



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 37 TAHUN 2005

TENTANG

PEDOMAN PERSYARATAN JABATAN STRUKTURAL PERANGKAT ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan pola pembinaan karier pegawai dipandang perlu membuat pedoman persyaratan jabatan struktural perangkat organisasi Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, pengaturannya perlu dituangkan dalam Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 195);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 31);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15);
18. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pedoman Penilaian Calon Sekretaris Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota serta Pejabat Struktural Eselon II di Lingkungan Kabupaten/Kota;
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat;
21. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.Pan/4/2003, Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8

- Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil;
22. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya;
 23. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2003 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya;
 24. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 70 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG PEDOMAN PERSYARATAN JABATAN STRUKTURAL PERANGKAT ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tasikmalaya ;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah ;
3. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya ;
5. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan ;
6. Syarat Jabatan adalah sesuatu persyaratan yang harus dimiliki untuk memenuhi jabatan tertentu sesuai dengan kemampuan dan kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan standar berupa pendidikan dan pelatihan penjenjangan, pengetahuan, keahlian dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas jabatan struktural yang dipangkunya ;

7. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN PERSYARATAN JABATAN

Pasal 2

Maksud persyaratan jabatan adalah :

- (1) Sebagai pedoman penilaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam jabatan struktural perangkat organisasi Sekretariat Daerah ;
- (2) Sebagai pedoman dalam penyusunan dan pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 3

Tujuan persyaratan jabatan adalah :

- (1) Untuk efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab ;
- (2) Untuk menciptakan optimalisasi kinerja.

BAB III

PERSYARATAN

Pasal 4

Persyaratan terdiri dari :

- (1) Persyaratan umum;
- (2) Persyaratan khusus.

Pasal 5

Persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, akan diatur dan ditetapkan kemudian oleh Walikota.

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 15 Desember 2005

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 16 Desember 2005

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

H. ENDANG SUHENDAR

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2005 NOMOR SERI D

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 37 Tahun 2005
TANGGAL : 15 Desember 2005

**PEDOMAN PERSYARATAN JABATAN STRUKTURAL
PERANGKAT ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TASIKMALAYA**

1. ASISTEN TATA PRAJA

1. Nama Jabatan : Asisten Tata Praja
2. Eselon : II.b
3. Kode Jabatan : 0.2
4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
5. Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan umum, hukum dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Persyaratan Umum :
 - a. Mampu mengaktualisasikan nilai-nilai kejuangan dan pandangan hidup bangsa menjadi sikap dan perilaku dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan ;
 - b. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasi ;
 - c. Mampu menetapkan program-program pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu mengaktualisasikan kode etik PNS dalam meningkatkan profesionalisme, moralitas dan etos kerja ;
 - e. Mampu menetapkan program-program pembinaan, pengawasan, pengendalian dan menerapkan dalam unit organisasinya ;
 - f. Mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasi ;
 - g. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai dalam rangka optimalisasi kinerja unit organisasinya ;
 - h. Diutamakan mampu berkomunikasi dengan baik dalam bahasa Inggris.

7. Persyaratan Khusus :
 - a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Hukum, Administrasi Negara, Pemerintahan dan Politik) dan prioritas memiliki ijazah Strata 2 ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Sekurang-kurangnya DIKLATPIM III dan prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM II ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis 3 jenis yang berbeda ;

 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Pembina (IV/a), diutamakan Pembina Tingkat I (IV/b) ;

- e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menduduki 2 (dua) jabatan Eselon III, salah satu berada di bawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon II.b pada Dinas/Badan/Lembaga.
8. Kemampuan Khusus :
Lulus Fit and Propher Test

1.1 KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan
 - 2. Eselon : III.a
 - 3. Kode Jabatan : 0.2.1
 - 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
 - 5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah untuk pembinaan Perangkat Daerah, Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Pengembangan Otonomi Daerah serta Pertanahan dan Kependudukan.
6. Persyaratan Umum :
- a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu menetapkan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - i. Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasi di bawahnya dalam menetapkan tindak lanjut yang diperlukan ;
 - j. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun dalam pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Hukum, Administrasi Negara, Pemerintahan dan Politik) dan prioritas memiliki ijazah Strata 2 Bidang Sosial ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :

Sekurang-kurangnya DIKLATPIM IV, dan prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM III ;

- c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis 2 jenis yang berbeda ;
- d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata TK.I (III/d) diutamakan Pembina (IV/a) ;
- e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
- f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menduduki 2 (dua) jabatan Eselon IV.a, salah satu berada di bawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon III pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

1.1.1 Kepala Sub Bagian Perangkat Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perangkat Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Kode Jabatan : 0.2.1.1
- 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
- 5. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pembinaan tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh Kecamatan dan Kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan ketentuan.
- 6. Persyaratan Umum :
 - a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat

atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.

7. Persyaratan Khusus :
 - a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Hukum, Administrasi Negara, Pemerintahan dan Politik) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas telah mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

1.1.2 Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah
 2. Eselon : IV.a
 3. Kode Jabatan : 0.2.1.2
 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
 5. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis bidang otonomi daerah yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Persyaratan Umum :
 - a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;

- g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Hukum, Administrasi Negara, Pemerintahan dan Politik) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

1.1.3 Kepala Sub Bagian Pertanahan dan Kependudukan

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pertanahan dan Kependudukan
 - 2. Eselon : IV.a
 - 3. Kode Jabatan : 0.2.1.3
 - 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
 - 5. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pembinaan bidang pertanahan dan kependudukan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Persyaratan Umum :
- a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;

- d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
- e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
- f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
- h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
- i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.

7. Persyaratan Khusus :

- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Hukum, Administrasi Negara, Pemerintahan dan Politik) ;
- b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
- c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
- d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
- e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
- f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

1.2. KEPALA BAGIAN HUKUM

- 1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum
 - 2. Eselon : III.a
 - 3. Kode Jabatan : 0.2.2
 - 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
 - 5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan kegiatan dan program kerja peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, administrasi dan dokumentasi hukum.
6. Persyaratan Umum :
- a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;

- c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu menetapkan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - i. Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasi di bawahnya dalam menetapkan tindak lanjut yang diperlukan ;
 - j. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun dalam pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Strata 1 Ilmu Hukum dan prioritas memiliki ijazah Strata 2 Bidang Sosial ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Sekurang-kurangnya DIKLATPIM IV, dan prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM III ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas telah mengikuti DIKLAT Teknis 2 jenis yang berbeda ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata TK.I (III/d) diutamakan Pembina (IV/a) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menduduki 2 (dua) jabatan Eselon IV.a, salah satu berada dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon III pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

1.2.1 Kepala Sub Bagian Peraturan dan Perundang-Undangan

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Peraturan dan Perundang-Undangan
 - 2. Eselon : IV.a
 - 3. Kode Jabatan : 0.2.2.1
 - 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
 - 5. Tugas Pokok : Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyusunan produk hukum daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
6. Persyaratan Umum :
- a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;

- b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya;
7. Persyaratan Khusus :
- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Strata 1 Ilmu Hukum ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

1.2.2 Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
 - 2. Eselon : IV.a
 - 3. Kode Jabatan : 0.2.2.2
 - 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
 - 5. Tugas Pokok : Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pemberian bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Persyaratan Umum :
- a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;

- b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Strata 1 Ilmu Hukum ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

1.2.3 Kepala Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Kode Jabatan : 0.2.2.3
- 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
- 5. Tugas Pokok : Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan pengembangan penyelenggaraan administrasi dan dokumentasi hukum sesuai dengan ketentuan.
- 6. Persyaratan Umum :

- a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
- b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
- c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
- d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
- e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
- f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
- h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
- i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.

7. Persyaratan Khusus :

- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Hukum dan Administrasi Negara) ;
- b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
- c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
- d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
- e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
- f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

1.3. KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
2. Eselon : III.a
3. Kode Jabatan : 0.2.3
4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah dalam bidang dokumentasi, perpustakaan, informasi dan keprotokolan serta perjalanan dinas.

6. Persyaratan Umum :
 - a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu menetapkan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - i. Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasi di bawahnya dalam menetapkan tindak lanjut yang diperlukan ;
 - j. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun dalam pelaksanaannya.

7. Persyaratan Khusus :
 - a. Pendidikan Formal :

Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Komunikasi, Administrasi Negara dan Hukum) dan prioritas memiliki ijazah Strata 2 Bidang Sosial ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :

Sekurang-kurangnya DIKLATPIM IV dan prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM III ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :

Prioritas telah mengikuti DIKLAT Teknis 2 jenis yang berbeda ;
 - d. Pangkat/Golongan :

Sekurang-kurangnya Penata TK.I (III/d) diutamakan Pembina (IV/a) ;
 - e. Prestasi Kerja :

Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :

Sekurang-kurangnya pernah menduduki 2 (dua) jabatan eselon IV.a, salah satu berada dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon III pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

1.3.1 Kepala Sub Bagian Dokumentasi, Perpustakaan dan Perjalanan Dinas

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi, Perpustakaan dan Perjalanan Dinas.
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan : 0.2.3.1
4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
5. Tugas Pokok : Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan bahan pendokumentasian kebijakan Pemerintah Daerah.

6. Persyaratan Umum :
 - a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.

7. Persyaratan Khusus :
 - a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Komunikasi, Administrasi Negara dan Hukum) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;

 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah

menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

1.3.2 Kepala Sub Bagian Informasi

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Informasi
 2. Eselon : IV.a
 3. Kode Jabatan : 0.2.3.2
 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
 5. Tugas Pokok : Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyebaran informasi yang berhubungan dengan kebijakan Pemerintah Daerah.
6. Persyaratan Umum :
- a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Komunikasi, Administrasi Negara, Pemerintahan, Hukum dan Politik);
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :

Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

1.3.3 Kepala Sub Bagian Protokol

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokol
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan : 0.2.3.3
4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
5. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan keprotokolan di lingkungan Pemerintah Kota.

6. Persyaratan Umum :
 - a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.

7. Persyaratan Khusus :
 - a. Pendidikan Formal :

Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :

Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :

Prioritas mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :

Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
 - e. Prestasi Kerja :

Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;

f. Pengalaman :

Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

2. ASISTEN EKONOMI PEMBANGUNAN

1. Nama Jabatan : Asisten Ekonomi Pembangunan
2. Eselon : II.b
3. Kode Jabatan : 0.3
4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
5. Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Persyaratan Umum :

- a. Mampu mengaktualisasikan nilai-nilai kejuangan dan pandangan hidup bangsa menjadi sikap dan perilaku dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan ;
- b. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasi ;
- c. Mampu menetapkan program-program pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
- d. Mampu mengaktualisasikan kode etik PNS dalam meningkatkan profesionalisme, moralitas dan etos kerja ;
- e. Mampu menetapkan program-program pembinaan, pengawasan, pengendalian dan menerapkan dalam unit organisasinya ;
- f. Mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasi ;
- g. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai dalam rangka optimalisasi kinerja unit organisasinya ;
- h. Diutamakan mampu berkomunikasi dengan baik dalam bahasa Inggris.

7. Persyaratan Khusus:

- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial atau Eksakta dan prioritas memiliki ijazah Strata 2 ;
- b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Sekurang-kurangnya DIKLATPIM III, dan prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM II ;
- c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis 3 jenis yang berbeda ;
- d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Pembina (IV/a), diutamakan Pembina Tingkat I (IV/b) ;
- e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;

f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menduduki 2 (dua) jabatan eselon III salah satu berada dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon II.b pada Dinas/Badan/Lembaga.

8. Kemampuan Khusus :
Lulus Fit and Propher Test

2.1. KEPALA BAGIAN EKONOMI

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Ekonomi
 2. Eselon : III.a
 3. Kode Jabatan : 0.3.1
 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
 5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang ekonomi berupa perumusan kebijakan bidang pertanian, pertambangan energi, perhubungan, penanaman modal, perusahaan dan ekonomi kerakyatan.
6. Persyaratan Umum :
- a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu menetapkan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - i. Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasi di bawahnya dalam menetapkan tindak lanjut yang diperlukan ;
 - j. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun dalam pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (diutamakan Ilmu Ekonomi) atau Eksakta dan prioritas memiliki ijazah Strata 2 ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Sekurang-kurangnya DIKLATPIM IV dan prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM III ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis 2 jenis yang berbeda ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata TK.I (III/d) diutamakan Pembina (IV/a) ;

- e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
- f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menduduki 2 (dua) jabatan eselon IV.a, salah satu berada dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon III pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

2.1.1 Kepala Sub Bagian Pertanian, Pertambangan dan Energi

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pertanian, Pertambangan dan Energi.
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan : 0.3.1.1
4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
5. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis peningkatan pengembangan pertanian, pertambangan dan energi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Persyaratan Umum :
 - a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
 - a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial (Ilmu Ekonomi) atau Eksakta (Ilmu Pertanian) dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial atau Eksakta (Ilmu Ekonomi, Pertanian dan Pertambangan) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :

- Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
- d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

2.1.2 Kepala Sub Bagian Perhubungan, Penanaman Modal dan Perbankan

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perhubungan Penanaman Modal dan Perbankan
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan : 0.3.1.2
4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
5. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis perhubungan, penanaman modal dan perbankan sesuai dengan ketentuan.
6. Persyaratan Umum :
 - a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
 - a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Ekonomi, Hukum dan Administrasi Negara) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :

- Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
- c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

2.1.3 Kepala Sub Bagian Perusahaan dan Ekonomi Kerakyatan

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perusahaan dan Ekonomi Kerakyatan
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Kode Jabatan : 0.3.1.3
- 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
- 5. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pembinaan perusahaan dan ekonomi kerakyatan sesuai dengan ketentuan.
- 6. Persyaratan Umum :
 - a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.
- 7. Persyaratan Khusus :
 - a. Pendidikan Formal :

- Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Ekonomi, Hukum dan Administrasi Niaga) ;
- b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

2.2. KEPALA BAGIAN PEMBANGUNAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pembangunan
 2. Eselon : III.a
 3. Kode Jabatan : 0.3.2
 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
 5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan berupa penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi pelaporan.
6. Persyaratan Umum :
 - a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu menetapkan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - i. Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasi di bawahnya dalam menetapkan tindak lanjut yang diperlukan ;
 - j. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun dalam pelaksanaannya.
 7. Persyaratan Khusus :
 - a. Pendidikan Formal :

- Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial atau Eksakta (Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Hukum, Pemerintahan, Teknik Sipil, dan Planologi) dan prioritas memiliki ijazah Strata 2 ;
- b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Sekurang-kurangnya DIKLATPIM IV dan prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM III ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis 2 jenis yang berbeda ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata TK.I (III/d) diutamakan Pembina (IV/a) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menduduki 2 (dua) jabatan Eselon IV.a, salah satu berada dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon III pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

2.2.1 Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
 - 2. Eselon : IV.a
 - 3. Kode Jabatan : 0.3.2.1
 - 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
 - 5. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis penyusunan program pembangunan yang harus dilaksanakan oleh Dinas, Badan, Kantor dan Lembaga Teknis Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Persyaratan Umum :
- a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;

- i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial (Ilmu Administrasi Negara dan Ekonomi) dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial atau Eksakta (Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Hukum, Pemerintahan, Teknik Sipil dan Planologi) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

2.2.2 Kepala Sub Bagian Pengendalian Program

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengendalian Program
 2. Eselon : IV.a
 3. Kode Jabatan : 0.3.2.2
 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
 5. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengendalian program pembangunan.
6. Persyaratan Umum :
- a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;

- g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial (Ilmu Administrasi Negara dan Ekonomi) dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial atau Eksakta (Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Hukum, Pemerintahan, Teknik Sipil dan Planologi) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

2.2.3 Kepala Sub Bagian Evaluasi & Pelaporan

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Evaluasi & Pelaporan
 - 2. Eselon : IV.a
 - 3. Kode Jabatan : 0.3.2.3
 - 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
 - 5. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan.
6. Persyaratan Umum :
- a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;

- f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial (Ilmu Administrasi Negara dan Ekonomi) dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Hukum dan Pemerintahan) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

2.3. KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - 2. Eselon : III.a
 - 3. Kode Jabatan : 0.3.3
 - 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
 - 5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan agama, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemuda dan olahraga.
6. Persyaratan Umum :
- a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;

- e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya;
- f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. Mampu menetapkan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam unit organisasinya ;
- h. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
- i. Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasi di bawahnya dalam menetapkan tindak lanjut yang diperlukan ;
- j. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun dalam pelaksanaannya.

7. Persyaratan Khusus :

- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Administrasi Negara, Kesejahteraan Sosial, Ekonomi, Politik dan Pemerintahan) dan prioritas memiliki ijazah Strata 2 Bidang Sosial ;
- b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Sekurang-kurangnya DIKLATPIM IV, dan prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM III ;
- c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis 2 jenis yang berbeda ;
- d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata TK.I (III/d) diutamakan Pembina (IV/a) ;
- e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
- f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menduduki 2 (dua) jabatan eselon IV.a, salah satu berada dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon III pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

2.3.1 Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Kode Jabatan : 0.3.3.1
- 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
- 5. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pembinaan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan.
- 6. Persyaratan Umum :
 - a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;

- c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Administrasi Negara, Agama, Kesejahteraan Sosial dan Pemerintahan) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

2.3.2 Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Kode Jabatan : 0.3.3.2
- 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
- 5. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pembinaan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan.

6. Persyaratan Umum :
 - a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
 - a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Administrasi Negara, Kesejahteraan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

2.3.3 Kepala Sub Bagian Pemuda dan Olahraga

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pemuda dan Olahraga
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan : 0.3.3.3
4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
5. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis

pembinaan pemuda dan olahraga masyarakat sesuai dengan ketentuan.

6. Persyaratan Umum :

- a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
- b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
- c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
- d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
- e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
- f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
- h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
- i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.

7. Persyaratan Khusus :

- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial ;
- b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
- c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
- d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
- e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
- f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

3. ASISTEN ADMINISTRASI

1. Nama Jabatan : Asisten Administrasi
 2. Eselon : II.b
 3. Kode Jabatan : 0.4
 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
 5. Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Persyaratan Umum :
- a. Mampu mengaktualisasikan nilai-nilai kejuangan dan pandangan hidup bangsa menjadi sikap dan perilaku dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan ;
 - b. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasi ;
 - c. Mampu menetapkan program-program pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu mengaktualisasikan kode etik PNS dalam meningkatkan profesionalisme, moralitas dan etos kerja ;
 - e. Mampu menetapkan program-program pembinaan, pengawasan, pengendalian dan menerapkan dalam unit organisasinya ;
 - f. Mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasi ;
 - g. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai dalam rangka optimalisasi kinerja unit organisasinya ;
 - h. Diutamakan mampu berkomunikasi dengan baik dalam bahasa Inggris.
7. Persyaratan Khusus:
- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Hukum, Administrasi Negara, Pemerintahan atau Ekonomi) dan prioritas memiliki ijazah Strata 2 ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Sekurang-kurangnya DIKLATPIM III, dan prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM II ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis 3 jenis yang berbeda ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Pembina (IV/a) diutamakan Pembina Tingkat I (IV/b) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menduduki 2 (dua) jabatan eselon III, salah satu berada dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon II.b pada Dinas/Badan/Lembaga.

8. Kemampuan Khusus :
Lulus Fit and Propher Test

3.1. KEPALA BAGIAN ORGANISASI

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
 2. Eselon : III.a
 3. Kode Jabatan : 0.4.1
 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
 5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan, memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan bidang organisasi meliputi perumusan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa formasi jabatan.
6. Persyaratan Umum :
- a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu menetapkan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - i. Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasi di bawahnya dalam menetapkan tindak lanjut yang diperlukan ;
 - j. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun dalam pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Hukum, Pemerintahan atau Administrasi Negara) dan prioritas memiliki ijazah Strata 2 Bidang Sosial ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Sekurang-kurangnya DIKLATPIM IV dan prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM III ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis 2 jenis yang berbeda ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata TK.I (III/d) diutamakan Pembina (IV/a) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;

- f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menduduki 2 (dua) jabatan eselon IV.a, salah satu berada dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon III pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

3.1.1 Kepala Sub Bagian Kelembagaan

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kelembagaan
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan : 0.4.1.1
4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
5. Tugas Pokok : Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah.

6. Persyaratan Umum :
- a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.

7. Persyaratan Khusus :
- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Hukum, Pemerintahan dan Administrasi Negara) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :

Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;

e. Prestasi Kerja :

Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;

f. Pengalaman :

Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

3.1.2 Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan

2. Eselon : IV.a

3. Kode Jabatan : 0.4.1.2

4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah

5. Tugas Pokok : Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem, metode dan prosedur kerja.

6. Persyaratan Umum :

a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;

b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;

c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;

d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;

e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;

f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;

g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;

h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;

i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.

7. Persyaratan Khusus :

a. Pendidikan Formal :

Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Hukum, Pemerintahan dan Administrasi Negara) ;

b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :

Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;

- c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
- d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
- e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
- f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

3.1.3 Kepala Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan : 0.4.1.3
4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
5. Tugas Pokok : Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman analisa formasi jabatan dan pendayagunaan aparatur negara.
6. Persyaratan Umum :
 - a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
 - a. Pendidikan Formal :

Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Hukum, Pemerintahan dan Administrasi Negara) ;

- b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
- c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
- d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
- e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
- f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

3.2. KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian
- 2. Eselon : III.a
- 3. Kode Jabatan : 0.4.2
- 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
- 5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan perumusan pembinaan dan pengkajian di bidang kepegawaian yang meliputi umum, pengembangan pegawai, mutasi pegawai, pendidikan dan latihan sesuai dengan ketentuan.
- 6. Persyaratan Umum :
 - a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu menetapkan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - i. Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasi di bawahnya dalam menetapkan tindak lanjut yang diperlukan ;
 - j. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun dalam pelaksanaannya.
- 7. Persyaratan Khusus :
 - a. Pendidikan Formal :

- Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Hukum, Pemerintahan dan Administrasi Negara)) dan prioritas memiliki ijazah Strata 2 Bidang Sosial ;
- b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Sekurang-kurangnya DIKLATPIM IV dan prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM III ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis 2 jenis yang berbeda ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata TK.I (III/d) diutamakan Pembina (IV/a) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;

 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menduduki 2 (dua) jabatan eselon IV.a, salah satu berada dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon III pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

3.2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Pengembangan Pegawai

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Pengembangan Pegawai
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Kode Jabatan : 0.4.2.1
- 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
- 5. Tugas Pokok : Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan pelayanan administrasi umum dan pengembangan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 6. Persyaratan Umum :
 - a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;

- h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Hukum, Administrasi Negara, Pemerintahan dan Statistik) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

3.2.2 Kepala Sub Bagian Mutasi

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Mutasi
 - 2. Eselon : IV.a
 - 3. Kode Jabatan : 0.4.2.2
 - 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
 - 5. Tugas Pokok : Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan pelayanan administrasi mutasi pegawai.
6. Persyaratan Umum :
- a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;

- f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Hukum, Pemerintahan dan Administrasi Negara) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

3.2.3 Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Latihan Pegawai

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Latihan Pegawai.
 - 2. Eselon : IV.a
 - 3. Kode Jabatan : 0.4.2.3
 - 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
 - 5. Tugas Pokok : Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan pelayanan administrasi pendidikan dan latihan pegawai.
6. Persyaratan Umum :
- a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;

- e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Hukum, Pemerintahan dan Administrasi Negara) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

3.3. KEPALA BAGIAN KEUANGAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan
 - 2. Eselon : III.a
 - 3. Kode Jabatan : 0.4.3
 - 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
 - 5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan penyusunan kegiatan bidang keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Persyaratan Umum :
- a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;

- d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu menetapkan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - i. Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasi di bawahnya dalam menetapkan tindak lanjut yang diperlukan ;
 - j. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun dalam pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Ekonomi dan Administrasi Negara) dan prioritas memiliki ijazah Strata 2 Bidang Sosial ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Sekurang-kurangnya DIKLATPIM IV dan prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM III ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis 2 jenis yang berbeda ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata TK.I (III/d) diutamakan Pembina (IV/a) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menduduki 2 (dua) jabatan eselon IV.a, salah satu berada dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon III pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

3.3.1 Kepala Sub Bagian Anggaran

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Anggaran
 - 2. Eselon : IV.a
 - 3. Kode Jabatan : 0.4.3.1
 - 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
 - 5. Tugas Pokok : Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan perubahan APBD serta menyiapkan dan menyusun data keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD.
6. Persyaratan Umum :
- a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;

- c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial (Ekonomi dan Administrasi Negara) dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Ekonomi dan Administrasi Negara) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

3.3.2 Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Kode Jabatan : 0.4.3.2
- 4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
- 5. Tugas Pokok : Melaksanakan penerbitan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah pembendaharaan dan ganti rugi serta membina pembendaharaan dan penyusunan kebutuhan belanja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Persyaratan Umum :
 - a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.

7. Persyaratan Khusus :
 - a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial (Ilmu Ekonomi dan Administrasi Negara) dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Ekonomi dan Administrasi Negara) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
 - e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

3.3.3 Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan : 0.4.3.3
4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah

5. Tugas Pokok : Melaksanakan pengerjaan pembukuan dan verifikasi secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
6. Persyaratan Umum :
 - a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
 - a. Pendidikan Formal :

Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial (Ilmu Ekonomi dan Administrasi Negara) dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Ekonomi dan Administrasi Negara) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :

Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :

Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :

Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
 - e. Prestasi Kerja :

Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :

Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

3.4 KEPALA BAGIAN UMUM

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
2. Eselon : III.a
3. Kode Jabatan : 0.4.4
4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan perumusan kebijakan meliputi penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga serta sandi dan telekomunikasi.

6. Persyaratan Umum :
 - a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu menetapkan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - i. Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasi di bawahnya dalam menetapkan tindak lanjut yang diperlukan ;
 - j. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun dalam pelaksanaannya.

7. Persyaratan Khusus :
 - a. Pendidikan Formal :

Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Pemerintahan dan Hukum) dan prioritas memiliki ijazah Strata 2 Bidang Sosial ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :

Sekurang-kurangnya DIKLATPIM IV dan prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM III ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :

Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis 2 jenis yang berbeda ;
 - d. Pangkat/Golongan :

Sekurang-kurangnya Penata TK.I (III/d) diutamakan Pembina (IV/a) ;
 - e. Prestasi Kerja :

Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - f. Pengalaman :

Sekurang-kurangnya pernah menduduki 2 (dua) jabatan eselon IV.a, salah satu berada dibawahnya atau ada keterkaitan baik di

lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon III pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

3.4.1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan : 0.4.4.1
4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
5. Tugas Pokok : Melaksanakan penyusunan kegiatan Tata Usaha Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

6. Persyaratan Umum :
 - a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.

7. Persyaratan Khusus :
 - a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Administrasi Negara, Hukum, Pemerintahan dan Ekonomi) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;

 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;
 - e. Prestasi Kerja :

Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;

f. Pengalaman :

Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

3.4.2 Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan : 0.4.4.2
4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
5. Tugas Pokok : Melaksanakan penyusunan kegiatan perlengkapan dan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Persyaratan Umum :
 - a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
 - e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
 - f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
 - h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
 - i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
 - a. Pendidikan Formal :

Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Administrasi Negara, Pemerintahan, Hukum dan Ekonomi) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :

Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :

Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :

Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) diutamakan Penata (III/c) ;

e. Prestasi Kerja :

Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;

f. Pengalaman :

Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga.

3.4.3 Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan : 0.4.4.3
4. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
5. Tugas Pokok : Melaksanakan penyusunan kegiatan sandi dan telekomunikasi sesuai ketentuan yang berlaku.

6. Persyaratan Umum :

- a. Mampu memahami dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
- b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
- c. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya ;
- d. Mampu melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya ;
- e. Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya ;
- f. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya ;
- h. Mampu memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada bawahannya ;
- i. Mampu memberikan masukan-masukan untuk perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.

7. Persyaratan Khusus :

a. Pendidikan Formal :

Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial dan diprioritaskan memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial atau Eksakta (Ilmu Komunikasi dan Teknik Informatika) ;

b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :

Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;

- c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas pernah mengikuti DIKLAT Teknis di bidangnya ;
- d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b)
diutamakan Penata (III/c) ;
- e. Prestasi Kerja :
Semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-
kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
- f. Pengalaman :
Sekurang-kurangnya pernah menjadi staf dibawahnya
atau ada keterkaitan baik di lini maupun staf, diutamakan
telah menduduki eselon IV.a pada Dinas/Badan/Kantor
dan Lembaga.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN