarkan oleh disiplin ilmu yang bersangkutan dan/atau berdasarkan sertifikasi yang setara dengan keahlian dan ditetapkan berdasarkan akreditasi tertentu, seperti : Dokter, Peneliti, Apoteker, dll.
- b. Jabatan Fungsional Keterampilan yaitu kedudukan yang menunjukkan tugas yang menggunakan prosedur dan teknik kerja tertentu serta dilandasi kewenangan penanganan berdasarkan sertifikasi yang ditentukan, seperti: asisten pranata komputer, asisten apoteker, sandiman, pustakawan, arsiparis, dll.

Berdasarkan Peraturan Bupati Bogor Nomor 31 Tahun 2010 tentang Pembentukan Jabatan Fungsional pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bogor menyatakan bahwa terdapat 79 (tujuh puluh sembilan) jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor yang telah ditetapkan, jabatan fungsional tersebut terdiri dari :

1. widyaiswara;
2. Perawat;
3. Dokter;
4. Dokter Gigi;
5. Perawat Gigi;
6. Apoteker;
7. Asisten Apoteker;

8. Pranatan ...



8. Pranata Laboratorium Kesehatan;
9. Penyuluh Kesehatan Masyarakat;
10. Epidemiologi Kesehatan;
11. Entomolog Kesehatan;
12. Nutrisionis;
13. Bidan;
14. Perekam Medis;
15. Teknisi Elektro Medis;
16. Radiografer;
17. Administrator Kesehatan;
18. Sanitarian;
19. Paramedik Veteriner;
20. Medik Veteriner;
21. Pengendali Organisme Pengganggu Tanaman;
22. Pengawas Benih Tanaman;
23. Pengawas Bibit Ternak;
24. Penyuluh Pertanian;
25. Pengendali Ekosistem Hutan;
26. Penyuluh Kehutanan;
27. Pengawas Benih Ikan;
28. Pengawas Perikanan;
29. Pengendali Hama dan Penyakit Ikan;
30. Teknik Pengairan;
31. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan;
32. Teknik Penyehatan Lingkungan;
33. Teknik Jalan dan Jembatan;
34. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan;
35. Penguji Mutu Barang;
36. Penera;
37. Penggerak ...

37. Penggerak Swadaya Masyarakat;
38. Pengantar Kerja;
39. Instruktur;
40. Pengawas Ketenagakerjaan;
41. Penilik;
42. Pamong Belajar;
43. Pamong Budaya;
44. Pengawas Sekolah;
45. Guru;
46. Arsiparis;
47. Pranata Komputer;
48. Penyuluh Keluarga Berencana;
49. Pengawas Farmasi dan Makanan;
50. Auditor;
51. Perencana;
52. Pustakawan;
53. Analis Kepegawaian;
54. Surveyor Pemetaan;
55. Pekerja Sosial;
56. Fisioterapis;
57. Pengawas Mutu Pakan;
58. Perancang Peraturan Perundang-undangan;
59. Inspektur Tambang;
60. Pengendali Dampak Lingkungan;
61. Pranata Hubungan Masyarakat;
62. Penguji Kendaraan Bermotor;
63. Pengawas Mutu Hasil Pertanian;
64. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah;
65. Penyuluh Perikanan;
66. Inspektur ...

66. Inspektur Ketenagalistrikan;
67. Inspektur Minyak dan Gas;
68. Perantara Hubungan Industrial;
69. Mediator Hubungan Industrial;
70. Terapis Wicara;
71. Teknisi Transfusi Darah;
72. Refraksionis Optisien;
73. Penata Ruang;
74. Pengembang Teknologi Pembelajaran;
75. Pemeriksa Pajak;
76. Teknisi Gigi;
77. Psikolog Klinis;
78. Fisikawan Medis;
79. Penyuluh Sosial.

## 2. Jabatan Struktural

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2002 Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi negara. Jabatan Struktural merupakan jabatan yang secara tegas ada dalam Struktur Organisasi Perangkat Daerah dan bersifat manajerial.

Kelompok Jabatan Struktural terdiri dari :

### a. Jabatan Struktural Umum :

1. Asisten;
2. Staf Ahli;
3. Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
4. Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
5. Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informasi;
6. Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
7. Kepala ...

7. Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
8. Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
9. Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
10. Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Dinas Pendapatan, Keuangan dan Barang Daerah;
11. Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Dinas Pemuda dan Olah Raga;
12. Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala UPT pada Dinas Pendidikan;
13. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah (Kecuali Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Bagian Perundang-undangan dan Bagian Bantuan Hukum);
14. Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian TU dan Kepala Seksi pada Kantor;
15. Sekretaris pada seluruh Dinas Daerah dan Badan;
16. Kepala Sub Bagian pada seluruh Dinas Daerah, Badan, dan RSUD;
17. Sekretaris Camat, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kecamatan;
18. Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan.

b. Jabatan Struktural Khusus

1. Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala UPT pada Dinas Kesehatan;
2. Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala UPT pada Dinas Bina Marga dan Pengairan;
3. Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala UPT pada Dinas Tata Ruang dan Pertanahan;
4. Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala UPT pada Dinas Pertanian dan Kehutanan;
5. Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala UPT pada Dinas Peternakan dan Perikanan;
6. Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala UPT pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
7. Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Dinas Tata Bangunan dan Pemukiman;
8. Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah;
9. Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepala Sub Bagian pada Bagian Perundang-undangan;
10. Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Kepala Sub Bagian pada Bagian Bantuan Hukum;

11. Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu pada Inspektorat;
12. Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
13. Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
14. Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
15. Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang pada Badan Perizinan Terpadu;
16. Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang pada Badan Lingkungan Hidup;
17. Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

c. Jabatan Struktural Kewilayahan

1. Camat;
2. Lurah.

Dengan klasifikasi jabatan di atas, akan terlihat pengelompokan jabatan menurut tingkat kompetensi berkisar dari spesialis, *multiskilled* sampai generalis. Khusus untuk Sekretaris Daerah yang merupakan jabatan karier tertinggi pada Pemerintah Daerah harus memenuhi kualifikasi jabatan umum, khusus serta persyaratan lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan.

### **BAB III**

## **POLA PENGEMBANGAN KARIER PNS**

### **A. ALUR KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Salah satu elemen yang menentukan pola pengembangan karier dari PNS adalah kejelasan dari Alur Karier PNS. Alur Karier yang dimaksud disini yaitu jalur atau lintasan perjalanan karier yang dapat ditempuh oleh seorang PNS, mulai dari jabatan terendah hingga mencapai jabatan puncak atau tertinggi, baik secara jalur horizontal, vertikal maupun secara jalur diagonal dalam jangka waktu tertentu.

Alur karier merupakan bagian dari perencanaan karier yang terkait dengan proses pembinaan PNS yang tidak terpisahkan dari manajemen kepegawaian secara keseluruhan yang dilakukan sejak diterima sebagai PNS sampai dengan saat pemberhentian dalam jabatan atau masa pensiun.

Pembinaan karier PNS umumnya dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan melalui suatu alur karier yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk itu, setiap pimpinan unit kerja dituntut untuk melakukan pembinaan secara intensif dan konsisten bagi PNS yang berada di bawah tanggungjawabnya.

### **B. PENEMPATAN PNS**

Penempatan PNS pada suatu unit organisasi harus sesuai dengan kebutuhan yang didasarkan atas analisa kebutuhan pegawai, dengan memperhatikan pula latar belakang pendidikan/kompetensi yang dimiliki seorang PNS.

Khusus penempatan PNS sebagai pemangku jabatan struktural umum dan fungsional umum di wilayah harus memperhatikan pula azas domisili.

### **C. ALUR JABATAN**

Pengangkatan PNS dalam jabatan harus memenuhi persyaratan umum seperti yang diharuskan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, serta memperhatikan hal lain seperti persyaratan khusus dan persyaratan utama.

Setiap pengangkatan PNS selalu diikuti dengan pengangkatan dalam jabatan, akan tetapi jabatan bukan hak melainkan kepercayaan yang diberikan kepada seorang PNS sehingga setiap pemangku jabatan dapat bekerja secara berhasil guna dan berdaya guna serta profesional.

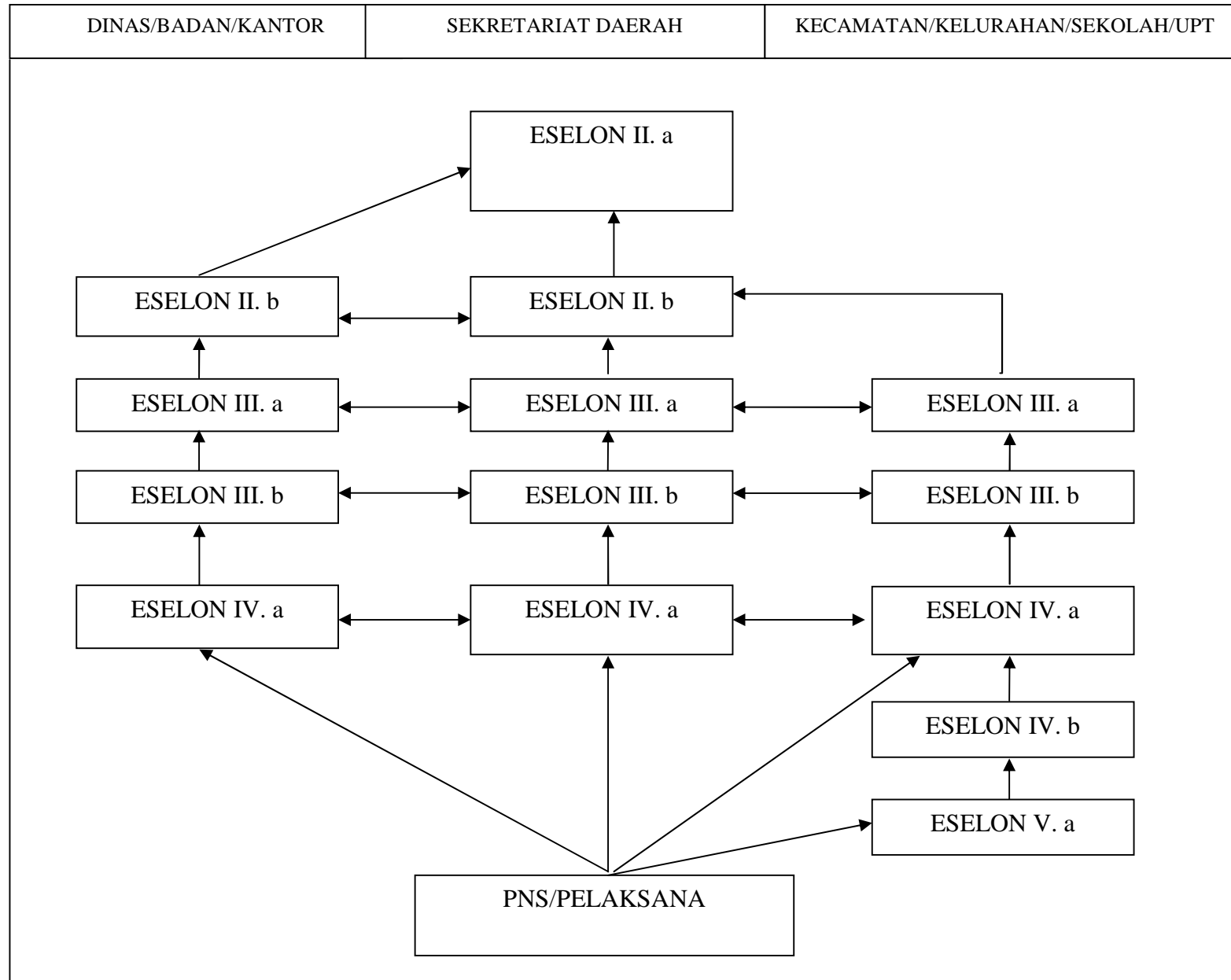
## 1. Alur Jabatan Struktural

Seorang PNS dapat diangkat dalam jabatan struktural apabila memenuhi persyaratan umum seperti yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan pula persyaratan khusus dan persyaratan umum.

PNS yang diangkat dalam jabatan struktural tidak dapat menduduki jabatan rangkap baik dengan jabatan struktural maupun dengan jabatan fungsional.

Untuk memudahkan pemahaman mengenai alur karier, berikut ini akan dijelaskan mengenai diagram alur jabatan struktural yang menggambarkan jenjang karier yang harus dilakukan oleh PNS untuk mencapai karier puncak atau tertinggi sebagaimana gambar berikut ini.

**ALUR KARIER PNS PADA PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR**





a. ALUR VERTIKAL

Secara vertikal alur jabatan struktural sebagai berikut :

- 1) PNS yang memangku jabatan eselon IV.b dan memenuhi persyaratan untuk menduduki jabatan eselon IV.a serta memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan eselon IV.b dapat dipromosikan ke jenjang jabatan eselon IV.a;
- 2) PNS yang memangku jabatan eselon IV.a dan memenuhi persyaratan untuk menduduki jabatan eselon III.b serta minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan eselon IV.a dapat dipromosikan ke jenjang jabatan eselon III.b dan diutamakan yang telah sekurang-kurangnya 2 (dua) kali memangku jabatan eselon IV.a;
- 3) PNS yang memangku jabatan eselon III.b dan memiliki persyaratan untuk menduduki jabatan eselon III.a serta memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan eselon III.b dapat dipromosikan ke jenjang jabatan eselon III.a dan diutamakan yang telah sekurang-kurangnya 2 (dua) kali memangku jabatan eselon III.b;
- 4) PNS yang memangku jabatan eselon III.a dan memenuhi persyaratan untuk menduduki jabatan eselon II.b serta memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan eselon III.a dapat dipromosikan ke jenjang jabatan eselon II.b dan diutamakan yang telah sekurang-kurangnya 2 (dua) kali memangku jabatan eselon III.a;
- 5) PNS yang memangku jabatan eselon II.b dan memenuhi persyaratan untuk jabatan eselon II.a serta memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan eselon II.b dapat dipromosikan ke jenjang jabatan eselon II.a dan diutamakan yang telah sekurang-kurangnya 2 (dua) kali memangku jabatan eselon II.b.

b. ALUR ...

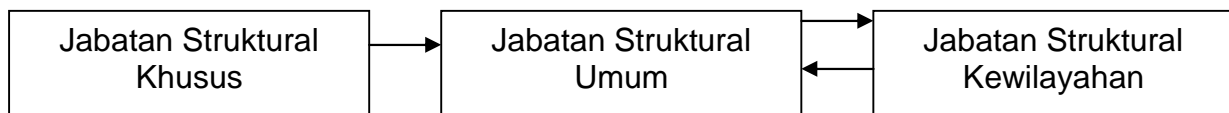
b. ALUR HORIZONTAL

Dalam pola karier PNS Kabupaten Bogor jabatan struktural diklasifikasikan dalam 3 (tiga) kelompok jabatan, yaitu :

1. Jabatan Struktural Umum;
2. Jabatan Struktural Khusus;
3. Jabatan Struktural Kewilayahan.

Pengelompokan ini untuk memudahkan dan memperjelas alur karier PNS yang didasarkan atas ketepatan kompetensi dengan jabatan. Untuk memudahkan pemahaman mengenai alur horizontal sebagaimana gambar II dibawah ini :

Gambar II  
KELOMPOK JABATAN STRUKTURAL DIKAITKAN DENGAN ALUR HORIZONTAL



Penjelasan dari gambar di atas adalah sebagai berikut :

1. Perpindahan tugas dan/atau perpindahan wilayah kerja dapat dilakukan dalam waktu antara 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun sejak seseorang diangkat dalam jabatan struktural.
2. Tempat penugasan PNS dalam jabatan struktural eselon III dan IV harus berpola dari jabatan struktural umum di wilayah beralih ke jabatan struktural umum pada dinas/badan/kantor atau sebaliknya, berdasarkan pertimbangan pembina kepegawaian daerah.
3. PNS pemangku jabatan eselon IV dalam jabatan struktural umum pada dinas/badan/kantor maksimal 3 (tiga) kali memangku jabatan dimutasikan/dialih tugaskan ke jabatan struktural umum di wilayah, berdasarkan pertimbangan pembina kepegawaian daerah.

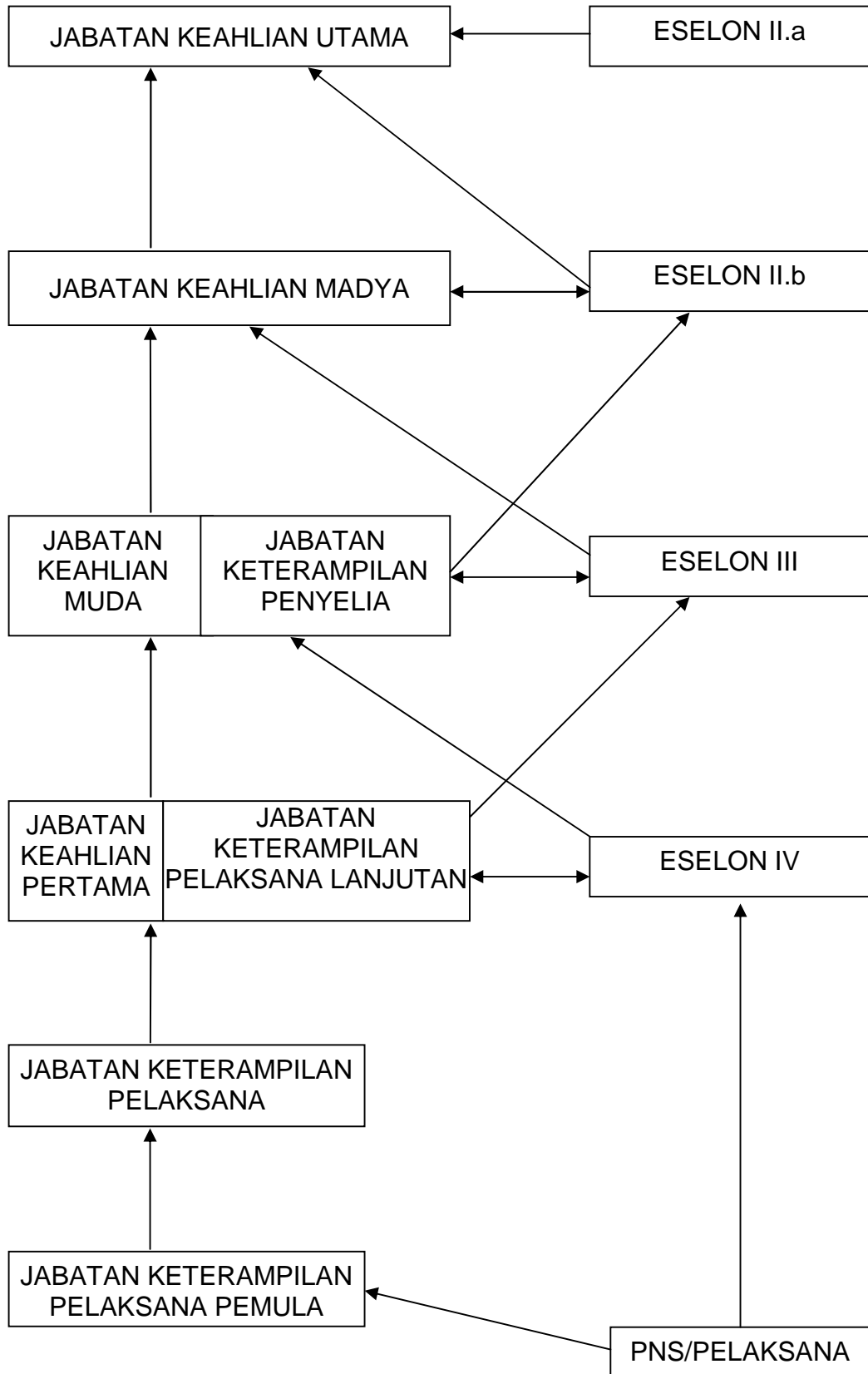
4. PNS ...

4. PNS pemangku jabatan struktural kewilayahan maksimal 3 (tiga) kali memangku jabatan dimutasikan/dialihutugaskan ke jabatan struktural umum.
5. Khusus mutasi/alih tugas bagi pemangku jabatan struktural kewilayahan harus memperhatikan tipeologi kewilayahan.
6. Pemangku jabatan struktural khusus dapat dimutasikan/dialihutugaskan ke jabatan struktural umum.
7. PNS 1 (satu) tahun atau kurang dari 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun tidak dapat dimutasikan kecuali mutasi promosi (naik eselon) atau adanya pertimbangan yang bersifat khusus dari pembina kepegawaian daerah.

c. ALUR ...

c. ALUR DIAGONAL

Untuk memudahkan pemahaman mengenai alur diagonal sebagaimana gambar III dibawah ini :



Penjelasan gambar tersebut adalah sebagai berikut:

- a. mutasi/alih tugas PNS antar jabatan struktural atau antar jabatan fungsional atau antar fungsional ke struktural dimungkinkan sepanjang memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan tersebut, kecuali mutasi/alih tugas dari pemangku jabatan fungsional ke jabatan struktural kewilayahan.
- b. untuk perpindahan PNS dari jabatan fungsional ke jabatan struktural perlu mendapat pertimbangan secara khusus mengingat di Kabupaten Bogor formasi/kebutuhan pemangku jabatan fungsional masih kurang dan harus memperhatikan batas usia pensiun (BUP), dimana BUP jabatan struktural berbeda dengan BUP jabatan fungsional.

## 2. Alur Jabatan Fungsional

Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional bahwa ketika pertama kali PNS diangkat dalam jabatan fungsional tertentu maka yang bersangkutan harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan, sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

Alur jabatan fungsional bahwa setiap kenaikan pangkat pemangku jabatan fungsional selalu diikuti dengan kenaikan jabatan. Oleh karena itu setiap kenaikan pangkat harus disertai dengan peningkatan kemampuan/keahlian yang dibuktikan dengan pemenuhan angka kredit.

Guna menjamin kualitas dan obyektifitas kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dibentuk Tim Penilai Angka Kredit untuk setiap rumpun jabatan fungsional.

#### D. PERSYARATAN JABATAN

Pengangkatan PNS dalam jabatan struktural harus memenuhi persyaratan baik pendidikan formal, jenjang kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, pengalaman dan kompetensi teknis maupun kompetensi manajerial serta hal lainnya menurut peraturan perundang-undangan.

Untuk dapat menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenang yang diberikan pada jabatan diperlukan adanya persyaratan jabatan:

##### 1. Persyaratan Utama

- a) Kemampuan manajerial yang diperlukan untuk dapat menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenang pada jabatan struktural (terdapat 27 kompetensi bagi eselon II, 21 kompetensi bagi eselon III dan 16 kompetensi bagi eselon IV);
- b) Kemampuan teknis atau kemampuan teknis substantif yang diperlukan untuk melaksanakan tugas yang harus dimiliki.

##### 2. Persyaratan Umum

- a) berstatus PNS;
- b) memiliki pangkat serendah-rendahnya satu tingkat dibawah jenjang pangkat dalam jabatan yang ditentukan;
- c) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- e) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
- f) sehat jasmani dan rohani;
- g) usia;
- h) jenis dan tingkat pendidikan dan pelatihan yang diperlukan;
- i) memiliki jenis dan pengalaman yang diperlukan, baik pengalaman kerja dan pengalaman jabatan struktural maupun fungsional;
- j) penghargaan yang pernah diterima.

3. Persyaratan ...

3. Persyaratan Khusus

- a) memiliki dedikasi, sikap, mental dan prilaku yang baik;
- b) belum pernah dijatuhi hukuman disiplin.

4. Persyaratan berdasarkan jenjang kepangkatan

ESELON	JENJANG PANGKAT, GOLONGAN, RUANG			
	TERENDAH		TERTINGGI	
	PANGKAT	GOL. RUANG	PANGKAT	GOL. RUANG
I.a	Pembina Utama Madya	IV/d	Pembina Utama	IV/e
I.b	Pembina Utama Muda	IV/c	Pembina Utama	IV/e
II.a	Pembina Utama Muda	IV/c	Pembina Utama Madya	IV/d
II.b	Pembina Tk.I	IV/b	Pembina Utama Muda	IV/c
III.a	Pembina	IV/a	Pembina Tk.I	IV/b
III.b	Penata Tk.I	III/d	Pembina	IV/a
IV.a	Penata	III/c	Penata Tk.I	III/d
IV.b	Penata Muda Tk.I	III/b	Penata	III/c
V.a	Penata Muda	III/a	Penata Muda Tk. I	III/b

5. Persyaratan Calon Sekretaris Daerah :

- a) sekurang-kurangnya pernah menduduki 2 (dua) jabatan struktural Eselon II.b yang berbeda;
- b) sekurang-kurangnya memiliki ijazah Sarjana Strata 1 (S1) atau yang sederajat;
- c) berusia setinggi-tingginya 1 (satu) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati, dengan ketentuan sebagai berikut :

1) Apabila ...

- 1) Apabila Bupati menetapkan kebijakan batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil yang menjabat sebagai pejabat struktural eselon II hanya sampai 56 (lima puluh enam) tahun dan tidak dapat diperpanjang lagi, maka persyaratan usia Sekretaris Daerah disesuaikan setinggi-tingginya 1 (satu) tahun sebelum mencapai usia pensiun 56 (lima puluh enam) tahun.
  - 2) Apabila Bupati mengambil kebijakan batas usia pensiun PNS yang menjabat sebagai pejabat struktural eselon II dapat diperpanjang sampai dengan usia pensiun 60 (enam puluh) tahun, maka persyaratan usia Calon Sekretaris Daerah disesuaikan setinggi-tingginya 1 (satu) tahun sebelum mencapai usia pensiun 60 (enam puluh tahun).
- d) Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) atau dokumen penilaian yang sejenis sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- e) Persyaratan Wawasan Kebangsaan merupakan pandangan yang dimiliki Calon Sekretaris Daerah dalam mewujudkan persatuan dan kesatuan daerah yang meliputi :
- 1) Keragaman wilayah penugasan dalam jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
  - 2) Pengalaman Diklat Dalam Negeri/Luar Negeri mengenai Wawasan
    - a. Manajemen Pemerintahan Umum
      1. Pemerintahan Umum;
      2. Pengawasan;
      3. Kependudukan;
      4. Sumber Daya Aparatur.

b. Manajemen ...



b. Manajemen Pemerintahan Daerah

1. Otonomi Daerah;
2. Pembangunan Daerah;
3. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
4. Keuangan Daerah.

c. Pengalaman sebagai pembicara/narasumber dalam seminar/lokakarya tingkat regional, Dalam Negeri dan Luar Negeri mengenai wawasan:

- 1) Manajemen Pemerintahan Umum :
  - a) Pemerintahan Umum;
  - b) Pengawasan;
  - c) Kependudukan;
  - d) Sumber Daya Aparatur.
- 2) Manajemen Pemerintahan Daerah :
  - a) Otonomi Daerah;
  - b) Pembangunan Daerah;
  - c) Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - d) Keuangan Daerah.

d. Pokok-pokok pikiran strategis Politik Dalam Negeri, berupa

- 1) Buku;
- 2) Karya Tulis/Makalah.

6. Pedoman Penilaian Calon Sekretaris Daerah

a. Penilaian Persyaratan Administratif

1) Kepangkatan

Penilaian didasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002, makin tinggi dan memenuhi syarat pangkat yang dimiliki, makin tinggi skalanya.

NO	PANGKAT/GOL. RUANG	SKALA
1.	Pembina Utama Madya (IV/d)	4
2.	Pembina Utama Muda (IV/c)	3
3.	Pembina Tk. I (IV/b)	2

2) Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan

Pengamatan didasarkan pada Diklat Kepemimpinan yang dimiliki

NO	DIKLAT KEPEMIMPINAN	SKALA
1.	Diklatpim Tk.I/Spati/Sespa	4
2.	Diklatpim Tk. II/Spamen	3
3.	Diklatpim Tk. III/Spama	2

3) Pendidikan

Penilaian didasarkan pada pendidikan formal yang dimiliki

NO	IJAZAH	SKALA
1.	Doktor (S3)	4
2.	Magister (S2)	3
3.	Sarjana (S1)/DIV	2

4) Riwayat dan Relevansi Jabatan

Penilaian didasarkan pada banyaknya riwayat jabatan struktural maupun non struktural, pada unit organisasi yang berbeda.

NO	PERNAH MENDUDUKI	SKALA
1.	3 Jabatan struktural Eselon II atau lebih	4
2.	2 Jabatan struktural Eselon II	3
3.	1 Jabatan struktural Eselon II	2
4.	3 Jabatan struktural Eselon III	1

5) Pendidikan dan Pelatihan Teknis

Pendidikan didasarkan pada Diklat teknis yang dimiliki dengan total pelajaran minimal 70 jam.

NO	TEKNIS	SKALA
1.	5 kali mengikuti diklat teknis yang berbeda atau lebih	4
2.	4 kali mengikuti diklat teknis yang berbeda	3
3.	3 kali mengikuti diklat teknis yang berbeda	2
4.	2 kali mengikuti diklat teknis yang berbeda	1

6) Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

Pendidikan didasarkan pada diklat fungsional yang dimiliki dengan total pelajaran minimal 70 jam.

NO	FUNGSIONAL	SKALA
1.	4 kali mengikuti diklat fungsional atau lebih	4
2.	3 kali mengikuti diklat fungsional	3
3.	2 kali mengikuti diklat fungsional	2

7) Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

NO	DUK	SKALA
1.	Menduduki DUK urutan pertama dari tiga calon	4
2.	Menduduki DUK urutan kedua dari tiga calon	3
3.	Menduduki DUK urutan ketiga dari tiga calon	2

8) DP-3 atau dokumen penilaian yang sejenis

NO	DP-3 atau dokumen penilaian yang sejenis	SKALA
1.	Setiap unsur bernilai amat baik	4
2.	Setiap unsur bernilai baik	3
3.	Setiap unsur rata-rata bernilai baik	2

9) Disiplin

NO	DISIPLIN	SKALA
1.	Pernah dijatuhi hukuman disiplin berat	-4
2.	Pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang	-3
3.	Pernah dijatuhi hukuman disiplin ringan	-2
3.	Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin	-1

b. Penilaian Persyaratan Wawasan Kebangsaan

1) Ruang Lingkup Perjalanan Karier

NO	RUANG LINGKUP PERJALANAN KARIER	SKALA
1.	Lebih dari tiga unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor	4
2.	Tiga Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor	3
3.	Dua Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor	2
4.	Hanya dalam satu Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor	1

2) Pengalaman Diklat Dalam/Luar Negeri mengenai wawasan :

- a. manajemen pemerintahan umum meliputi substansi pembinaan Pemerintahan Umum, Pengawasan, Kependudukan dan Sumber Daya Aparatur;
- b. manajemen pemerintahan daerah meliputi Substansi Otonomi Daerah, Pembangunan Daerah dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

NO	JUMLAH DIKLAT DALAM NEGERI/LUAR NEGERI YANG DIKUTI	SKALA
1.	Lebih dari 8/Lemhanas (KRA)	4
2.	6-8 Dalam Negeri dan atau Luar Negeri	3
3.	3-5 Dalam Negeri dan atau Luar Negeri	2
4.	1-2 Dalam Negeri dan atau Luar Negeri	1

3) Pengalaman sebagai penyaji Seminar/Lokakarya/Diskusi Tingkat Nasional, mengenai wawasan :

- a. manajemen pemerintahan umum meliputi Substansi pembinaan Pemerintahan Umum, Pengawasan, Kependudukan dan Sumber Daya Aparatur;
- b. manajemen pemerintahan daerah meliputi Substansi Otonomi Daerah, Pembangunan Daerah dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

NO	PENYAJI SEMINAR/LOKAKARYA/DISKUSI NASIONAL	SKALA
1.	9 atau Lebih Dalam Negeri dan/atau Luar Negeri	4
2.	6-8 Dalam Negeri dan/atau Luar Negeri	3
3.	3-5 Dalam Negeri dan/atau Luar Negeri	2
4.	1-2 Dalam Negeri	1

Untuk bahan penilaian, makalah seminar/bahan yang disajikan harus disertakan sebagai lampiran biodata.

4) Pokok-pokok pikiran strategis politik Dalam Negeri

NO	BUKU/KARYA TULIS/MAKALAH	SKALA
1.	8-10 Buku/Karya Tulis/Makalah	4
2.	5-7 Buku/Karya Tulis/Makalah	3
3.	3-4 Buku/Karya Tulis/Makalah	2
4.	1-2 Buku/Karya Tulis/Makalah	1

c. Penilaian Rencana Strategis

1) Kemampuan menyikapi kondisi teritorial dan ruang lingkup NKRI (hubungan antar Pusat dan Daerah)

NO	KEMAMPUAN MENYIKAPI KONDISI TERITORIAL DAN RUANG LINGKUP NKRI (HUBUNGAN ANTAR PUSAT DAN DAERAH)	SKALA
1.	Integritas terhadap NKRI 100%	4
2.	Integritas terhadap NKRI 75% dan Regional 25%	3
3.	Integritas terhadap NKRI 50% dan Regional 50%	2
4.	Integritas terhadap NKRI 25% dan Regional 75%	1

2) Pandangan terhadap penyelenggaraan Otonomi Daerah

NO	PANDANGAN TERHADAP PENYELENGGARAAN OTONOMI DAERAH	SKALA
1.	Memahami konsep dan implementasi penyelenggaraan otonomi daerah secara menyeluruh	4
2.	Memahami 50% konsep dan implementasi penyelenggaraan otonomi daerah	3
3.	Memahami 25% konsep dan implementasi penyelenggaraan otonomi daerah	2
4.	Memahami konsep dan implementasi penyelenggaraan otonomi daerah secara sektoral	1

3) Visi dan Misi sebagai Sekretaris Daerah

NO	VISI DAN MISI SEBAGAI SEKRETARIS DAERAH	SKALA
1.	Lengkap, Rinci dengan tahapan prioritas yang sistematis dan aplikatif	4
2.	Lengkap, rinci, sistematis namun tidak mempertimbangkan prioritas dan aplikatif	3
3.	Lengkap, rinci, sistematis dan tidak aplikatif	2
4.	Lengkap, tidak rinci, tidak sistematis dan tidak aplikatif	1

- 4) Kemampuan untuk berkoordinasi dan berkomunikasi dalam organisasi

NO	KEMAMPUAN UNTUK BERKOORDINASI DAN BERKOMUNIKASI DALAM ORGANISASI	SKALA
1.	Mampu membagi tugas dan tanggung jawab serta mengerahkan unit kerja lainnya untuk pencapaian target yang optimal	4
2.	Mampu membagi tugas dan tanggung jawab namun kurang mampu mengerahkan unit kerja lainnya untuk pencapaian target yang optimal	3
3.	Memahami tugas dan tanggung jawab tetapi tidak mampu mengerahkan unit kerja lainnya untuk pencapaian target yang optimal	2
4.	Tidak memahami tugas dan tanggung jawab serta unit kerja lainnya	1

7. Persyaratan Calon Pejabat Struktural eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah yaitu :

- a) Sekurang-kurangnya pernah menduduki 2 (dua) jabatan struktural Eselon III yang berbeda;
- b) Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Sarjana Strata 1 (S1) atau yang sederajat;
- c) Berusia setinggi-tingginya 1 (satu) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah Setempat
  - a. Apabila Bupati menetapkan kebijakan batas usia pensiun PNS yang menjabat sebagai pejabat struktural eselon II hanya sampai 56 (lima puluh enam) tahun dan tidak dapat diperpanjang lagi, maka persyaratan usia calon eselon II di lingkungan Kabupaten disesuaikan setinggi-tingginya 1 (satu) tahun sebelum mencapai usia pensiun 56 (lima puluh enam) tahun.

b. Apabila ...

- b. Apabila Bupati mengambil kebijakan batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil yang menjabat sebagai pejabat struktural eselon II dapat diperpanjang sampai dengan usia pensiun 60 (enam puluh) tahun, maka persyaratan usia Calon eselon II di Lingkungan Kabupaten/Kota disesuaikan setinggi-tingginya 1 (satu) tahun sebelum mencapai usia pensiun 60 (enam puluh tahun).
- d) Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) atau dokumen penilaian yang sejenis sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

## 8. Pedoman Penilaian Calon Pejabat Struktural Eselon II di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor

### 1) Kepangkatan

Penilaian ini didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002, makin tinggi dan memenuhi syarat pangkat yang dimiliki, makin tinggi skalanya.

NO	PANGKAT/GOLONGAN RUANG	SKALA
1.	Pembina Utama Madya (IV/d)	4
2.	Pembina Utama Muda (IV/c)	3
3.	Pembina Tk.I (IV/b)	2
4.	Pembina (IV/a)	1

### 2) Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan

Penilaian didasarkan pada Diklat Kepemimpinan yang dimiliki

NO	DIKLAT KEPEMIMPINAN	SKALA
1.	Diklatpim Tk.I/Spati/Sespa	4
2.	Diklatpim Tk. II/Spamen	3
3.	Diklatpim Tk. III/Spama	2

### 3) Pendidikan

Penilaian didasarkan pada pendidikan formal yang dimiliki.

NO	IJAZAH	SKALA
1.	Doktor (S3)	4
2.	Magister (S2)	3
3.	Sarjana (S1)/D(IV)	2

4) Riwayat ...

4) Riwayat dan Relevansi Jabatan

Penilaian didasarkan pada banyaknya riwayat jabatan struktural maupun non struktural pada unit organisasi yang berbeda.

NO	PERNAH MENDUDUKI	SKALA
1.	Jabatan struktural Eselon II	4
2.	2 Jabatan struktural Eselon III atau lebih	3
3.	2 Jabatan struktural Eselon III sejenis	2
4.	1 Jabatan struktural Eselon III	1

5) Pendidikan dan Pelatihan Teknis

Pendidikan didasarkan pada Diklat teknis yang dimiliki dengan total jam pelajaran minimal 70 jam.

NO	TEKNIS	SKALA
1.	5 kali mengikuti diklat teknis yang berbeda atau lebih	4
2.	4 kali mengikuti diklat teknis yang berbeda	3
3.	3 kali mengikuti diklat teknis yang berbeda	2
4.	2 kali mengikuti diklat teknis yang berbeda	1

6) Pendidikan dan pelatihan Fungsional

Pendidikan didasarkan pada Diklat Fungsional yang dimiliki dengan total pelajaran minimal 70 jam.

NO	FUNGSIONAL	SKALA
1.	5 kali mengikuti diklat fungsional atau lebih	4
2.	4 kali mengikuti diklat fungsional	3
3.	3 kali mengikuti diklat fungsional	2
4.	2 kali mengikuti diklat fungsional	1

7) Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

NO	DUK	SKALA
1.	Menduduki DUK Urutan pertama dari tiga calon	4
2.	Menduduki DUK urutan kedua dari tiga calon	3
3.	Menduduki DUK urutan ketiga dari tiga calon	2

8) DP-3 atau dokumen penilaian yang sejenis

NO	DP-3 atau dokumen penilaian yang sejenis	SKALA
1.	Setiap unsur bernilai amat baik	4
2.	Setiap unsur bernilai baik	3
3.	Setiap unsur rata-rata bernilai baik	2



## 9) Disiplin

NO	DISIPLIN	SKALA
1.	Pernah dijatuhi hukuman disiplin berat	-4
2.	Pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang	-3
3.	Pernah dijatuhi hukuman disiplin ringan	-2
4.	Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin	0

## 9. Persyaratan Jabatan Struktural Kewilayahan

### a. Camat

Untuk dapat menduduki jabatan Camat, harus memenuhi persyaratan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008, yaitu:

- 1) Harus menguasai pengetahuan teknis bidang ilmu pemerintahan yang dibuktikan dengan ijazah diploma atau sarjana pemerintahan; dan
- 2) Pernah bertugas di desa, kelurahan, atau kecamatan paling singkat 2 (dua) tahun.

### b. Lurah

Untuk dapat menduduki jabatan Lurah, harus memenuhi persyaratan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005, yaitu:

- 1) Pangkat/Golongan minimal Penata (III/c);
- 2) Masa Kerja minimal 10 Tahun;
- 3) Kemampuan teknis di bidang Administrasi Pemerintahan dan memahami Sosial Budaya masyarakat setempat.

## E. KRITERIA PENILAIAN CALON PEMANGKU JABATAN

Proses pengusulan untuk pengangkatan PNS dalam jabatan, Baperjakat melakukan penilaian calon pejabat dengan menggunakan kriteria dan bobot penilaian persyaratan jabatan.

Bobot penilaian yang digunakan sebagai berikut :

1. Bobot persyaratan utama sebesar 55%;
2. Bobot persyaratan umum sebesar 20%;
3. Bobot persyaratan khusus sebesar 25%.

Hasil ...

Hasil penilaian persyaratan utama, umum dan khusus dijadikan bahan pertimbangan Baperjakat. Penilaian persyaratan utama (kompetensi yang diperlukan) dilaksanakan oleh Baperjakat dan dapat dibantu oleh tenaga profesional independen diluar Pemerintah Daerah berdasarkan permintaan pembina kepegawaian daerah.

Perincian bobot persyaratan utama, umum dan khusus sebagaimana terdapat dalam tabel I, II dan III

TABEL I.1  
PERSYARATAN UTAMA JABATAN STRUKTURAL (PUJS)  
DAN KOMPETENSI KEPEMIMPINAN YANG DIPERLUKAN ESELON II

PERSYARATAN UTAMA JABATAN STRUKTURAL (PUJS)		KOMPETENSI KEPEMIMPINAN YANG DIPERLUKAN ( <i>Leadership Competity</i> )		KATEGORI DAN NILAI	
PUJS 1. Kemampuan Kepemimpinan Perubahan (Leading Change) 15% Persyaratan ini meliputi					
1.	Kemampuan mengembangkan dan melaksanakan sebuah visi organisasi yang diintegrasikan dengan tujuan daerah, prioritas daerah, dan nilai-nilai yang bersifat daerah.	1	Visi ( <i>Visional</i> )		
2.	Kemampuan menjaga keseimbangan antara perubahan dengan kontinuitas.	2	Fleksibilitas ( <i>flexibility</i> )		
3.	Kemampuan merumuskan strategi organisasi yang efektif yang sejalan dengan perubahan ekonomi global.	3	Pemikiran Strategis ( <i>Strategic Thinking</i> )		
4.	Kemampuan mengidentifikasi dan mengintegrasikan isu-isu utama yang mempengaruhi organisasi, termasuk faktor-faktor politik, ekonomi, sosial, teknologi dan faktor administrasinya lainnya.	4	Tanggap Pengaruh Eksternal ( <i>External Awareness</i> )		
5.	Kemampuan mengembangkan pikiran yang kreatif dan inovatif.	5	Kreatifitas dan Inovasi ( <i>Creativity and Inovation</i> )		
6.	Kemampuan menyelesaikan tantangan (tekanan) dengan efektif	6	Daya Juang ( <i>Resilience</i> )		
7.	Kemampuan mengkreasi dan mempertahankan budaya organisasi	7	Motivasi Pelayanan ( <i>Service Motivation</i> )		
8.	Kemampuan menangkap dan mengerti esensi informasi baru	8	Pembelajaran Terus ( <i>Continual Learning</i> )		

PUJS 2. Kemampuan Kepemimpinan Manusia ( <i>Leading People</i> ) 10% Persyaratan ini meliputi :					
1.	Kemampuan memperhatikan kebutuhan pengembangan pegawai dan memberikan peluang pengembangan yang dapat memaksimalkan kemampuan pegawai untuk mencapai tujuan organisasi	9.	Pengembangan Tim ( <i>Team Building</i> )		
2.	Kemampuan menyelesaikan konflik dengan cara positif dan konstruktif	10.	Manajemen konflik ( <i>Conflict Management</i> )		
3.	Kemampuan menghargai perbedaan dan keragaman budaya	11.	Tanggap Pengaruh Budaya ( <i>Cultural Awarness</i> )		
4.	Kemampuan mengingatkan komitmen, semangat kebersamaan, kebanggaan, dan kepercayaan terhadap orang lain	12.	Integritas, Kejujuran ( <i>Integrity, Honesty</i> )		

PUJS 3. Kemampuan Mencapai Hasil ( <i>Result Driven</i> ) 10% Persyaratan ini meliputi:					
1.	Kemampuan mengutamakan hasil melalui penyusunan rencana strategis yang realistis termasuk tujuan jangka pendek dan jangka panjang.	13.	Akuntabilitas ( <i>Accountability</i> )		
2.	Kemampuan membuat pertimbangan yang baik dalam pengorganisasian kerja dan menentukan prioritas untuk menjawab kebutuhan masyarakat.	14.	Bijaksana ( <i>Decisiveness</i> )		
3.	Kemampuan mengantisipasi, mengidentifikasi, mendiagnosa, dan mengkonsultasikan masalah potensi dan aktual yang berkaitan dengan implementasi program dan pencapaian tujuan.	15.	Penyelesaian Masalah ( <i>Proble Solving</i> )		
4.	Kemampuan menetapkan dan memodifikasi standar untuk meningkatkan pelayanan masyarakat.	16.	Pelayanan Publik ( <i>Customer Service</i> )		
5.	Kemampuan mengidentifikasi peluang pengembangan pelayanan di dalam maupun di luar organisasi.	17.	Kewirausahaan ( <i>Enterprenership</i> )		
6.	Kemampuan mengerti dan melaksanakan dengan baik prosedur, persyaratan, peraturan dan kebijakan tertentu.	18.	Kemampuan Teknis ( <i>Technical Credability</i> )		

PUJS 4. Kemampuan Ketajaman Bisnis ( <i>Bussines Acumen</i> ) 10%					
Persyaratan ini meliputi :					
1.	Kemampuan memanfaatkan dan mengatur SDM untuk mencapai misi organisasi.	19.	Manajemen SDM ( <i>Human Resource Management</i> )		
2.	Kemampuan mempersiapkan, menetapkan, melaksanakan, dan mengawasi alokasi anggaran.	20.	Manajemen Keuangan ( <i>Financial Management</i> )		
3.	Kemampuan menggunakan teknologi baru untuk meningkatkan pembuatan keputusan.	21.	Manajemen Teknologi ( <i>Technology Management</i> )		

PUJS 5. Kemampuan Membangun Kerjasama dan Komunikasi ( <i>Building Coalitions.Communication</i> ) 10% Persyaratan ini meliputi				
1.	Kemampuan mengembangkan jaringan profesionalisme dengan organisasi lain.	22.	Kebersamaan ( <i>Partnering</i> )	
2.	Kemampuan bernegosiasi dengan individu maupun grup secara internal dan eksternal.	23.	Mempengaruhi, Menegosiasi ( <i>Influencing, Negotiating</i> )	
3.	Kemampuan menjelaskan data maupun ide dengan cara yang meyakinkan.	24.	Komunikasi Langsung ( <i>Oral Communication</i> )	
4.	Kemampuan menyajikan data maupun ide dengan tulisan yang jelas, meyakinkan, dan terorganisasi dengan baik.	25.	Komunikasi Tertulis ( <i>Written Comunication</i> )	
5.	Kemampuan mengidentifikasi politik internal maupun eksternal yang mempengaruhi tugas organisasi.	26.	Mengerti Politik ( <i>Political Savvy</i> )	
6.	Kemampuan mempertimbangkan dan menanggapi secukupnya kebutuhan, perasaan dan kemampuan berbagai macam orang.	27.	Keahlian Personal ( <i>Interpesonal Skills</i> )	
TOTAL NILAI KOMPETENSI YANG DIPERLUKAN : 55% X Total Nilai Jumlah Kriteria (27)				

Kategori	Nilai		
BAIK SEKALI	4	-	5
BAIK	3	-	4
SEDANG	2	-	3
BURUK	1	-	2
BURUK SEKALI	0	-	1

TABEL I.2

PERSYARATAN UTAMA JABATAN STRUKTURAL (PUJS) DAN  
KOMPETENSI KEPEMIMPINAN YANG DIPERLUKAN ESELON III

PERSYARATAN UTAMA JABATAN STRUKTURAL (PUJS)		KOMPETENSI KEPEMIMPINAN YANG DIPERLUKAN ( <i>Leadership Competity</i> )		KATEGORI DAN NILAI	
PUJS 1. Kemampuan Kepemimpinan Perubahan ( <i>Leading Change</i> ) 15% Persyaratan ini meliputi					
1.	Kemampuan mengembangkan pikiran yang kreatif dan inovatif.	1.	Kreatifitas dan Inovasi ( <i>Creativity and Inovation</i> )		
2.	Kemampuan menyelesaikan tantangan (tekanan) dengan efektif.	2.	Daya Juang ( <i>Resilience</i> )		
3.	Kemampuan mengkreasi dan mempertahankan daya organisasi.	3.	Motivasi Pelayanan ( <i>Service Motiviation</i> )		
4.	Kemampuan menangkap dan mengerti esensi informasi baru.	4.	Pembelajaran Terus ( <i>Continual Learning</i> )		



PUJS 2. Kemampuan Kepemimpinan Manusia ( <i>Leading People</i> ) 10% Persyaratan ini meliputi :					
1.	Kemampuan memperhatikan kebutuhan pengembangan pegawai dan memberikan peluang pengembangan yang dapat memaksimalkan kemampuan pegawai untuk mencapai tujuan organisasi.	5.	Pembangunan Tim ( <i>Team Building</i> )		
2.	Kemampuan menyelesaikan konflik dengan cara positif dan konstruktif.	6.	Manajemen Konflik ( <i>Conflict Management</i> )		
3.	Kemampuan menghargai perbedaan dan keragaman budaya.	7.	Tanggap Pengaruh Budaya ( <i>Cultural Awarness</i> )		
4.	Kemampuan mengingatkan komitmen, semangat kebersamaan, kebanggaan dan kepercayaan terhadap orang lain.	8.	Integritas, Kejujuran ( <i>Integrity, Honesty</i> )		

PUJS 3. Kemampuan Mencapai Hasil ( <i>Result Driven</i> ) 10% Persyaratan ini meliputi:					
1.	Kemampuan membuat pertimbangan yang baik dalam pengorganisasian kerja dan menentukan prioritas untuk menjawab kebutuhan masyarakat.	9.	Bijaksana ( <i>Decisiveness</i> )		
2.	Kemampuan mengantisipasi, mengidentifikasi, mendiagnosa, dan mengkonsultasikan masalah potensial dan actual yang berkaitan dengan implementasi program dan pencapaian tujuan.	10.	Penyelesaian Masalah ( <i>Problem Solving</i> )		
3.	Kemampuan menetapkan dan memodifikasi standar untuk meningkatkan pelayanan masyarakat.	11.	Pelayanan Publik ( <i>Customer Service</i> )		
4.	Kemampuan mengidentifikasi peluang pengembangan pelayanan di dalam maupun di luar organisasi.	12.	Kewirausahaan ( <i>Entrepreneurship</i> )		
5.	Kemampuan mengerti dan melaksanakan dengan baik prosedur, persyaratan, peraturan dan kebijakan tertentu.	13.	Kemampuan Teknis ( <i>Technical Credibility</i> )		

PUJS 4. Kemampuan Ketajaman Bisnis ( <i>Business Acumen</i> ) 10%					
Persyaratan ini meliputi :					
1.	Kemampuan memanfaatkan dan mengatur SDM untuk mencapai misi organisasi.	14.	Manajemen SDM ( <i>Human Resource Management</i> )		
2.	Kemampuan mempersiapkan, menetapkan, melaksanakan, dan mengawasi alokasi anggaran.	15.	Manajemen Keuangan ( <i>Financial Management</i> )		
3.	Kemampuan menggunakan teknologi baru untuk meningkatkan pembuat keputusan.	16.	Manajemen Teknologi ( <i>Technology Management</i> )		

PUJS 5. Kemampuan Membangun Kerjasama dan Komunikasi ( <i>Building Coalitions Communication</i> ) 10% Persyaratan ini meliputi :					
1.	Kemampuan mengembangkan jaringan profesionalisme dengan organisasi lain.	17.	Kebersamaan (Partnering)		
2.	Kemampuan bernegosiasi dengan individual maupun grup secara internal dan eksternal.	18.	Mempengaruhi, Menegosiasi ( <i>Influencing Negotiating</i> )		
3.	Kemampuan menjelaskan data maupun ide dengan cara yang meyakinkan.	19.	Komunikasi Langsung ( <i>Oral Communication</i> )		
4.	Kemampuan menyajikan data maupun ide dengan tulisan yang jelas, meyakinkan dan terorganisasi dengan baik.	20.	Komunikasi Tertulis ( <i>Written Communication</i> )		
5.	Kemampuan mempertimbangkan dan menanggapi secukupnya kebutuhan, perasaan dan kemampuan berbagai macam orang.	21.	Keahlian Personal ( <i>Interpersonal Skills</i> )		
TOTAL NILAI KOMPETENSI YANG DIPERLUKAN : 55% x Total Nilai Jumlah Kriteria (21)					

Kategori	Nilai		
BAIK SEKALI	4	-	5
BAIK	3	-	4
SEDANG	2	-	3
BURUK	1	-	2
BURUK SEKALI	0	-	1

TABEL I.3

PERSYARATAN UTAMA JABATAN STRUKTURAL (PUJS) DAN  
KOMPETENSI KEPEMIMPINAN YANG DIPERLUKAN ESELON IV

PERSYARATAN UTAMA JABATAN STRUKTURAL (PUJS)		KOMPETENSI KEPEMIMPINAN YANG DIPERLUKAN (Leadership Competity)		KATEGORI DAN NILAI	
PUJS 1. Kemampuan Kepemimpinan Perubahan (Leading Change) 15%, persyaratan ini meliputi					
1.	Kemampuan mengembangkan pikiran yang kreatif dan inovatif.	1.	Kreatifitas dan Inovasi ( <i>Creativity and Inovation</i> )		
2.	Kemampuan menyelesaikan tantangan (tekanan) dengan efektif.	2.	Daya Juang ( <i>Resilience</i> )		
3.	Kemampuan mengkreasi dan mempertahankan daya organisasi.	3.	Motivasi Pelayanan ( <i>Service Motiviatiion</i> )		
4.	Kemampuan menangkap dan mengerti esensi informasi baru.	4.	Pembelajaran Terus ( <i>Continual Learning</i> )		

PUJS 2. Kemampuan Kepemimpinan Manusia (Leading People) 10% Persyaratan ini meliputi :					
1.	Kemampuan memperhatikan kebutuhan pengembangan pegawai dan memberikan peluang pengembangan yang dapat memaksimalkan kemampuan pegawai untuk mencapai tujuan organisasi.	5.	Pembangunan Tim ( <i>Team Building</i> )		
2.	Kemampuan menyelesaikan konflik dengan cara positif dan konstruktif.	6.	Manajemen Konflik ( <i>Conflict Management</i> )		
3.	Kemampuan menghargai perbedaan dan keragaman budaya.	7.	Tanggap Pengaruh Budaya ( <i>Cultural Awarness</i> )		
4.	Kemampuan mengingatkan komitmen, semangat kebersamaan, kebanggaan dan kepercayaan terhadap orang lain.	8.	Integritas, Kejujuran ( <i>Integrity, Honesty</i> )		

PUJS 3. Kemampuan Mencapai Hasil (Result Driven) 10% Persyaratan ini meliputi:					
1.	Kemampuan menetapkan dan memodifikasi standar untuk meningkatkan pelayanan masyarakat.	9.	Pelayanan Publik ( <i>Customer Service</i> )		
2.	Kemampuan mengidentifikasi peluang pengembangan pelayanan di dalam maupun di luar organisasi.	10.	Kewirausahaan ( <i>Enterprenership</i> )		
3.	Kemampuan mengerti dan melaksanakan dengan baik prosedur, persyaratan, peraturan dan kebijakan tertentu.	11.	Kemampuan Teknis ( <i>Technical Credibility</i> )		

PUJS 4. Kemampuan Ketajaman Bisnis (Business Acumen) 10%					
Persyaratan ini meliputi :					
1.	Kemampuan memanfaatkan dan mengatur SDM untuk mencapai misi organisasi.	12.	Manajemen SDM ( <i>Human Resource Management</i> )		
2.	Kemampuan mempersiapkan, menetapkan, melaksanakan, dan mengawasi alokasi anggaran.	13.	Manajemen Keuangan ( <i>Financial Management</i> )		
3.	Kemampuan menggunakan teknologi baru untuk meningkatkan pembuatan keputusan.	14.	Manajemen Teknologi ( <i>Technology Management</i> )		



PUJS 5. Kemampuan Membangun Kerjasama dan Komunikasi (Building Coalitions.Communications) 10% Persyaratan ini meliputi:					
1.	Kemampuan menjelaskan data maupun ide dengan cara yang meyakinkan.	15.	Komunikasi Langsung ( <i>Oral Communication</i> )		
2.	Kemampuan menyajikan data maupun ide dengan tulisan yang jelas, meyakinkan dan terorganisasi dengan baik.	16.	Komunikasi Tertulis ( <i>Written Communication</i> )		

Kategori	Nilai		
BAIK SEKALI	4	-	5
BAIK	3	-	4
SEDANG	2	-	3
BURUK	1	-	2
BURUK SEKALI	0	-	1

## F. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pengembangan pegawai pada hakekatnya adalah suatu upaya pemenuhan kebutuhan tenaga kerja secara kualitatif sesuai dengan persyaratan pekerjaan yang ditentukan dengan mempertimbangkan kepentingan-kepentingan individu pegawai untuk dapat mengembangkan potensinya seoptimal mungkin mencapai karier setinggi-tingginya di dalam organisasi.

Dalam rangka pengembangan pegawai sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas, seperti : kecakapan, pengetahuan, keahlian dan karakter pegawai dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan kepada pegawai harus sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan, sehingga peningkatan kualitas pegawai akan benar-benar terpenuhi.

Untuk melaksanakan pengembangan pegawai dilakukan berdasarkan hasil penyusunan analisa jabatan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. mengadakan seleksi pegawai guna memenuhi kebutuhan organisasi;
2. mengadakan identifikasi kemampuan, keterampilan, potensi pegawai yang telah ada dengan mengarah alat ukur yaitu sistem penilaian pegawai, sehingga dapat diketahui :
  - a. seberapa jauh pegawai sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan;
  - b. seberapa jauh penempatan pegawai sesuai dengan kemampuan dan keterampilan yang bersangkutan;
  - c. seberapa jauh pegawai dapat dikembangkan sesuai dengan potensinya.

Pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu pendekatan utama dalam mengembangkan Sumber Daya Manusia. Hal ini dilakukan sebagai pendekatan, karena pendidikan dan pelatihan mempunyai peran strategis terhadap keberhasilan dalam mencapai tujuan pemerintah. Di sisi lain juga sebagai sarana untuk meningkatkan kualitas profesionalnya.

Sesuai dengan tuntutan reformasi, yang menghendaki terwujudnya pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dalam menjalankan tugas pelayanan publik bagi Pemerintah yang harus dilakukan adalah meningkatkan kualitas profesionalisme Aparatur agar memiliki keunggulan kompetitif dan memegang teguh etika birokrasi dalam memberi pelayanan yang sesuai dengan tingkat kepuasan dan keinginan masyarakat atau yang lebih dikenal dengan pemberian pelayanan prima.

Oleh karena itu, Pendidikan dan Pelatihan bertujuan mengembangkan sumber daya aparatur dan meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara professional sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Bertitik tolak dari tujuan Diklat terdapat ketentuan sebagai berikut :

- a. PNS yang dipromosikan dalam suatu jabatan wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan manajerial maupun teknis;
- b. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, didasarkan pada analisa kebutuhan diklat yang sesuai dengan kompetensi pada jabatan yang dipangkunya;
- c. Pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu bentuk penghargaan terhadap pegawai dalam pengembangan kariernya sehingga keikutsertaan dikaitkan dengan hasil evaluasi kinerja PNS maupun pemenuhan persyaratan jabatan.

Berdasarkan pelatihan diatur berdasarkan jenjang Diklat dalam jabatan terdiri dari:

1. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklatpim)

Dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan PNS sesuai dengan jenjang jabatan struktural sebagai berikut :

- a. Diklatpim Tingkat IV adalah diklatpim untuk jabatan struktural eselon IV;
- b. Diklatpim Tingkat III adalah diklatpim untuk jabatan struktural eselon III;
- c. Diklatpim Tingkat II adalah diklatpim untuk jabatan struktural eselon II;

d. Diklatpim ...

d. Diklatpim Tingkat I adalah diklatpim untuk jabatan struktural eselon I.

PNS yang mengikuti Diklat mempunyai kriteria sebagai berikut :

- a. memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap organisasi.
- b. memiliki kemampuan akademik.
- c. berprestasi dalam melaksanakan tugas.
- d. sehat jasmani dan rohani.
- e. menduduki jabatan sesuai dengan diklatpim yang akan diikuti.
- f. pendidikan serendah-rendahnya SLTA bagi Diklatpim IV dan Strata 1 bagi Diklatpim III, II dan I.
- g. sebelum batas batas usia pensiun/masa persiapan pensiun.
- h. bagi PNS yang akan dipromosikan dalam suatu jabatan telah lulus seleksi diklatpim sesuai jenjangnya.
- i. bagi PNS yang telah menduduki jabatan dapat langsung diikutsertakan dalam Diklatpim sesuai dengan jabatan struktural yang dipangkunya.

## 2. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

Dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing yang mengacu kepada peraturan tentang pengangkatan jabatan fungsional.

## 3. Pendidikan dan Pelatihan Teknis

Dalam menyikapi era globalisasi dimana perkembangan dan tuntutan perubahan baik dari segi alih teknologi maupun manajemen diselenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis bagi semua tingkatan jabatan. Jenis diklat ini merujuk pada kebutuhan organisasi dan potensi pegawai sehingga dapat diterapkan dalam pelaksanaan tugas PNS. Diklat Teknis dapat diikuti oleh PNS dengan kriteria sebagai berikut :

- 1) Sesuai dengan kompetensi teknis yang diperlukan saat ini maupun saat mendatang;
- 2) Bagi PNS yang memangku jabatan struktural khusus dapat diberikan diklat teknis secara berjenjang (*continue*);
- 3) Jenis dan jenjang diklat teknis ditetapkan oleh instansi teknis yang bersangkutan.

## G. PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

1. Pegawai Negeri Sipil diberhentikan dari jabatan struktural, karena :
  - a. mengundurkan diri dari jabatannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 1) Apabila dikabulkan dan diberhentikan dari jabatannya ditugaskan kembali sebagai fungsional umum.
    - 2) Dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila ada alasan penundaan, antara lain Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan masih harus mempertanggungjawabkan keuangan negara.
  - b. Telah mencapai batas usia pensiun dalam jabatan yang diduduki, dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 1) Mencapai batas usia pensiun 56 tahun dan kepadanya diberikan hak pensiun dan atau hak-hak kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan.
    - 2) Perpanjangan batas usia pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural eselon II ke atas dapat dipertimbangkan setelah melalui mekanisme penilaian oleh Baperjakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - c. diberhentikan sebagai PNS  
PNS yang diberhentikan sebagai PNS, secara otomatis berhenti pula dari jabatan tanpa harus diikuti dengan penetapan keputusan pemberhentian dari jabatan struktural.
  - d. diangkat dalam jabatan struktural lainnya atau jabatan fungsional  
Prinsip dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan, adalah tidak diperbolehkan menduduki jabatan rangkap baik dalam jabatan struktural atau jabatan struktural dengan jabatan fungsional, kecuali ditentukan lain dengan peraturan perundang-undangan.

e. cuti ...

- e. cuti di luar tanggungan negara, kecuali cuti di luar tanggungan negara karena persalinan.

Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dan menjalani cuti diluar tanggungan negara harus diberhentikan dari jabatannya, karena cuti yang dijalani adalah untuk kepentingan pribadi dan dalam jangka waktu yang relatif lama.

Dikecualikan dari ketentuan tersebut di atas adalah Pegawai Negeri Sipil wanita yang menjalani cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan ke-3 (ketiga) dan seterusnya.

- f. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Meninggalkan jabatannya karena menjalani tugas belajar selama lebih dari 6 (enam) bulan, cukup alasan untuk memberhentikan seorang Pegawai Negeri Sipil dari jabatan strukturalnya.

- g. adanya perampangan organisasi pemerintah.

Apabila ada perampangan organisasi dan berdasarkan organisasi yang baru terdapat jabatan yang hapus, maka dimungkinkan pemberhentian dari jabatan setelah melalui proses penyaluran ke instansi lain sudah tidak dimungkinkan lagi. Apabila penyaluran ke instansi lain tidak dimungkinkan lagi maka pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil dilakukan dengan proses pemberian uang tunggu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- h. tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani dalam melaksanakan tugas jabatannya didasarkan atas hasil pemeriksaan Tim Penguji Kesehatan.

## 2. Pemberhentian PNS

- a. atas Permintaan Sendiri

- 1) PNS yang meminta berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS;
- 2) permintaan berhenti dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila ada kepentingan dinas yang mendesak;
- 3) permintaan berhenti dapat ditolak apabila ada PNS masih terikat dalam keharusan bekerja pada Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. mencapai ...

b. mencapai Batas Usia Pensiun

- 1) Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai PNS;
- 2) Dapat diperpanjang bagi PNS yang memegang jabatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. adanya Penyederhanaan Organisasi

Apabila ada penyederhanaan organisasi yang mengakibatkan adanya kelebihan Pegawai Negeri Sipil, maka PNS tersebut disalurkan kepada organisasi lainnya, jika tidak memungkinkan maka PNS tersebut diberhentikan dengan hormat sebagai PNS atau dari Jabatan Negeri dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. karena melakukan pelanggaran/Tindak Pidana/Penyelewengan

- 1) PNS dapat diberhentikan tidak dengan hormat apabila melanggar Sumpah/Janji PNS, Sumpah/Janji Jabatan Negeri atau Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- 2) PNS dapat diberhentikan tidak dengan hormat apabila dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dengan pidana penjara setinggi-tingginya 4 (empat) tahun atau diancam dengan pidana yang lebih berat;
- 3) PNS diberhentikan tidak dengan hormat apabila dipidana penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan;
- 4) PNS diberhentikan tidak dengan hormat apabila ternyata melakukan usaha atau kegiatan yang bertujuan mengubah Pancasila dan atau Undang-Undang Dasar 1945 atau terlibat dalam gerakan atau melakukan kegiatan yang menantang Negara atau Pemerintah.

e. karena tidak Cakap Jasmani atau Rohani

PNS diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian apabila berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan Negeri karena kesehatannya, menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan atau lingkungan kerjanya atau setelah berakhirnya cuti sakit, belum mampu bekerja kembali.

f. karena ...

- f. karena meninggalkan tugas
  - 1) PNS diberhentikan dengan hormat apabila meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu 2 (dua) bulan terus menerus dan ketidakhadirannya adalah karena kelalaiannya PNS yang bersangkutan;
  - 2) PNS diberhentikan tidak dengan hormat apabila meninggalkan tugas dalam waktu 6 (bulan) terus menerus secara tidak sah.
- g. karena meninggal dunia atau hilang
  - 1) PNS yang meninggal dunia dengan sendirinya dianggap diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
  - 2) PNS yang hilang dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke 12 (dua belas) bulan sejak ia dinyatakan hilang yang dibuat oleh pejabat berwenang berdasarkan surat keterangan atau berita acara dari pejabat yang berwajib.
- h. karena Hal-hal lain

PNS yang tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis menjalankan cuti diluar tanggungan Negara diberhentikan dengan hormat sebagai PNS



#### **BAB IV**

#### **PENUTUP**

Pola Karier merupakan arah pembinaan PNS yang menggambarkan karier dan menunjukkan keterkaitan serta keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan pelatihan jabatan, kompetensi, serta masa jabatan seorang PNS sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan pensiun. Penyusunan Pola karier PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor merupakan salah satu upaya Pemerintah Kabupaten Bogor dalam menciptakan kondisi obyektif melalui penempatan seorang PNS yang tepat pada jabatan yang tepat sehingga PNS diharapkan dapat melaksanakan tugas secara profesional, bertanggungjawab, jujur dan adil yang pada akhirnya akan mendukung penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdayaguna dan berhasilguna.

**BUPATI BOGOR,**

**RACHMAT YASIN**