



SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 27 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan manajemen karir aparatur sipil negara berbasis sistem merit serta dalam rangka terwujudnya profesionalisme pegawai negeri sipil pada jabatan administrator yang didasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja, diperlukan standar kompetensi jabatan Pimpinan Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022, Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang.....

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);

9. Peraturan.....

9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1143);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Bupati adalah Bupati Bogor.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bogor.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kabupaten Bogor.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
8. Badan Daerah adalah Badan Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
9. Aparatur.....

9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
13. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
14. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
15. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
16. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.
17. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

18. Ikhtisar.....

18. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penetapan standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi adalah:

- a. dasar pedoman kompetensi yang menjadi syarat dalam jabatan pimpinan tinggi;
- b. dasar pertimbangan dalam pengajuan usulan/penetapan pengangkatan dan pemindahan dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi; dan
- c. dasar penyusunan program pengembangan dan/atau pembinaan karir pegawai negeri sipil.

Pasal 3

Tujuan penetapan standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi adalah:

- a. sebagai persyaratan dalam penyusunan pola karir pegawai negeri sipil;
- b. menjamin obyektivitas, keadilan dan transparansi dalam pengangkatan pegawai negeri sipil dalam jabatan pimpinan tinggi;
- c. menjamin pelaksanaan tugas jabatan secara profesional, efektif dan efisien; dan
- d. mewujudkan pemerintah yang bersih dan berwibawa.

BAB III

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Bagian Kesatu

Cakupan

Pasal 4

Standar kompetensi jabatan meliputi jabatan pada:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. Asisten.....

- d. Asisten Administrasi dan Umum;
- e. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Publik, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- g. Staf Ahli Bidang Administrasi dan Keuangan;
- h. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. Inspektur;
- j. Kepala Dinas Pendidikan;
- k. Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- l. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- m. Kepala Dinas Kesehatan;
- n. Kepala Dinas Sosial;
- o. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- p. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- q. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- r. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- s. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- t. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- u. Kepala Dinas Tenaga Kerja;
- v. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
- w. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- x. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- y. Kepala Dinas Perhubungan;
- z. Kepala Dinas Ketahanan Pangan;
- aa. Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- bb. Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan;
- cc. Kepala Dinas Lingkungan Hidup;
- dd. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- ee. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran;
- ff. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;

gg. Kepala.....

- gg. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- hh. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- ii. Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- jj. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- kk. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- ll. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup standar kompetensi jabatan meliputi:

- a. identitas jabatan;
- b. kompetensi jabatan; dan
- c. persyaratan jabatan.

Bagian Ketiga

Identitas Jabatan

Pasal 6

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, meliputi:
 - a. nama jabatan;
 - b. uraian/ikhtisar jabatan;
 - c. kode jabatan.
- (2) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Kompetensi Jabatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 7

Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, meliputi:

- a. kompetensi teknis.....

- a. kompetensi teknis;
- b. kompetensi manajerial; dan
- c. kompetensi sosial kultural.

Paragraf 2

Kompetensi Teknis

Pasal 8

Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Kompetensi Manajerial

Pasal 9

- (1) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, meliputi:
 - a. integritas, yaitu konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggung jawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya;
 - b. kerjasama, yaitu kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumber daya untuk mencapai tujuan strategis organisasi;
 - c. komunikasi, yaitu kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis, memastikan pemahaman, mendengarkan secara aktif dan efektif, mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi;
 - d. orientasi hasil, yaitu kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi;
 - e. pelayanan publik.....

- e. pelayanan publik, yaitu kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kegiatan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik secara profesional, transparan, mengikuti standar pelayanan obyektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/golongan/partai politik;
 - f. pengembangan diri dan orang lain, yaitu kemampuan untuk meningkatkan pengetahuan dan menyempurnakan keterampilan diri, menginspirasi orang lain untuk mengembangkan dan menyempurnakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan dan pengembangan karir jangka panjang, mendorong kemauan belajar sepanjang hidup, memberikan saran/bantuan, umpan balik, bimbingan untuk membantu orang lain untuk mengembangkan potensi dirinya;
 - g. mengelola perubahan yaitu kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif; dan
 - h. pengambilan keputusan yaitu kemampuan membuat keputusan yang baik secara tepat waktu dan dengan keyakinan diri setelah mempertimbangkan prinsip kehati-hatian, dirumuskan secara sistematis dan seksama berdasarkan berbagai informasi, alternatif pemecahan masalah dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil.
- (2) Deskripsi masing-masing kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. integritas, yaitu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi, dengan indikator:
 - 1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;
 - 2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan
 - 3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
 - b. kerjasama.....

- b. kerjasama, yaitu efektif membangun komitmen tim, sinergi, dengan indikator:
 - 1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;
 - 2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan
 - 3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
- c. komunikasi, yaitu mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan, dengan indikator:
 - 1. mengintegrasikan informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;
 - 2. menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan
 - 3. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
- d. orientasi pada hasil, yaitu mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya, dengan indikator:
 - 1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;
 - 2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan
 - 3. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
- e. pelayanan publik, yaitu mampu memonitor mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atas kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional, dengan indikator:

1. memahami.....

1. memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;
 2. menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan
 3. menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
- f. pengembangan diri dan orang lain, yaitu mampu menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran dengan indikator:
1. menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan pengembangan kompetensi dan karir;
 2. melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan
 3. mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
- g. mengelola perubahan, yaitu memimpin perubahan pada unit kerja, dengan indikator:
1. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;
 2. memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya; dan
 3. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
- h. pengambilan.....

- h. pengambilan keputusan, yaitu menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko dengan indikator:
 - 1. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;
 - 2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan
 - 3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

Paragraf 4

Kompetensi Sosial Kultural

Pasal 10

- (1) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, adalah sebagai perekat bangsa meliputi:
 - a. kemampuan mempromosi sikap toleransi;
 - b. keterbukaan;
 - c. peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;
 - d. mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam masyarakat;
 - e. membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat di tengah kemajemukan Indonesia; dan
 - f. menjaga, mengembangkan dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (2) Deskripsi perekat bangsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi, dengan indikator perilaku:
 - a. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;
 - b. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan
 - c. mampu.....

- c. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Bagian Kelima

Persyaratan Jabatan

Pasal 11

- (1) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, meliputi:
 - a. pangkat;
 - b. kualifikasi pendidikan;
 - c. jenis pelatihan;
 - d. pengalaman kerja; dan
 - e. indikator kinerja jabatan.
- (2) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bogor.

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 31 Mei 2023
Plt. BUPATI BOGOR,

ttd.

IWAN SETIAWAN

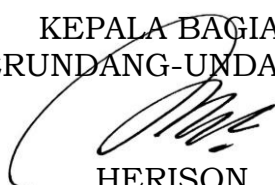
Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 31 Mei 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd.

BURHANUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN TAHUN NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 27 TAHUN 2023
TANGGAL : 31 MEI 2023
TENTANG : STANDAR KOMPETENSI
JABATAN PIMPINAN TINGGI
PRATAMA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
BOGOR

Nama Jabatan : Sekretaris Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan, pengendalian dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1 Penyusunan Produk Hukum Daerah	5	Mengembangkan kebijakan dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam penyusunan produk hukum daerah	<p>5.1. Mengidentifikasi, menganalisis kebijakan dan produk hukum daerah serta pelaksanaannya, menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya;</p> <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penyusunan produk hukum daerah, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan produk hukum daerah.</p>

2 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah, meliputi hubungan Daerah dengan Pusat, hubungan Daerah dengan DPRD, hubungan Daerah dengan <i>stakeholder</i> dan share holder;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah, meliputi hubungan Daerah dengan Pusat, hubungan Daerah dengan DPRD, hubungan Daerah dengan <i>stakeholder</i> dan share holder;</p>
3 Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen manajemen SDM	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan SDM aparatur, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan manajemen SDM yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan manajemen SDM;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan manajemen SDM dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait manajemen SDM.</p>

4 Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait perencanaan pembangunan daerah.</p>
5 Pengelolaan Barang Milik Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pengelolaan barang milik daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan barang milik negara yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah dan memecahkan masalah pengelolaan barang milik daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan barang milik negara dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan barang milik Negara.</p>

6 Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan keuangan daerah</p>
-------------------------------	---	--	---

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/Sosial Politik /Ilmu Administrasi			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2 Teknis	1. Analisis Kebijakan Publik 2. Manajemen Pemerintahan Daerah, 3. Pengelolaan Keuangan Daerah, dan/atau 4. Manajemen Kepegawaian/SDM		√ √ √ √	
	3 Fungsional	-		√	

C. Pengalaman kerja	<p>1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang perencanaan, pembangunan/ keuangan, kepegawaian/SDM</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang perencanaan, pembangunan/ keuangan/ kepegawaian/SDM atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional analis kepegawaian/ perencana/analisis kebijakan jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun</p>	√		
D. Pangkat	Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil penyusunan produk hukum daerah, advokasi kebijakan otonomi daerah, manajemen SDM, perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan barang milik daerah dan pengelolaan keuangan daerah.			

Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah, meliputi hubungan Daerah dengan Pusat, hubungan Daerah dengan DPRD, hubungan Daerah dengan <i>stakeholder</i> dan <i>share holder</i>;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah, meliputi hubungan Daerah dengan Pusat, hubungan Daerah dengan DPRD, hubungan Daerah dengan <i>stakeholder</i> dan <i>share holder</i>;</p>
2. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyusunan produk hukum daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyusunan produk hukum daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan penyusunan produk hukum daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah dan memecahkan masalah dalam penyusunan produk hukum daerah;</p>

			4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan produk hukum daerah.
3. Pemerintahan Umum	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dan memecahkan masalah dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum.</p>
4. Pembinaan dan Penataan Wilayah Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan pembinaan dan penataan wilayah pemerintahan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pembinaan dan penataan wilayah pemerintahan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan dan penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan pembinaan dan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah pembinaan dan penataan wilayah pemerintahan;</p>

			4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pembinaan dan penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembinaan dan penataan wilayah pemerintahan.
5. Penyelenggaraan Bantuan Hukum	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan bantuan hukum Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi penyelenggaraan bantuan hukum Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyelenggaraan bantuan hukum Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan penyelenggaraan bantuan hukum Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dan memecahkan masalah penyelenggaraan bantuan hukum Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyelenggaraan bantuan hukum Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyelenggaraan bantuan hukum Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.</p>
6. Penyelenggaraan Kerjasama	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kerjasama.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi penyelenggaraan kerjasama, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyelenggaraan kerjasama yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan penyelenggaraan kerjasama dan memecahkan masalah penyelenggaraan kerjasama;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i></p>

			<p>penyelenggaraan kerjasama dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyelenggaraan kerjasama.</p>
7. Kesejahteraan Rakyat	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas kesejahteraan rakyat	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas-tugas kesejahteraan rakyat, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyelenggaraan tugas-tugas kesejahteraan rakyat yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas kesejahteraan rakyat dan memecahkan masalah dalam penyelenggaraan tugas-tugas kesejahteraan rakyat;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyelenggaraan tugas-tugas kesejahteraan rakyat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyelenggaraan tugas-tugas kesejahteraan rakyat.</p>
8. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/Sosial Politik /Ilmu Administrasi			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2 Teknis	1. Analisis Kebijakan Publik		√	
		2. Manajemen Pemerintahan Daerah, dan/atau 3. Legal drafting		√	
	3 Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang pemerintahan/sosial /kesejahteraan rakyat	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang pemerintahan/ sosial/ kesejahteraan rakyat atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional analis kebijakan jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil advokasi kebijakan otonomi daerah, penyusunan produk hukum daerah, penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum, pembinaan dan penataan wilayah pemerintahan, penyelenggaraan bantuan hukum, penyelenggaraan kerjasama dan penyelenggaraan tugas-tugas kesejahteraan rakyat, pengelolaan Keuangan Daerah.			

Nama Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas perekonomian, program dan pengendalian pembangunan, kerjasama dan pengadaan barang/jasa berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan strategi advokasi kebijakan <i>otonomi</i> daerah, meliputi hubungan Daerah dengan Pusat, hubungan Daerah dengan DPRD, hubungan Daerah dengan <i>stakeholder</i> dan share holder;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah, meliputi hubungan Daerah dengan Pusat, hubungan Daerah dengan DPRD, hubungan Daerah dengan <i>stakeholder</i> dan share holder;</p>
2. Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;</p>

			4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.
3. Analisis Potensi Ekonomi Daerah	4	Mampu mengevaluasi potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi analisis potensi ekonomi daerah dan pelaksanaan pengembangan ekonomi daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu memberikan rekomendasi perbaikan pembangunan ekonomi daerah dan memecahkan masalah pembangunan ekonomi daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait analisis potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah.</p>
4. Perencanaan Penyediaan Sarana Ekonomi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyediaan sarana ekonomi	<p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi potensi ekonomi dan penyediaan sarana ekonomi yang ada saat ini serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknik perencanaan penyediaan sarana ekonomi;</p> <p>4.2. Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi potensi ekonomi yang potensial untuk dikembangkan dan perencanaan penyediaan sarana ekonomi;</p>

			4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait hasil perencanaan penyediaan sarana ekonomi.
5. Perumusan Kebijakan Pengelolaan Barang dan Jasa	4	Mampu mengevaluasi dan merumuskan kebijakan pengelolaan barang dan jasa	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pengelolaan barang dan jasa, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan barang dan jasa yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu merumuskan kebijakan pengelolaan barang dan jasa;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan barang dan jasa.</p>
6. Advokasi Kebijakan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengembangan ekonomi dan pembangunan yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi kebijakan pengembangan ekonomi dan pembangunan, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengembangan ekonomi dan pembangunan;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan dalam menerapkan kebijakan pengembangan ekonomi dan pembangunan.</p>
7. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;

			4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;		
			4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Studi Pembangunan/Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Hukum/Sosial Politik /Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah		√	
		2. Diklat Manajemen Ekonomi dan Pembangunan 3. Diklat Perencanaan Pembangunan			√
	3. Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang hukum/ pemerintahan/ perekonomian/ pembangunan/ sosial/perencanaan/ kemasyarakatan	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang hukum/ pemerintahan/ perekonomian/ pembangunan/ sosial/perencanaan/ kemasyarakatan atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya	√		

	paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil advokasi kebijakan otonomi daerah, perencanaan pembangunan daerah, analisis potensi ekonomi daerah, perencanaan penyediaan sarana ekonomi, perumusan kebijakan pengelolaan barang dan jasa, advokasi kebijakan pengembangan ekonomi dan pembangunan, pengelolaan Keuangan Daerah.			

Nama Jabatan : Asisten Administrasi dan Umum
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian tugas-tugas administrasi umum berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah, meliputi hubungan Daerah dengan Pusat, hubungan Daerah dengan DPRD, hubungan Daerah dengan <i>stakeholder</i> dan <i>share holder</i>;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah, meliputi hubungan Daerah dengan Pusat, hubungan Daerah dengan DPRD, hubungan Daerah dengan <i>stakeholder</i> dan <i>share holder</i>;</p>
2. Manajemen Sumber Daya Manusia	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi manajemen ASN;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan</p>

			strategi manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan menyusun petunjuk operasional pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan	<p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan strategi hubungan masyarakat dan keprotokolan;</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.</p>

5. Penyusunan Kelembagaan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penyusunan kelembagaan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan organisasi perangkat daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan pembentukan organisasi perangkat daerah wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang organisasi;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.</p>
6. Pengelolaan Barang Milik daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pengelolaan barang milik daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan barang milik daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah dan memecahkan masalah pengelolaan barang milik daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan barang milik daerah.</p>

7. Penyelenggaraan Pelayanan Administratif	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan administratif, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyelenggaraan pelayanan administratif yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif dan memecahkan masalah penyelenggaraan pelayanan administratif;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyelenggaraan pelayanan administratif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyelenggaraan pelayanan administratif.</p>
--	---	---	---

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2 Teknis	1. Diklat Teknis Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Diklat Teknis Manajemen Kepegawaian 3. Diklat Teknis Manajemen Keuangan Daerah		√	
	3 Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang pemerintahan /keuangan/	√		

	<p>hukum/organisasi/ kepegawaian/ kehumasan</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang pemerintahan /keuangan/ hukum/organisasi/ kepegawaian/ kehumasan atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun</p>	√		
D. Pangkat	Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil advokasi kebijakan otonomi daerah, manajemen sumber daya manusia, pengelolaan keuangan daerah, pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan, penyusunan kelembagaan daerah, pengelolaan barang milik daerah.			

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan rekomendasi dan saran pertimbangan di bidang pemerintahan, politik, hukum dan kesejahteraan rakyat kepada Bupati sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar target kerja dapat tercapai sesuai yang diharapkan		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah, meliputi hubungan Daerah dengan Pusat, hubungan Daerah dengan DPRD, hubungan Daerah dengan <i>stakeholder</i> dan <i>share holder</i>;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah, meliputi hubungan Daerah dengan Pusat, hubungan Daerah dengan DPRD, hubungan Daerah dengan <i>stakeholder</i> dan <i>share holder</i>;</p>
2. Pengkajian Bidang Pemerintahan	4	Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan bidang pemerintahan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap isu - isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang pemerintahan;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang pemerintahan;</p>

			4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> , memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan.
3. Pengkajian Bidang Hukum dan Politik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengkajian dan penelitian bidang hukum dan politik	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap isu – isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang hukum dan politik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang kemasyarakatan;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang hukum dan politik;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengkajian dan penelitian bidang hukum dan politik.</p>
4. Rekomendasi Kebijakan Pembentukan Perundang-undangan	4	Mampu memberikan rekomendasi kepada Kepala Daerah berkaitan dengan kebijakan pembentukan perundang-undangan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap kebijakan pembentukan perundang-undangan, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembentukan perundang-undangan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan dan memecahkan masalah penyusunan kebijakan pembentukan perundang-undangan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembentukan perundang-undangan.</p>

5. Rekomendasi Kebijakan Penataan Wilayah Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan memberikan rekomendasi kepada Kepala Daerah berkaitan dengan penataan wilayah pemerintahan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan dan memecahkan masalah dalam penataan wilayah pemerintahan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penataan wilayah pemerintahan.</p>
6. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/Politik/Administrasi Negara/Administrasi Publik/Hubungan Internasional/Komunikasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	

	2.Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Diklat Analisis Kebijakan Publik; 3. Diklat Legal Drafting		√	
	3.Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang pemerintahan/ hukum/ organisasi/politik/ kemasyarakatan 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang pemerintahan/ hukum/politik/ kemasyarakatan atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun	√ √		
D. Pangkat		Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil advokasi kebijakan otonomi daerah, pengkajian bidang pemerintahan, pengkajian bidang kemasyarakatan, rekomendasi kebijakan pembentukan perundang-undangan, rekomendasi kebijakan penataan wilayah pemerintahan			

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan rekomendasi dan saran pertimbangan di bidang perekonomian dan pembangunan kepada Bupati sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar target kerja dapat tercapai sesuai yang diharapkan		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah, meliputi hubungan Daerah dengan Pusat, hubungan Daerah dengan DPRD, hubungan Daerah dengan <i>stakeholder</i> dan <i>share holder</i>;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah, meliputi hubungan Daerah dengan Pusat, hubungan Daerah dengan DPRD, hubungan Daerah dengan <i>stakeholder</i> dan <i>share holder</i>.</p>
2. Pengkajian Bidang Ekonomi dan Pembangunan	4	Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan bidang ekonomi dan pembangunan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap isu – isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang ekonomi dan pembangunan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang ekonomi dan pembangunan;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang ekonomi dan pembangunan;</p>

			4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> , memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengkajian dan penelitian bidang ekonomi dan pembangunan.
3. Rekomendasi Kebijakan Manajemen Pembangunan Daerah	4	Mampu memberikan rekomendasi kepada Kepala Daerah berkaitan dengan kebijakan manajemen pembangunan Daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap manajemen pembangunan Daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kebijakan manajemen pembangunan Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan dan memecahkan masalah manajemen pembangunan Daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait kebijakan manajemen pembangunan Daerah.</p>
4. Rekomendasi Kebijakan Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah	4	Mampu memberikan rekomendasi kepada Kepala Daerah berkaitan dengan kebijakan pemetaan potensi perekonomian daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pemetaan potensi perekonomian daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pemetaan potensi perekonomian daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan dan memecahkan masalah pemetaan potensi perekonomian daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pemetaan potensi perekonomian daerah.</p>
5. Rekomendasi Kebijakan Ekonomi, baik Makro maupun Mikro	4	Mampu mengevaluasi dan memberikan rekomendasi kepada Kepala Daerah berkaitan dengan kebijakan ekonomi, baik makro maupun mikro	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap kebijakan ekonomi, baik makro maupun mikro, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan

			<p>atau perbaikan penerapan kebijakan ekonomi, baik makro maupun mikro yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan dan memecahkan masalah dalam penerapan kebijakan ekonomi, baik makro maupun mikro;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penerapan kebijakan ekonomi, baik makro maupun mikro.</p>
6. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Teknik Sipil / Perencanaan Wilayah dan Tata Kota / Administrasi Niaga / Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Diklat Analisis Kebijakan Publik 3. Diklat Manajemen Pembangunan		√	
	3 Fungsional	-		√	

C. Pengalaman kerja	<p>1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang pemerintahan/ hukum/organisasi/ perekonomian/ pembangunan</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang pemerintahan/ hukum/organisasi/ perekonomian/ pembangunan atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun</p>	<p>√</p> <p>√</p>			
D. Pangkat	Minimal IV/b, Pembina Tingkat I				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil advokasi kebijakan otonomi daerah, pengkajian bidang ekonomi dan pembangunan, rekomendasi kebijakan manajemen pembangunan daerah, rekomendasi kebijakan pemetaan potensi perekonomian daerah, rekomendasi kebijakan ekonomi, baik makro maupun mikro, pengelolaan keuangan daerah.				

Nama Jabatan : Staf Ahli Administrasi dan Keuangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan rekomendasi dan saran pertimbangan di bidang administrasi dan keuangan kepada Bupati sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar target kerja dapat tercapai sesuai yang diharapkan		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah, meliputi hubungan Daerah dengan Pusat, hubungan Daerah dengan DPRD, hubungan Daerah dengan <i>stakeholder</i> dan <i>share holder</i>;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah, meliputi hubungan Daerah dengan Pusat, hubungan Daerah dengan DPRD, hubungan Daerah dengan <i>stakeholder</i> dan <i>share holder</i>;</p>
2. Analisis Kebijakan Pemerintah Daerah Bidang Administrasi dan Keuangan	4	Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dan isu-isu strategis yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah Daerah bidang administrasi dan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu menghimpun dan mengidentifikasi data permasalahan dan isu-isu strategis yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah Daerah bidang administrasi dan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menganalisis permasalahan dan isu-isu strategis yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah Daerah bidang administrasi dan keuangan daerah;</p>

			4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan analisis kebijakan Pemerintah Daerah bidang administrasi dan keuangan daerah.
3. Rekomendasi Kebijakan Manajemen SDM Aparatur	4	Mampu mengevaluasi dan memberikan rekomendasi kebijakan manajemen SDM Aparatur	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap kebijakan manajemen SDM Aparatur, menemukani kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kebijakan manajemen SDM Aparatur yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu berkontribusi dalam perumusan kebijakan dan memberikan rekomendasi kebijakan manajemen SDM Aparatur;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> perumusan kebijakan manajemen SDM Aparatur.</p>
4. Rekomendasi Kebijakan Penataan Kelembagaan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan memberikan rekomendasi kebijakan penataan kelembagaan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap kebijakan penataan kelembagaan daerah, menemukani kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kebijakan penataan kelembagaan daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu berkontribusi dalam perumusan kebijakan dan memberikan rekomendasi kebijakan penataan kelembagaan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> perumusan kebijakan penataan kelembagaan daerah.</p>

5. Advokasi Kebijakan Bidang Administrasi dan Keuangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang administrasi dan keuangan yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang administrasi dan keuangan;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang administrasi dan keuangan.</p>
6. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2. Bidang Ilmu	Keuangan/Manajemen/Kebijakan Publik/Administrasi Negara/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	

	2.Teknis	1. Diklat Analisis Kebijakan Publik 2. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah 3. Diklat Manajemen Keuangan		√ √ √	
	3.Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang perencanaan/ keuangan/SDM aparatur/organisasi dan ketatalaksanaan /komunikasi dan informatika/ akuntabilitas kinerja/arsip dan perpustakaan 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang perencanaan/ keuangan/SDM aparatur/organisasi dan ketatalaksanaan /komunikasi dan informatika/ akuntabilitas kinerja/arsip dan perpustakaan atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun	√ √		
D. Pangkat		Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil advokasi kebijakan otonomi daerah, analisis kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi dan keuangan, rekomendasi kebijakan manajemen sdm aparatur, rekomendasi kebijakan penataan kelembagaan daerah, advokasi kebijakan bidang administrasi dan keuangan, pengelolaan keuangan daerah.			

Nama Jabatan : Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah, meliputi hubungan Daerah dengan Pusat, hubungan Daerah dengan DPRD, hubungan Daerah dengan <i>stakeholder</i> dan <i>share holder</i>;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah, meliputi hubungan Daerah dengan Pusat, hubungan Daerah dengan DPRD, hubungan Daerah dengan <i>stakeholder</i> dan <i>share holder</i>;</p>
2. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyusunan produk hukum daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyusunan produk hukum daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan penyusunan produk hukum daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah dan memecahkan masalah</p>

			<p>dalam penyusunan produk hukum daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan produk hukum daerah.</p>
3. Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.</p>
4. Penyusunan Risalah dan Kegiatan Persidangan serta Pendokumentasian Produk-Produk Hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum;</p>

			4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
6. Pengelolaan Barang Milik Daerah	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan barang milik daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan barang milik daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;</p>

			4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan barang milik daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Diklat Legal Drafting 3. Diklat Pengelolaan Keuangan		√ √ √	
	3 Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang kesekretariatan/ hukum/kepegawaian /organisasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun	√ √		
D. Pangkat		Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil advokasi kebijakan otonomi daerah, penyusunan produk hukum daerah, manajemen sdm, penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum, pengelolaan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah.			

Nama Jabatan : Inspektur
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Pengawas Internal Pemerintah

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>
2. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik;</p> <p>4.3. Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka</p>

			sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.
3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait</p>

			pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus.
5. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah.</p>
6. Pembinaan Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan pengawasan perangkat daerah, pemerintah desa dan badan usaha milik daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan pengawasan perangkat daerah, pemerintah desa dan badan usaha milik daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan pembinaan pengawasan perangkat daerah, pemerintah desa dan badan usaha milik daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembinaan pengawasan perangkat daerah, pemerintah desa dan badan usaha milik daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pembinaan pengawasan perangkat daerah, pemerintah desa dan badan usaha milik daerah, memberikan bimbingan dan fasilitasi</p>

			kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembinaan pengawasan perangkat daerah, pemerintah desa dan badan usaha milik daerah.
7. Penanganan Kasus/ Pengaduan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penanganan kasus/pengaduan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penanganan kasus/pengaduan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan penanganan kasus/pengaduan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja penanganan kasus/pengaduan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penanganan kasus/pengaduan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penanganan kasus/pengaduan.</p>
8. Penilaian Tugas Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penilaian tugas pengawasan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penilaian tugas pengawasan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan penilaian tugas pengawasan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja penilaian tugas pengawasan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penilaian tugas pengawasan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penilaian tugas pengawasan.</p>

9. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen tindak lanjut hasil pemeriksaan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja tindak lanjut hasil pemeriksaan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tindak lanjut hasil pemeriksaan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan.</p>
------------------------------------	---	--	--

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2.Bidang Ilmu	Manajemen/Akuntansi/Hukum/Ekonomi/Administrasi			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2.Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah, 2. Diklat Manajemen Pengawasan, dan/atau 3. Diklat Teknis Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		√	
	3.Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang pengawasan 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang pengawasan atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Di Daerah (P2UPD) jenjang Ahli Madya	√	√	

	paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil advokasi kebijakan otonomi daerah, Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah, pengelolaan keuangan daerah, pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah pembinaan pengawasan, penanganan kasus/ pengaduan, penilaian tugas pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan tugas pembantuan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>
2. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang Pendidikan;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.</p>

3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Manajemen Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengelolaan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengelolaan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> pengelolaan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.</p>

5. Penetapan Kurikulum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal yang lebih efektif/efisien;</p> <p>Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;</p> <p>4.2.</p> <p>Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal</p> <p>4.3.</p>
6. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi penyediaan sarana pendidikan	<p>4.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan</p>

			sarana dan prasarana pendidikan.
7. Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.</p>
8. Pembinaan Bahasa Dan Sastra	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah.</p>

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2.Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi Negara/ Psikologi			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2.Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah, 2. Manajemen Pendidikan		√	
	3.Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang pendidikan	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang pendidikan atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil advokasi kebijakan otonomi daerah, Advokasi kebijakan bidang Pendidikan, pengelolaan keuangan daerah, manajemen pendidikan, penetapan kurikulum, penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta pembinaan bahasa dan sastra.			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>
2. Advokasi kebijakan bidang kepemudaan dan olahraga	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kepemudaan dan olahraga yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kepemudaan dan olahraga;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam</p>

			menerapkan kebijakan kepemudaan dan olahraga;
3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Kepemudaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pemberdayaan dan pengembangan pemuda	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan</p>

			<p>dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan.</p>
5. Keolahragaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan dan pengembangan olahraga	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan dan pengembangan olahraga yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembinaan dan pengembangan olahraga.</p>
6. Pembudayaan Olahraga	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan olahraga pendidikan dan pengembangan olahraga tradisional	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan olahraga pendidikan dan pengembangan olahraga tradisional, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan olahraga pendidikan dan pengembangan olahraga tradisional yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja</p>

			<p>pengelolaan olahraga pendidikan dan pengembangan olahraga tradisional;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengelolaan olahraga pendidikan dan pengembangan olahraga tradisional, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan olahraga pendidikan dan pengembangan olahraga tradisional.</p>
7. Promosi dan Olahraga Prestasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan.</p>
8. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau</p>

			<p>perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan/ Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Manajemen Kepemudaan 3. Manajemen Olahraga		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang kepemudaan/ olahraga; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang kepemudaan/ olahraga paling singkat 2 (dua) tahun	√ √		
D. Pangkat		Minimal IV/b, Pembina Tk. I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah, advokasi kebijakan bidang kepemudaan dan olahraga, pengelolaan keuangan daerah, kepemudaan, keolahragaan, pembudayaan organisasi, promosi dan olahraga prestasi			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Bidang Pariwisata

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata serta tugas pembantuan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor.		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;

2. Advokasi kebijakan bidang kebudayaan dan pariwisata	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kebudayaan dan pariwisata yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kebudayaan dan pariwisata;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kebudayaan dan pariwisata.</p>
3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>

4. Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata.</p>
5. Pemasaran Pariwisata	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pemasaran pariwisata	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemasaran pariwisata, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan penyelenggaraan pemasaran pariwisata yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pemasaran pariwisata;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pemasaran pariwisata dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pemasaran pariwisata</p>

6. Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.</p>
7. Pengelolaan Kebudayaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan kebudayaan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan kebudayaan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan kebudayaan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>Mampu menyusun</p> <p>4.2. pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengelolaan kebudayaan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengelolaan kebudayaan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan kebudayaan</p>

8. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya</p>
--	---	--	--

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2. Bidang Ilmu	Pariwisata/Manajemen Pariwisata/Budaya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah, 2. Manajemen Pariwisata, dan/atau 3. Manajemen Budaya		√	
	3. Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang pariwisata/kebudayaan 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang pariwisata/budaya	√		
D. Pangkat		Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			

E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil advokasi kebijakan otonomi daerah, advokasi kebijakan bidang kebudayaan dan pariwisata, pengelolaan keuangan daerah, pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan sumber daya pariwisata, ekonomi kreatif dan pengelolaan kebudayaan dan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya
------------------------------	--

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan tugas pembantuan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;
2. Advokasi Kebijakan bidang kesehatan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kesehatan yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesehatan; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesehatan;

3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Upaya Kesehatan, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat serta pencegahan dan pengendalian penyakit	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat serta pencegahan dan pengendalian penyakit, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat serta pencegahan dan pengendalian penyakit yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat serta pencegahan dan pengendalian penyakit;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat serta pencegahan dan pengendalian penyakit dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait upaya</p>

			kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat serta pencegahan dan pengendalian penyakit.
5. Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDM)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan.</p>
6. Pelayanan Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu layanan serta pembiayaan dan jaminan kesehatan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu layanan serta pembiayaan dan jaminan kesehatan, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu layanan serta pembiayaan dan jaminan kesehatan yang lebih efektif/efisien;</p>

			<p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu layanan serta pembiayaan dan jaminan kesehatan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu layanan serta pembiayaan dan jaminan kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu layanan serta pembiayaan dan jaminan kesehatan</p>
7. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.</p>

8. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen analisis kelayakan izin farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis kelayakan izin farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan analisis kelayakan izin farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan analisis kelayakan izin farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan analisis kelayakan izin farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait analisis kelayakan izin farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman.</p>
--	---	--	---

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2 Bidang Ilmu	Kedokteran/Farmasi/Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2 Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Manajemen Kesehatan Masyarakat		√	
	3 Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang kesehatan 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang kesehatan atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional	√		
			√		

	Dokter jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil advokasi kebijakan otonomi daerah, advokasi kebijakan di bidang Kesehatan, pengelolaan keuangan daerah, upaya kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit, sumber daya manusia kesehatan, pelayanan kesehatan, analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan serta analisis kelayakan izin farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman.			

Nama Jabatan : Direktur Rumah Sakit Umum Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi RSUD.		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Pelayanan medis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelayanan medis yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mampu mengevaluasi terhadap pelaksanaan layanan medis dan menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pelayanan medis;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pelayanan medis;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pelayanan medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelayanan medis</p>
2. Penunjang Medis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penunjang medis	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penunjang medis dan menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan penunjang medis;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan penunjang medis;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan penunjang medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penunjang medis.</p>

3. Tata kelola rumah sakit	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen tata kelola rumah sakit.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola rumah sakit, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola rumah sakit yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan tata kelola rumah sakit;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait tata kelola rumah sakit dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait tata kelola rumah sakit.</p>
4. Pengelolaan Aset Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan aset daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan aset daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan aset daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengelolaan aset daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan aset daerah memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan aset daerah.</p>
5. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah., menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah. yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis</p>

			<p>dan cara kerja pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.</p>
6. Pengelolaan Kepegawaian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan kepegawaian.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan kepegawaian yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengelolaan kepegawaian;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan kepegawaian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan kepegawaian.</p>
7. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2 .Bidang Ilmu	Kedokteran			
B. Pelatihan	1 .Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2.Teknis	1. Rencana Strategis Bisnis		√	
		2. Rencana Aksi Strategis		√	
3. Rencana implementasi dan rencana tahunan			√		
4. Tata kelola rumah sakit			√		
5. Standar Pelayanan Minimal			√		
6. Sistem akuntabilitas			√		
7. Sistem remunerasi rumah sakit			√		
8. Pengelolaan SDM			√		
	3 Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang kesehatan	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang kesehatan atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil pelayanan medis, penunjang medis, tata kelola rumah sakit, pengelolaan aset daerah, pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Pengelolaan Kepegawaian, dan advokasi kebijakan otonomi daerah			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Sosial
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kesejahteraan sosial yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan kesejahteraan sosial;</p> <p>4.3. Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan kesejahteraan sosial.</p>
2. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi</p>

			<p>4.3. advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>
3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Pemetaan Masalah Sosial	4	Mampu mengevaluasi hasil pemetaan masalah sosial dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan masalah sosial	<p>4.1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan, teknik metode pemetaan dan menemukenali kelemahan dan kelebihan proses pemetaan masalah sosial;</p> <p>4.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan masalah sosial dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan masalah sosial;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait hasil pemetaan masalah sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan penerapan intervensi sosial.</p>

5. Manajemen Rehabilitasi Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis serta prosedur rehabilitasi sosial	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan rehabilitasi sosial, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan rehabilitasi sosial yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan rehabilitasi sosial;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan rehabilitasi sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait rehabilitasi sosial.</p>
6. Perlindungan dan Jaminan Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis perlindungan dan jaminan sosial	<p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial, menemukan kelebihan dan kekurangan yang ada serta pemanfaatannya;</p> <p>4.2. Mampu menyusun petunjuk teknis pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait perlindungan dan jaminan sosial.</p>
7. Manajemen Penanganan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen manajemen penanganan bencana	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen penanganan bencana, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan manajemen penanganan bencana yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja manajemen penanganan bencana;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan</p>

			manajemen penanganan bencana dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait manajemen penanganan bencana.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2.Bidang Ilmu	Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2.Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah		√	
		2. Diklat Manajemen Rehabilitasi Sosial			√
	3.Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang sosial	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang sosial atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional Pekerja Sosial, Penyuluh Sosial jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil penyusunan kebijakan bidang sosial, advokasi kebijakan otonomi daerah, pengelolaan keuangan daerah, pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta penanganan bencana			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Bidang
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta tugas pembantuan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>
2. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan advokasi kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p>

			<p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p>
3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>

4. Perlindungan, Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perlindungan, pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap perlindungan, pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perlindungan, pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perlindungan, pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder perlindungan, pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perlindungan, pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender;</p>
--	---	--	--

5. Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak.</p>
6. Kualitas Keluarga	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen peningkatan kualitas keluarga dalam rangka mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap peningkatan kualitas keluarga dalam rangka mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan peningkatan kualitas keluarga dalam rangka mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja peningkatan kualitas keluarga dalam rangka mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder peningkatan kualitas keluarga dalam rangka mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan kualitas keluarga.</p>

7. Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera.</p>			
8. Pembinaan Keluarga Berencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan keluarga berencana	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan keluarga berencana, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan keluarga berencana pelaksanaan keluarga berencana yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja, yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan keluarga berencana;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan keluarga berencana dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan keluarga berencana.</p>			
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
A. Pendidikan		1. Jenjang	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="932 2138 1109 2182">Mutlak</td> <td data-bbox="1109 2138 1286 2182">Penting</td> <td data-bbox="1286 2138 1459 2182">Perlu</td> </tr> </table>	Mutlak	Penting	Perlu
Mutlak	Penting	Perlu				
		S-1 diutamakan S-2				

	2.Bidang Ilmu	Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2.Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan 3. Peningkatan Kualitas Keluarga		√ √ √	
	3.Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang pemberdayaan perempuan/ perlindungan anak/ pengendalian penduduk/keluarga berencana; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang pemberdayaan perempuan/ perlindungan anak/ pengendalian penduduk/keluarga berencana; atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional Penyuluh KB/Pekerja Sosial/ Psikologi Klinis jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun	√ √ √		
D. Pangkat		Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah, advokasi kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pengelolaan keuangan daerah kualitas hidup dan perlindungan perempuan, perlindungan, pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender, pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, kualitas keluarga, pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera, pembinaan keluarga berencana.			

Nama Jabatan: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah : Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>
2. Advokasi Kebijakan Bidang Administarsi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;</p>

3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Pendaftaran Penduduk	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelayanan pendaftaran penduduk	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelayanan pendaftaran penduduk, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan pelayanan pendaftaran penduduk yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelayanan pendaftaran penduduk, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelayanan pendaftaran penduduk.</p>
5. Pencatatan Sipil	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelayanan pencatatan sipil	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelayanan pencatatan sipil, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan pelayanan pencatatan sipil yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelayanan</p>

			<p>pencatatan sipil, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelayanan pencatatan sipil.</p>
6. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan serta penyajian database kependudukan</p>	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan serta penyajian database kependudukan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan serta penyajian database kependudukan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan serta penyajian database kependudukan;</p> <p>4.2.</p> <p>Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan serta penyajian database kependudukan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan serta penyajian database kependudukan.</p> <p>4.3.</p>
7. Profile Kependudukan	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyusunan profile kependudukan</p>	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi penyusunan profile kependudukan, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan penyusunan profile kependudukan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja penyusunan profile kependudukan;</p> <p>4.2.</p> <p>Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyusunan profile kependudukan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan profile kependudukan.</p> <p>4.3.</p>

8. Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pemanfaatan data dan inovasi pelayanan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan penyelenggaraan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja penyelenggaraan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyelenggaraan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyelenggaraan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.</p>
---	---	---	---

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2.Bidang Ilmu	Kependudukan/Manajemen/ Kebijakan Publik/ Pemerintahan/Manajemen			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2.Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah, 2. Diklat Manajemen Kependudukan, dan/atau 3. Diklat Teknis Kebijakan Publik		√	
	3.Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang kependudukan/ pencatatan sipil	√		
			√		

	<p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang ketenteraman dan ketertiban umum/perlindungan masyarakat atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional Administrator Database Kependudukan jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun</p>			
D. Pangkat	Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>Kualitas hasil advokasi kebijakan otonomi daerah, advokasi kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengelolaan keuangan daerah, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, profile kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.</p>			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>
2. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p>

			4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa;
3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Pemberdayaan Ekonomi Perdesaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan pemberdayaan ekonomi perdesaan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan ekonomi perdesaan, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pemberdayaan ekonomi perdesaan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pemberdayaan ekonomi perdesaan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pemberdayaan ekonomi perdesaan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait</p>

			pemberdayaan ekonomi perdesaan;
5. Keuangan dan kekayaan desa	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen keuangan dan kekayaan desa	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap keuangan dan kekayaan desa, menemuknenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan keuangan dan kekayaan desa yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja keuangan dan kekayaan desa;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> keuangan dan kekayaan desa serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait keuangan dan kekayaan desa.</p>
6. Penataan Desa	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyelenggaraan penataan desa	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan penataan desa, menemuknenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan penyelenggaraan penataan desa yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja penyelenggaraan penataan desa;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyelenggaraan penataan desa serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyelenggaraan penataan desa</p>
7. Administrasi Pemerintahan Desa	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, menemuknenali</p>

		administrasi pemerintahan desa	<p>kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pemerintahan desa yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa</p>
8. Pemberdayaan sarana prasarana dan kewilayahan desa	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan pemberdayaan sarana prasarana dan kewilayahan desa	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan sarana prasarana dan kewilayahan desa, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan pemberdayaan sarana prasarana dan kewilayahan desa yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pemberdayaan sarana prasarana dan kewilayahan desa;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pemberdayaan sarana prasarana dan kewilayahan desa dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pemberdayaan sarana</p>

			prasarana dan kewilayahan desa		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Sosiologi/Administrasi/Manajemen/Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2.Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah,		√	
		2. Manajemen Pemberdayaan Desa		√	
		3. Diklat Teknis Keuangan Desa		√	
	3.Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang pemerintahan/ pemerintahan desa/ pemberdayaan masyarakat	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang pemerintahan/ pemerintahan desa/ pemberdayaan masyarakat	√		
D. Pangkat		Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah, advokasi kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa , pengelolaan keuangan daerah, pemberdayaan ekonomi perdesaan, keuangan dan kekayaan desa, penataan desa, administrasi pemerintahan desa dan pemberdayaan sarana prasarana dan kewilayahan desa.			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Penanaman Modal

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan tugas pembantuan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>
2. Advokasi Kebijakan di Bidang Penanaman Modal	4	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan di bidang penanaman modal yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi Kebijakan penanaman modal yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan penanaman modal;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam</p>

			menerapkan kebijakan penanaman modal;
3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Pengembangan Iklim Penanaman Modal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal, serta pembuatan peta potensi dan pengembangan potensi investasi	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal, serta pembuatan peta potensi dan pengembangan potensi investasi, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal, serta pembuatan peta potensi dan pengembangan potensi investasi yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal, serta pembuatan peta potensi dan pengembangan potensi investasi;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal, serta pembuatan peta potensi dan pengembangan potensi investasi, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau</p>

			<p><i>stakeholder</i> terkait pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal, serta pembuatan peta potensi dan pengembangan potensi investasi.</p>
5. Pelayanan Penanaman Modal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal.</p>
6. Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang dan Operasional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelayanan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang dan operasional	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang dan operasional, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan pelayanan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang dan operasional yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelayanan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang dan operasional;</p>

			4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelayanan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang dan operasional, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang dan operasional.
7. Promosi Penanaman Modal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyelenggaraan promosi penanaman modal	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan promosi penanaman modal, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan penyelenggaraan promosi penanaman modal yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja penyelenggaraan promosi penanaman modal;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyelenggaraan promosi penanaman modal, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyelenggaraan promosi penanaman modal.</p>
8. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengelolaan</p>

			data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi.
9. Pengendalian Penanaman Modal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi pengendalian penanaman modal.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengendalian penanaman modal, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan pengendalian penanaman modal;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengendalian penanaman modal;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengendalian penanaman modal, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengendalian penanaman modal.</p>

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ekonomi/Administrasi/Teknik Infomatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah,		√	
		2. Diklat Manajemen Pelayanan Publik, dan/atau 3. Diklat Teknis Sistem Pengelolaan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu			√
	3 Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima)	√		

	<p>tahun di bidang penanaman modal/pelayanan terpadu</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang penanaman modal/pelayanan terpadu</p>	√		
D. Pangkat	Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil advokasi kebijakan otonomi daerah, advokasi kebijakan penanaman modal, pengelolaan keuangan daerah, pengembangan iklim penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pelayanan perizinan pemanfaatan ruang dan operasional, promosi penanaman modal, pengelolaan data dan sistem informasi, pengendalian penanaman modal.			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan Menengah serta tugas pembantuan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>
2. Advokasi Kebijakan bidang Koperasi, dan Usaha Mikro	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Koperasi, dan Usaha Mikro	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan Koperasi, dan Usaha Mikro;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan Koperasi, dan Usaha Mikro;</p>
3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap

		perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengawasan dan pemeriksaan koperasi.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengawasan dan pemeriksaan koperasi, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengawasan dan pemeriksaan koperasi;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengawasan dan pemeriksaan koperasi.</p>
5. Penilaian Kesehatan Koperasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penilaian kesehatan koperasi.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis</p>

			<p>dan cara kerja pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi.</p>
6. Pemberdayaan Usaha Mikro	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pemberdayaan usaha mikro	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pemberdayaan usaha mikro, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan pemberdayaan usaha mikro yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan usaha mikro;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pemberdayaan usaha mikro.</p>
7. Pengembangan Usaha Mikro	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari</p>

			<p><i>stakeholder</i> pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.</p>
8. Pendidikan dan Latihan Perkoperasian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian.</p>

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 diutamakan S-2		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah, 2. Manajemen Koperasi, dan/atau 3. Kewirausahaan Koperasi		√
	3 Fungsional	-		√
C. Pengalaman kerja	1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima)		√	

	<p>tahun di bidang koperasi dan UMKM</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang koperasi dan UMKM atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional Pengawas Koperasi jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun</p>	√		
D. Pangkat	Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil advokasi kebijakan otonomi daerah, advokasi kebijakan bidang koperasi, dan usaha mikro, pengelolaan keuangan daerah, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, penilaian kesehatan koperasi, pemberdayaan usaha mikro, pengembangan usaha mikro, dan pendidikan dan latihan perkoperasian.			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan dan Perindustrian

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan bidang perindustrian serta tugas pembantuan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;

2. Advokasi Kebijakan Perdagangan dan Perindustrian	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan perdagangan dan perindustrian yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang perdagangan dan perindustrian;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang perdagangan dan perindustrian.</p>
3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Pengawasan Perdagangan dan Kemetrolgian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengawasan perdagangan dan kemetrolgian	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi perdagangan dan kemetrolgian, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengawasan perdagangan dan kemetrolgian yang lebih efektif/efisien;</p>

			<p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengawasan perdagangan dan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengawasan perdagangan dan kemetrolgian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengawasan perdagangan dan kemetrolgian.</p>
5. Pelayanan Kemetrolgian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelayanan kemetrolgian	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan kemetrolgian, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pelayanan kemetrolgian yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelayanan kemetrolgian;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pelayanan kemetrolgian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelayanan kemetrolgian.</p>
6. Pengendalian Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengendalian harga barang</p>

			<p>kebutuhan pokok dan barang penting;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;</p>
7. Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi distribusi perdagangan dan menyusun perencanaan penyediaan sarana distribusi perdagangan.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi penyediaan sarana distribusi perdagangan. menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan penyediaan sarana distribusi perdagangan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun perencanaan penyediaan sarana distribusi perdagangan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait rencana dan realisasi penyediaan sarana distribusi perdagangan.</p>
8. Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Industri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengembangan dan pemberdayaan sumber daya industri	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pengembangan dan pemberdayaan sumber daya industri, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya industri yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengembangan dan pemberdayaan sumber daya industri;</p>

			4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> , memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengembangan dan pemberdayaan sumber daya industri.
9. Sistem Informasi Industri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen sistem informasi industri.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi sistem informasi industri, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan sistem informasi industri yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja sistem informasi industri;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait sistem informasi industri.</p>

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Perdagangan/Manajemen/Administrasi Perkantoran/Hukum/Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Diklat Teknis Pemberdayaan Sumber Daya Industri 3. Diklat Teknis Perdagangan		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang perdagangan/perindustrian;	√		

	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang perdagangan/ perindustrian atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat	Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah, advokasi kebijakan perdagangan dan perindustrian, pengelolaan keuangan daerah, pengawasan perdagangan dan kemetrologian, pelayanan kemetrologian, pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, penyediaan sarana distribusi perdagangan, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya industri, sistem Informasi Industri.			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Tenaga Kerja
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi serta tugas pembantuan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>
2. Advokasi Kebijakan di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi tenaga kerja dan transmigrasi yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan tenaga kerja dan transmigrasi;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan tenaga kerja dan transmigrasi;</p>
3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap

		perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan pelaksanaan pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja.</p>
5. Penempatan Tenaga Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan perluasan lapangan kerja	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan perluasan lapangan kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan penempatan</p>

			<p>tenaga kerja dan perluasan lapangan kerja yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja penempatan tenaga kerja dan perluasan lapangan kerja;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penempatan tenaga kerja dan perluasan lapangan kerja, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penempatan tenaga kerja dan perluasan lapangan kerja.</p>
6. Hubungan Industrial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja.</p>
7. Bina Syarat Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen syarat kerja, pengupahan, struktur	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap syarat kerja, pengupahan, struktur dan skala upah, kesejahteraan dan jaminan sosial tenaga kerja,</p>

		dan skala upah, kesejahteraan dan jaminan sosial tenaga kerja	menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan syarat kerja, pengupahan, struktur dan skala upah, kesejahteraan dan jaminan sosial tenaga kerja; 4.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan syarat kerja, pengupahan, struktur dan skala upah, kesejahteraan dan jaminan sosial tenaga kerja; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyusunan syarat kerja, pengupahan, struktur dan skala upah, kesejahteraan dan jaminan sosial tenaga kerja.		
8. Perencanaan, Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1 diutamakan S-2			

	2.Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi/Manajemen/Psikologi Masyarakat/ Studi Pembangunan/Sosial Politik/Hukum/Ekonomi/Komunikasi/Hubungan Internasional/Psikologi			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2.Teknis	1. Diklat Teknis Manajemen Pemerintahan Daerah, 2. Diklat Teknis Manajemen Pelatihan, dan/atau 3. Diklat Teknis Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial		√ √ √	
	3.Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang tenaga kerja/transmigrasi 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang tenaga kerja/transmigrasi atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional Pengantar Kerja/Instruktur/Mediator Hubungan Industrial jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun	√ √		
D. Pangkat		Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil advokasi kebijakan otonomi daerah, advokasi di bidang tenaga kerja dan transmigrasi, pengelolaan keuangan daerah, pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, bina syarat kerja, dan perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian, serta tugas pembantuan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>
2. Advokasi Kebijakan di Bidang Komunikasi dan Informatika	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan komunikasi dan informatika yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan komunikasi dan informatika;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan komunikasi dan informatika;</p>

3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Informasi dan Komunikasi Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan informasi dan pelayanan informasi publik.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan informasi dan pelayanan informasi publik, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan pengelolaan informasi dan pelayanan informasi publik yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengelolaan informasi dan pelayanan informasi publik;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengelolaan informasi dan pelayanan informasi publik, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan informasi dan pelayanan informasi publik.</p>
5. Aplikasi Informatika	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan domain dan sub domain serta pengelolaan <i>e-Government</i>	4.1. Mampu melakukan evaluasi pengelolaan domain dan sub domain serta pengelolaan <i>e-Government</i> , menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan pengelolaan

			<p>domain dan sub domain serta pengelolaan <i>e-Government</i> yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan pengelolaan domain dan sub domain serta pengelolaan <i>e-Government</i>;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengelolaan domain dan sub domain serta pengelolaan <i>e-Government</i>, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan domain dan sub domain serta pengelolaan <i>e-Government</i>.</p>
6. Infrastruktur Teknologi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyelenggaraan infrastruktur teknologi informatika	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi penyelenggaraan infrastruktur teknologi informatika, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan penyelenggaraan infrastruktur teknologi informatika yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan penyelenggaraan infrastruktur teknologi informatika;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyelenggaraan infrastruktur teknologi informatika, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyelenggaraan infrastruktur teknologi informatika.</p>
7. Persandian untuk keamanan informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi yang lebih efektif/efisien;</p>

			<p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi.</p>
8. Statistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyelenggaraan statistik	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi penyelenggaraan statistik, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan penyelenggaraan statistik untuk keamanan informasi yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja penyelenggaraan statistik;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyelenggaraan statistik, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder penyelenggaraan statistik.</p>
9. Hubungan Masyarakat dan Media Massa	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen layanan hubungan masyarakat dan media massa	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi layanan hubungan masyarakat dan media massa, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan layanan hubungan masyarakat dan media massa yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja layanan hubungan masyarakat dan media massa;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari</p>

			<p><i>stakeholder</i> layanan hubungan masyarakat dan media massa, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait layanan hubungan masyarakat dan media massa.</p>
10.Layanan Komunikasi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dan pengembangan sumber daya Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK)	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dan pengembangan sumber daya TIK, menemukani kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dan pengembangan sumber daya TIK yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dan pengembangan sumber daya TIK;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dan pengembangan sumber daya TIK, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dan pengembangan sumber daya TIK.</p>

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2.Bidang Ilmu	Kependudukan/Manajemen/ Kebijakan Publik/ Pemerintahan/Manajemen			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	

	2.Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah, 2. Diklat PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi), dan/atau 3. Diklat Kehumasan		√	
	3.Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang komunikasi/ informatika 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang komunikasi/ informatika atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional Pranata Humas/Sandiman jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil advokasi kebijakan otonomi daerah, advokasi kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, pengelolaan keuangan daerah, aplikasi informatika, infrastruktur teknologi, persandian untuk keamanan informasi, statistik, hubungan masyarakat dan media massa, dan layanan komunikasi dan informatika.			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>
2. Advokasi Kebijakan di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang</p>

			dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Perumahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyediaan dan pembiayaan perumahan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyediaan dan pembiayaan perumahan menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan penyediaan dan pembiayaan perumahan; yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja penyediaan dan pembiayaan perumahan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyediaan dan pembiayaan perumahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait</p>

			penyediaan dan pembiayaan perumahan.
5. Kawasan Permukiman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.</p>
6. Pertanahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan penggunaan tanah dan pengelolaan pertanahan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan penggunaan tanah dan pengelolaan pertanahan, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan perencanaan penggunaan tanah dan pengelolaan pertanahan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja perencanaan penggunaan tanah dan pengelolaan pertanahan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> perencanaan penggunaan tanah dan pengelolaan pertanahan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi</p>

			kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait perencanaan penggunaan tanah dan pengelolaan pertanahan.
7. Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum (PSU) perumahan dan kawasan permukiman	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan dan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum (PSU) perumahan dan kawasan permukiman, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan perencanaan dan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum (PSU) perumahan dan kawasan permukiman yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja perencanaan dan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum (PSU) perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> perencanaan dan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum (PSU) perumahan dan kawasan permukiman serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait perencanaan dan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum (PSU) perumahan dan kawasan permukiman.</p>
8. Bangunan dan Penataan Bangunan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen bangunan dan penataan bangunan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap bangunan dan penataan bangunan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan bangunan dan penataan bangunan yang lebih efektif/efisien;

			<p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja bangunan dan penataan bangunan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> bangunan dan penataan bangunan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait bangunan dan penataan bangunan.</p>
9. Penanganan Sengketa Tanah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penanganan sengketa tanah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penanganan sengketa tanah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan penanganan sengketa tanah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan penanganan sengketa tanah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan penanganan sengketa tanah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penanganan sengketa tanah.</p>

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2. Bidang Ilmu	Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Transportasi/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah, 2. Diklat Teknis Penyelenggaraan Perumahan		√ √	

		3. Diklat Teknis Subtantif Kawasan Permukiman		√	
		4. Diklat Pertanahan		√	
	3 Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang perumahan/ kawasan permukiman/ pertanahan	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang perumahan/ kawasan permukiman/ pertanahan atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah, advokasi kebijakan di bidang perumahan, pengelolaan keuangan daerah, perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, prasarana, sarana dan utilitas umum, bangunan dan penataan bangunan, dan penanganan sengketa tanah.			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan tugas pembantuan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>
2. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam</p>

			menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.
3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur sumber daya air dan menyusun rancang bangun konstruksi sumber daya air	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap ketersediaan infrastruktur sumber daya air, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan infrastruktur sumber daya air yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun rancang bangun konstruksi sumber daya air;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait rencana pembangunan infrastruktur sumber daya air.</p>

5. Pengelolaan Penyehatan lingkungan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, pengelolaan penyehatan lingkungan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan penyehatan lingkungan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan penyehatan lingkungan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengelolaan penyehatan lingkungan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan penyehatan lingkungan.</p>
6. Pembinaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi., menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi.yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan penyehatan lingkungan.</p>
7. Rancang Bangun Infrastruktur Jalan dan Jembatan	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur jalan dan jembatan, serta menyusun rancang bangun infrastruktur jalan dan jembatan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap ketersediaan infrastruktur jalan dan jembatan, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan infrastruktur jalan dan jembatan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur jalan dan jembatan;</p>

			4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> , memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait ketersediaan infrastruktur jalan dan jembatan, serta menyusun rancang bangun infrastruktur jalan dan jembatan.
8. Perencanaan dan Pengendalian Ruang	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemukani kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja perencanaan dan pengendalian tata ruang;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang.</p>

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Pengairan/Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Diklat Teknis Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan 3. Diklat Teknis Bidang Penataan Ruang		√	
	3 Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	√		

	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat	Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil advokasi kebijakan otonomi daerah, advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur, pengelolaan keuangan daerah, rancang bangun infrastruktur sumber daya air, pengelolaan penyehatan lingkungan, pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi, rancang bangun infrastruktur jalan dan jembatan, dan perencanaan dan pengendalian tata ruang.			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan untuk wilayah daratan dan tugas pembantuan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;
2. Advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan lalu lintas angkutan jalan yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan lalu lintas angkutan jalan; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh

			mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan lalu lintas angkutan jalan;
3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Manajemen Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen manajemen lalu lintas dan angkutan jalan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen lalu lintas dan angkutan jalan menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen lalu lintas dan angkutan jalan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan manajemen lalu lintas dan angkutan jalan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan manajemen lalu lintas angkutan jalan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait manajemen lalu lintas dan angkutan jalan.</p>

5. Analisis Dampak Lalu Lintas	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen analisis dampak lalu lintas dan manajemen rekayasa lalu lintas	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis dampak lalu lintas dan manajemen rekayasa lalu lintas, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan analisis dampak lalu lintas dan manajemen rekayasa lalu lintas yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan analisis dampak lalu lintas dan manajemen rekayasa lalu lintas;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan analisis dampak lalu lintas dan manajemen rekayasa lalu lintas serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait analisis dampak lalu lintas dan manajemen rekayasa lalu lintas.</p>
6. Pengelolaan Terminal dan Parkir	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen manajemen lalu lintas daerah kewenangan terminal, desain terminal angkutan umum dan pengaturan desain parkir	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen lalu lintas daerah kewenangan terminal, desain terminal angkutan umum dan pengaturan desain parkir, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen lalu lintas daerah kewenangan terminal, desain terminal angkutan umum dan pengaturan desain parkir yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan manajemen lalu lintas daerah kewenangan terminal, desain terminal angkutan umum dan pengaturan desain parkir;</p>

			4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan manajemen lalu lintas daerah kewenangan terminal, desain terminal angkutan umum dan pengaturan desain parkir dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait manajemen lalu lintas daerah kewenangan terminal, desain terminal angkutan umum dan pengaturan desain parkir.
7. Manajemen Angkutan Umum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan angkutan, penilaian kinerja pelayanan angkutan dan perizinan angkutan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan angkutan, penilaian kinerja pelayanan angkutan dan perizinan angkutan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan perencanaan angkutan, penilaian kinerja pelayanan angkutan dan perizinan angkutan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja perencanaan angkutan, penilaian kinerja pelayanan angkutan dan perizinan angkutan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> perencanaan angkutan, penilaian kinerja pelayanan angkutan dan perizinan angkutan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait perencanaan angkutan, penilaian kinerja pelayanan angkutan dan perizinan angkutan.</p>
8. Manajemen Penyediaan Perlengkapan Jalan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen manajemen penyediaan perlengkapan jalan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen penyediaan perlengkapan jalan menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan

			<p>atau perbaikan manajemen penyediaan perlengkapan jalan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan manajemen penyediaan perlengkapan jalan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan manajemen penyediaan perlengkapan jalan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait manajemen penyediaan perlengkapan jalan.</p>
9. Audit Keselamatan LLAJ	4	Mampu mengevaluasi hasil audit keselamatan LLAJ dan menyusun rekomendasi peningkatan keselamatan LLAJ	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi hasil audit keselamatan LLAJ (jumlah kecelakaan, jumlah korban, sumber penyebab), menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur dan operasi keselamatan LLAJ;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait perubahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.</p>

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Transportasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	

	2.Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Manajemen Angkutan 3. Manajemen Rekayasa Lalu Lintas		√ √ √	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang perhubungan 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang perhubungan paling singkat 2 (dua) tahun	√ √		
D. Pangkat		Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah, advokasi kebijakan lalu lintas angkutan jalan, pengelolaan keuangan daerah, manajemen lalu lintas dan angkutan jalan, analisis dampak lalu lintas, pengelolaan terminal dan parkir, manajemen angkutan umum, manajemen penyediaan perlengkapan jalan serta audit keselamatan LLAJ.			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Ketahanan Pangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Pangan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pangan dan tugas pembantuan berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>
2. Advokasi Kebijakan Ketahanan Pangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketahanan pangan yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang ketahanan pangan.</p>

3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan;</p>
5. Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan	4	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap

		ketahanan pangan serta menyusun peta potensi ketahanan pangan	<p>pelaksanaan pemetaan potensi ketahanan pangan menemu kenali kelebihan dan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pemetaan potensi ketahanan pangan;</p> <p>4.2. Mampu menyusun peta potensi penyediaan, penyaluran, pengelolaan, serta harga pangan dan menyusun rencana pengembangan produksi pangan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pemetaan potensi ketahanan pangan.</p>
6. Penanganan Kerawanan dan cadangan pangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penanganan kerawanan dan cadangan pangan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penanganan kerawanan dan cadangan pangan menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan penanganan kerawanan dan cadangan pangan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja penanganan kerawanan dan cadangan pangan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penanganan kerawanan dan cadangan pangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penanganan kerawanan dan cadangan pangan;</p>
7. Keamanan Pangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan pengawasan</p>

			keamanan pangan segar yang lebih efektif/efisien;		
			4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar;		
			4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi Pertanian/Manajemen/Agribisnis/Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2 Teknis	1. Diklat Teknis Manajemen Pemerintahan Daerah,		√	
		2. Diklat Teknis Manajemen Ketahanan Pangan		√	
	3 Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang pangan/pertanian	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang pangan/pertanian atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya paling	√		

	singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah, advokasi kebijakan ketahanan pangan, pengelolaan keuangan daerah, penyediaan infrastruktur kemandirian pangan, pemetaan potensi ketahanan pangan, penanganan kerawanan dan cadangan pangan, keamanan pangan.			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Pangan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan tugas pembantuan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>
2. Advokasi Kebijakan Pengembangan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengembangan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengembangan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan</p>

			pengembangan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.
3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura	4	Mampu mengevaluasi produksi pertanian, perkebunan, hortikultura serta menyusun peta potensi	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap produksi pertanian, perkebunan, hortikultura, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pemetaan potensi pertanian, perkebunan, hortikultura yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun peta potensi produksi dan menyusun rencana pengembangan produksi pertanian, perkebunan, hortikultura;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait rencana pengembangan produksi pertanian, perkebunan, hortikultura</p>

5. Penyediaan Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan.	4	Mampu mengevaluasi sarana dan prasarana tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan serta menyusun perencanaan penyediaan sarana dan prasarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sarana dan prasarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan menemukan kelebihan dan kekurangan untuk menyusun perencanaan penyediaan sarana dan prasarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;</p> <p>4.2. Mampu menyusun perencanaan penyediaan sarana dan prasarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana serta realisasi penyediaan sarana dan prasarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan.</p>
6. Teknik Penyuluhan Pertanian	4	Mampu mengevaluasi teknik metode dan efektifitas penyuluhan dan mengembangkan teknik, metode dan kapasitas SDM penyuluh pertanian	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi teknik metode dan efektifitas penyuluhan serta menemukan kelebihan dan kekurangan efektifitas teknik penyuluhan pertanian;</p> <p>4.2. Mampu menyusun teknik, metode, penyuluhan, dan rencana pengembangan kapasitas SDM penyuluh pertanian;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyuluhan pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan teknik, metode dan kapasitas SDM penyuluh pertanian.</p>
7. Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara

		pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian	kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian yang lebih efektif/efisien;		
			4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian;		
			4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> , memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu pertanian dan perkebunan/Sosial ekonomi pertanian/Ekonomi pedesaan/Agribisnis/Budidaya pertanian dan perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2.Teknis	1.Manajemen Pemerintahan Daerah		√	
		2.Diklat Manajemen Produksi Pertanian 3.Diklat Manajemen Pemasaran Pertanian			√
	3.Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang pertanian/ perkebunan/ hortikultura 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang pertanian/ perkebunan/	√		

	hortikultura atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah, kebijakan pengembangan tanaman pangan, pengelolaan keuangan daerah, hortikultura dan perkebunan, pemetaan potensi produksi tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, penyediaan sarana dan prasarana tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan, teknik penyuluhan pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian.			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan serta Bidang Pertanian

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang perikanan dan peternakan dan tugas pembantuan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. Advokasi Kebijakan Perikanan dan Peternakan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengembangan perikanan dan peternakan yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan

		standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>keuangan daerah menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Penguatan Daya Saing Produk Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penguatan daya saing produk perikanan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penguatan daya saing produk perikanan, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan penguatan daya saing produk perikanan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan penguatan daya saing produk perikanan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan penguatan daya saing produk perikanan.</p>
5. Pengelolaan perikanan budidaya dan perikanan tangkap	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan perikanan budidaya dan perikanan tangkap.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan perikanan budidaya dan perikanan tangkap, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan perikanan budidaya dan perikanan tangkap yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis</p>

			<p>dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan perikanan budidaya dan perikanan tangkap;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan perikanan budidaya dan perikanan tangkap.</p>
6. Sarana dan prasarana peternakan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan sarana dan prasarana peternakan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan sarana dan prasarana peternakan, menemukannya kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan sarana dan prasarana peternakan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana peternakan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana peternakan.</p>
7. Kesehatan hewan dan Kesehatan masyarakat veteriner	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, menemukannya kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait</p>

			kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2.Bidang Ilmu	Pternakan/ Ilmu Perikanan/ Kedokteran Hewan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2.Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah,		√	
		2. Diklat Teknis Budidaya Perikanan dan Pternakan		√	
	3.Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang perikanan/ peternakan	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang perikanan/ peternakan atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil advokasi kebijakan perikanan dan peternakan, advokasi kebijakan otonomi daerah, pengelolaan keuangan daerah, penguatan daya saing produk perikanan, pengelolaan perikanan budidaya dan perikanan tangkap, sarana dan prasarana peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Lingkungan Hidup
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan tugas pembantuan, meliputi tata lingkungan, pengelolaan sampah, pengendalian pencemaran dan kemitraan, serta penataan hukum dan pemulihan lingkungan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>
2. Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup.	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pelestarian lingkungan hidup yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pelestarian lingkungan hidup;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat</p>

			dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pelestarian lingkungan hidup.
3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Perencanaan Lingkungan Hidup	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, menemuknali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan perencanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja perencanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> perencanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait perencanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.</p>
5. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)	4	Mampu mengevaluasi dan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kajian

		<p>menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis dan kajian dampak lingkungan</p>	<p>lingkungan hidup strategis dan kajian dampak lingkungan, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kajian lingkungan hidup strategis dan kajian dampak lingkungan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja kajian lingkungan hidup strategis dan kajian dampak lingkungan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis dan kajian dampak lingkungan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis dan kajian dampak lingkungan.</p>
6. Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait</p>

			<p>pengecahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup.</p>
7. Persampahan	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan sampah meliputi pengurangan sampah, penanganan sampah, dan pelayanan kebersihan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan sampah meliputi pengurangan sampah, penanganan sampah, dan pelayanan kebersihan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sampah meliputi pengurangan sampah, penanganan sampah, dan pelayanan kebersihan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengelolaan sampah meliputi pengurangan sampah, penanganan sampah, dan pelayanan kebersihan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengelolaan sampah meliputi pengurangan sampah, penanganan sampah, dan pelayanan kebersihan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan sampah .</p>
8. Penaatan Hukum Dan Pemulihan Lingkungan	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan pengaduan dan penyelesaian sengketa, penegakan hukum lingkungan dan pemulihan lingkungan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengaduan dan penyelesaian sengketa, penegakan hukum lingkungan dan pemulihan lingkungan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan pengaduan dan penyelesaian sengketa, penegakan hukum lingkungan dan pemulihan lingkungan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengaduan dan penyelesaian sengketa, penegakan hukum lingkungan dan pemulihan lingkungan;</p>

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengaduan dan penyelesaian sengketa, penegakan hukum lingkungan dan pemulihan lingkungan, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan pengaduan dan penyelesaian sengketa, penegakan hukum lingkungan dan pemulihan lingkungan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah		√	
		2. Manajemen Lingkungan Hidup		√	
3. Fungsional	3. Analisis Dampak Lingkungan		√		
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang lingkungan hidup;	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang lingkungan hidup atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional Pengendali Dampak Lingkungan/ Pengawas Lingkungan Hidup jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Minimal IV/b, Pembina Tk. I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah, advokasi kebijakan pelestarian lingkungan hidup, pengelolaan keuangan daerah, perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis (klhs), pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan			

	lingkungan hidup, persampahan, penataan hukum dan pemulihan lingkungan.
--	---

Nama Jabatan : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan serta tugas pembantuan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>
2. Advokasi Kebijakan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;</p>

3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Pembinaan Kearsipan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan dan pengawasan kearsipan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan pembinaan dan pengawasan kearsipan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembinaan dan pengawasan kearsipan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembinaan dan pengawasan kearsipan.</p>
5. Sistem Informasi Kearsipan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan dan penyajian arsip elektronik dan digital	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan dan penyajian arsip elektronik dan digital, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan pengelolaan Sistem

			<p>Informasi Kearsipan dan penyajian arsip elektronik dan digital kearsipan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan dan penyajian arsip elektronik dan digital;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan dan penyajian arsip elektronik dan digital, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan dan penyajian arsip elektronik dan digital.</p>
6. Pengelolaan Arsip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.</p>
7. Pembinaan Perpustakaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan dan pengelolaan perpustakaan, serta pembudayaan gemar membaca	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan dan pengelolaan perpustakaan, serta pembudayaan gemar membaca, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan pembinaan dan pengelolaan perpustakaan, serta</p>

			<p>pembudayaan gemar membaca yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembinaan dan pengelolaan perpustakaan, serta pembudayaan gemar membaca;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pembinaan dan pengelolaan perpustakaan, serta pembudayaan gemar membaca, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembinaan dan pengelolaan perpustakaan, serta pembudayaan gemar membaca</p>
8. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perlindungan dan penyelamatan arsip serta pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip serta pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan perlindungan dan penyelamatan arsip serta pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja perlindungan dan penyelamatan arsip serta pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> perlindungan dan penyelamatan arsip serta pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait perlindungan dan penyelamatan arsip serta pemusnahan arsip yang</p>

			memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Kearsipan/Perpustakaan/Administrasi			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2.Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah, 2. Diklat Pembinaan Layanan Kearsipan, dan/atau 3. Diklat Teknis Manajemen Perpustakaan Dasar		√ √ √	
	3.Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang kearsipan/ perpustakaan 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang kearsipan/ perpustakaan atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional Arsiparis atau Pustakawan jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun	√ √		
D. Pangkat		Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil advokasi kebijakan otonomi daerah, advokasi kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan keuangan daerah, pembinaan kearsipan, Sistem Informasi Kearsipan, pengelolaan arsip, pembinaan perpustakaan, serta perlindungan dan penyelamatan arsip			

Nama Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>
2. Advokasi Kebijakan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenteraman, ketertiban</p>

			umum dan perlindungan masyarakat.
3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Ketenteraman dan Ketertiban Umum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.</p>
5. Pembinaan Masyarakat dan Deteksi Dini	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan masyarakat dan deteksi dini terhadap

		<p>pembinaan masyarakat dan deteksi dini terhadap potensi gangguan ketertiban umum</p>	<p>potensi gangguan ketertiban umum, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan pembinaan masyarakat dan deteksi dini terhadap potensi gangguan ketertiban umum yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembinaan masyarakat dan deteksi dini terhadap potensi gangguan ketertiban umum;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pembinaan masyarakat dan deteksi dini terhadap potensi gangguan ketertiban umum, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembinaan masyarakat dan deteksi dini terhadap potensi gangguan ketertiban umum.</p>
6. Penegakkan Perundang-undangan Daerah	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur penegakan, penyidikan dan penyelidikan pelanggaran perundang-undangan daerah serta fasilitasi penegakan perundang-undangan daerah</p>	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penegakan, penyidikan dan penyelidikan pelanggaran perundang-undangan daerah serta fasilitasi penegakan perundang-undangan daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan penegakan, penyidikan dan penyelidikan pelanggaran perundang-undangan daerah serta fasilitasi penegakan perundang-undangan daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja penegakan, penyidikan dan penyelidikan pelanggaran perundang-undangan daerah serta fasilitasi penegakan perundang-undangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari</p>

			<p><i>stakeholder</i> penegakan, penyidikan dan penyelidikan pelanggaran perundang-undangan daerah serta fasilitasi penegakan perundang-undangan daerah, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penegakan perundang-undangan daerah.</p>
7. Perlindungan Masyarakat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyelenggaraan perlindungan masyarakat	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan perlindungan masyarakat, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan penyelenggaraan perlindungan masyarakat yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja penyelenggaraan perlindungan masyarakat;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyelenggaraan perlindungan masyarakat, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyelenggaraan perlindungan masyarakat.</p>
8. Pengembangan Sumber Daya Aparatur dan Pelatihan Kelinmasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen peningkatan kompetensi sumber daya aparatur polisi pamong praja dan linmas	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap peningkatan kompetensi sumber daya aparatur polisi pamong praja dan linmas, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan peningkatan kompetensi sumber daya aparatur polisi pamong praja dan linmas yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja peningkatan kompetensi sumber daya aparatur polisi pamong praja dan linmas;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari</p>

			<i>stakeholder</i> peningkatan kompetensi sumber daya aparatur polisi pamong praja dan linmas, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait peningkatan kompetensi sumber daya aparatur polisi pamong praja dan linmas.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2.Bidang Ilmu	Pemerintahan/Hukum/Administrasi Negara/Sosial Politik/Manajemen			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2.Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah,		√	
		2. Diklat Teknis Negoisator, dan/atau 3. Diklat Teknis Inteligen 4. Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	√		
	3.Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang ketenteraman dan ketertiban umum/perlindungan masyarakat	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang ketenteraman dan ketertiban umum/perlindungan masyarakat atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional Polisi Pamong Praja jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			

E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil advokasi kebijakan otonomi daerah, advokasi kebijakan ketentraman, pengelolaan keuangan daerah, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, pembinaan masyarakat dan deteksi dini, penegakkan perundang-undangan daerah, perlindungan masyarakat dan pengembangan sumber daya aparatur dan pelatihan kelinmasan.
------------------------------	--

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemadam Kebakaran

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan tugas pembantuan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>
2. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait</p>

			pengelolaan keuangan daerah.
3. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bahaya Kebakaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bahaya kebakaran	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bahaya kebakaran, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan dalam pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bahaya kebakaran yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bahaya kebakaran;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bahaya kebakaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bahaya kebakaran.</p>
4. Penanggulangan Kebakaran dan penyelamatan.	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penanggulangan kebakaran dan penyelamatan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penanggulangan kebakaran dan penyelamatan, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.</p>

5. Pengawasan Sistem Proteksi Kebakaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengawasan sistem proteksi kebakaran	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengawasan sistem proteksi kebakaran, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengawasan sistem proteksi kebakaran yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengawasan sistem proteksi kebakaran;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengawasan sistem proteksi kebakaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengawasan sistem proteksi kebakaran.</p>
6. Investigasi Kejadian Kebakaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen analisis dan investigasi kejadian kebakaran	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap analisis dan investigasi kejadian kebakaran, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan analisis dan investigasi kejadian kebakaran yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja analisis dan investigasi kejadian kebakaran;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan analisis dan investigasi kejadian kebakaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait analisis dan investigasi kejadian kebakaran.</p>
7. Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pencegahan Kebakaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam

			<p>pengecegan kebakaran yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengecegan kebakaran;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengecegan kebakaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengecegan kebakaran.</p>		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2.Bidang Ilmu	Sosial dan Politik/Sosiologi/Kebijakan Publik/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Administrasi			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2.Teknis	1. Manajemen Penanggulangan Bencana		√	
		2. Manajemen Pemerintahan Daerah			√
	3.Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		<p>1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang bencana/kebakaran/sosial</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang bencana/kebakaran/sosial paling singkat 2 (dua) tahun</p>	√		
D. Pangkat		Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil advokasi kebijakan otonomi daerah, pengecegan dan kesiapsiagaan bahaya kebakaran,			

	pengelolaan keuangan daerah, penanggulangan kebakaran, pengawasan sistem proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.
--	--

Nama Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawaian

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta tugas pembantuan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>
2. Advokasi Kebijakan di Bidang Kepegawaian	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan di bidang kepegawaian yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang kepegawaian;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang kepegawaian.</p>

3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Manajemen Aparatur Sumber Daya Manusia Aparatur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen manajemen sumber daya manusia aparatur	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen sumber daya manusia aparatur, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen sumber daya manusia aparatur;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan manajemen sumber daya manusia aparatur;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan manajemen sumber daya manusia aparatur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait manajemen sumber daya manusia aparatur.</p>
5. Rekrutmen Aparatur Sipil Negara	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan pelaksanaan rekrutmen aparatur sipil negara	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan rekrutmen aparatur sipil negara, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan</p>

			<p>pelaksanaan rekrutmen aparatur sipil negara;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan pelaksanaan rekrutmen aparatur sipil negara;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan rekrutmen aparatur sipil negara dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait rekrutmen aparatur sipil negara.</p>
6. Sistem Karier Aparatur Sipil Negara	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma standar, prosedur, pedoman sistem karier aparatur sipil negara	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem karier aparatur sipil negara menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan sistem karier aparatur sipil negara;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan sistem karier aparatur sipil negara;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan sistem karier aparatur sipil negara dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait sistem karier aparatur sipil negara.</p>
7. Manajemen Pelatihan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan manajemen pelatihan bagi aparatur sipil negara	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen pelatihan bagi aparatur sipil negara, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan manajemen pelatihan bagi aparatur sipil negara;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan manajemen pelatihan bagi aparatur sipil negara;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan manajemen pelatihan bagi</p>

			aparatur sipil negara dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait manajemen pelatihan bagi aparatur sipil negara.
8. Manajemen Kinerja Aparatur Sipil Negara	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen manajemen kinerja aparatur sipil negara	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kinerja aparatur sipil negara;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait manajemen kinerja aparatur sipil negara.</p>

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2.Bidang Ilmu	Manajemen SDM/Administrasi Pemerintahan/Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2.Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah		√	
		2. Diklat Administrasi Kepegawaian			√
	3. Diklat Manajemen Pengelolaan SDM Berbasis Kompetensi			√	
	3.Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang kepegawaian/ manajemen SDM	√		

	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang kepegawaian/ manajemen SDM atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional analis kepegawaian/ widyaiswara/ assesor jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun	√	
D. Pangkat	Minimal IV/b, Pembina Tingkat I		
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil advokasi kebijakan otonomi daerah, advokasi kebijakan di bidang kepegawaian manajemen ASN, pengelolaan keuangan daerah, rekrutmen PNS, sistem karier ASN, manajemen pelatihan, manajemen kinerja ASN.		

Nama Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan khususnya penunjang bidang keuangan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>
2. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di</p>

			bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Penyusunan Rancangan APBD	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD;</p> <p>4.2. Mampu menyusun rancangan APBD;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait rancangan APBD.</p>
4. Pengelolaan Aset Daerah	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan dan administrasi barang milik daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi barang milik daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi barang milik daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi barang milik daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait perbaikan tata kelola dan administrasi barang milik daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola barang milik daerah.</p>
5. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan melaksanakan pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan</p>

			daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.		
6. Pelaporan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun pelaporan keuangan dan aset daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi dan pengumpulan, pengolahan serta penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan pelaporan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan aset daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pelaporan keuangan daerah dan peningkatan kapasitas SDM penyusunan laporan keuangan daerah.</p>		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi/Manajemen/Akuntansi/Keuangan/Perpajakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2.Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah.		√	
		2. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Diklat Teknis Manajemen Aset Daerah		√	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang keuangan	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang keuangan atau sedang atau telah menduduki	√		

	jabatan fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah, advokasi kebijakan pengelolaan keuangan daerah, penyusunan rancangan apbd, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan keuangan daerah, pelaporan keuangan daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan khususnya penunjang bidang pendapatan daerah dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>
2. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Pendapatan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengelolaan pendapatan daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan pendapatan daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan</p>

			pengelolaan pendapatan daerah.
3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Pemetaan Potensi Pajak Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan memetakan potensi pajak daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem pengumpulan, pengolahan, dan analisis pemetaan potensi pajak daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam memetakan potensi pajak daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penggalian potensi pajak daerah.</p>
5. Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perencanaan dan pengembangan pajak daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan dan pengembangan pajak daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan perencanaan dan pengembangan pajak daerah yang lebih efektif/efisien;

			4.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pengembangan pajak daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perencanaan dan pengembangan pajak daerah.
6. Pengelolaan Pajak Daerah	Pajak	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah 4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi pajak daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan pajak daerah yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis tata kelola pajak daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pajak daerah.
7. Pelaporan Daerah	pajak	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun pelaporan pajak daerah 4.1. Mampu melakukan evaluasi dan pengumpulan, pengolahan serta penyajian laporan pajak daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan pelaporan pajak daerah; 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan pajak daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaporan pajak daerah dan peningkatan kapasitas SDM penyusunan laporan pajak daerah.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	

	2.Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Diklat Teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah 3. Diklat Teknis Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Asli Daerah		√ √ √	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang keuangan 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang keuangan atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional bidang keuangan jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun	√ √		
D. Pangkat		Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah, advokasi kebijakan pengelolaan pendapatan daerah, pengelolaan keuangan daerah, pemetaan potensi pajak daerah, perencanaan dan pengembangan pajak daerah, pengelolaan pajak daerah, pelaporan pajak daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;
2. Advokasi Kebijakan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan urusan pemerintahan

			bidang penelitian dan pengembangan.
3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan pembangunan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan pembangunan daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait perencanaan pembangunan daerah.</p>
5. Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan</p>

			<p>daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait monitoring dan evaluasi pembangunan daerah.</p>
6. Penelitian dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penelitian dan pengembangan pembangunan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penelitian dan pengembangan pembangunan daerah, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penelitian dan pengembangan pembangunan daerah.</p>
7. Pengelolaan Data dan Informasi Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan/atau perbaikan</p>

			<p>pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah.</p>
8. Pengembangan Inovasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengembangan inovasi daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengembangan inovasi daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan perbaikan pengembangan inovasi daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengembangan inovasi daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengembangan inovasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengembangan inovasi.</p>

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik/Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Diklat Teknis Penyusunan RPJMD, dan/atau		√	

		3. Diklat Teknis Perencanaan Daerah			
	3.Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		<p>1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang perencanaan/ penelitian/ pembangunan</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang perencanaan/ penelitian/ pembangunan atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional Perencana/Peneliti jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun</p>	√		
D. Pangkat		Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil advokasi kebijakan otonomi daerah, advokasi kebijakan urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan keuangan daerah, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah serta pengembangan inovasi daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bogor		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>
2. Advokasi Kebijakan Kesatuan Bangsa dan Politik	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di</p>

			bidang kesatuan bangsa dan politik.
3. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
4. Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengembangan nilai-nilai kebangsaan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja serta pengembangan nilai-nilai kebangsaan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengembangan nilai-nilai kebangsaan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengembangan nilai-nilai kebangsaan.</p>

5. Penguatan Kewaspadaan Nasional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengembangan nilai-nilai kebangsaan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penguatan kewaspadaan nasional yang lebih efektif/efisien;</p> <p>Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penguatan kewaspadaan nasional;</p> <p>4.2.</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, pelaksanaan pelayanan komunikasi publik serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penguatan kewaspadaan nasional.</p>
6. Pengembangan Budaya Politik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengembangan budaya politik	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan budaya politik yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengembangan budaya politik dan kinerja perangkat daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengembangan budaya politik dan kinerja perangkat daerah.</p>

7. Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan.</p>
--	---	---	--

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2. Bidang Ilmu	Politik/Pemerintahan/Administrasi Negara/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah. 2. Diklat Teknis Wawasan Kebangsaan 3. Diklat Teknis Budaya Politik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang pemerintahan/hukum/politik	√		

	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang pemerintahan/ hukum/politik atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat	Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah, advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik, pengelolaan keuangan daerah, pengembangan nilai-nilai kebangsaan, penguatan kewaspadaan nasional, pengembangan budaya politik, penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan.			

Nama Jabatan : Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar target kerja dapat tercapai.		
II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>
2. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait</p>

			pengelolaan keuangan daerah.
3. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem/cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.</p>
4. Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana	4	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pemetaan potensi kerawanan bencana, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan pemetaan potensi kerawanan bencana;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait pemetaan potensi kerawanan bencana.</p>
5. Penanganan Darurat Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/efisien;</p>

			<p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.</p>
6. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.</p>
7. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.</p>

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1 diutamakan S-2			
	2.Bidang Ilmu	Pertanahan / Manajemen / Psikologi / Sosial / Teknik / Kesehatan dan Keselamatan Kerja/ Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2.Teknis	1. Diklat Manajemen Penanggulangan Bencana		√	
		2. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah			
	3.Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang penanggulangan bencana/ ketentraman dan ketertiban/ pemerintahan/sosial	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang penanggulangan bencana/ ketentraman dan ketertiban/ pemerintahan/sosial atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Minimal IV/b, Pembina Tingkat I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil advokasi kebijakan otonomi daerah, pengelolaan keuangan daerah, pencegahan dan kesiapsiagaan bencana, pemetaan potensi kerawanan bencana, penanganan darurat bencana, pengelolaan distribusi logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi.			

Plt. BUPATI BOGOR

ttd.

IWAN SETIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON