



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 38 TAHUN 2005

TENTANG

PEDOMAN PERSYARATAN JABATAN STRUKTURAL PERANGKAT ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN 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 Dinas Pendidikan;
- 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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat;
20. 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;

21. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya;
22. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2003 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya;
23. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG PEDOMAN PERSYARATAN JABATAN STRUKTURAL PERANGKAT ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN 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. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya ;
7. 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 penjurangan, pengetahuan, keahlian dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas jabatan struktural yang dipangkunya ;
8. 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 Dinas Pendidikan ;
- (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 efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab ;
- (2) Untuk menciptakan optimalisasi kinerja.

BAB III

PERSYARATAN

Pasal 4

Persyaratan terdiri dari :

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

Pasal 5

Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam 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,

Ttd.

H. ENDANG SUHENDAR

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2005 NOMOR SERI D

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 38 Tahun 2005
TANGGAL : 15 Desember 2005

TENTANG

**PEDOMAN PERSYARATAN JABATAN STRUKTURAL
PERANGKAT ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN
KOTA TASIKMALAYA**

1. KEPALA DINAS PENDIDIKAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
2. Eselon : II.b
3. Kode Jabatan : 0.1
4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
5. Tugas Pokok : Memimpin, mengatur, membina, memotivasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas.

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 Pendidikan, Hukum dan Administrasi Negara) 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 telah 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.

8. Kemampuan Khusus :
Lulus *Fit and Propher Test*.

2. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
2. Eselon : III.a
3. Kode Jabatan : 0.2
4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum.

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-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 pelaksanaannya.

7. Persyaratan Khusus :
- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Pendidikan, Administrasi Negara, Hukum, Pemerintahan dan Ekonomi) 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.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan : 0.2.1
4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
5. Tugas Pokok : Melaksanakan rumah tangga, perlengkapan dan perpustakaan serta kearsipan, kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan dibidang umum dan kepegawaian.
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 Pendidikan, Administrasi Negara, Pemerintahan dan Hukum) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;

- c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas telah mengikuti DIKLAT Teknis dibidangnya ;
- 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.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
 2. Eselon : IV.a
 3. Kode Jabatan : 0.2.2
 4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
 5. Tugas Pokok : Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
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 Pendidikan, Administrasi Negara dan Ekonomi) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :

- Prioritas telah mengikuti DIKLAT Teknis dibidangnya ;
- 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.

3. KEPALA BIDANG BINA PROGRAM

- 1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Program
 - 2. Eselon : III.a
 - 3. Kode Jabatan : 0.3
 - 4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
 - 5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan penyusunan rencana strategis pembangunan di bidang Pendidikan.
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-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 pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Pendidikan, Hukum 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 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.

3.1 Kepala Seksi Penyusunan Program

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyusunan Program
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Kode Jabatan : 0.3.1
- 4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
- 5. Tugas Pokok : Melaksanakan penyusunan rencana program tahunan pendidikan di lingkungan dinas 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 Pendidikan dan Administrasi Negara) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas telah mengikuti DIKLAT Teknis dibidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :

- Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) dan 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.

3.2 Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Kode Jabatan : 0.3.2
- 4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
- 5. Tugas Pokok : Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja 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 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 telah mengikuti DIKLAT Teknis dibidangnya ;

- d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) dan 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.

4. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Dasar
2. Eselon : III.a
3. Kode Jabatan : 0.4
4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan penyusunan bahan rencana dan pembinaan teknis di bidang kurikulum, sarana dan prasarana serta pengembangan persekolahan Prasekolah, Sekolah Dasar, SLTP dan Sekolah Luar Biasa ;
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-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 pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
 - a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Pendidikan, Hukum 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 telah mengikuti DIKLAT Teknis 2 jenis yang berbeda ;

- d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata TK.I (III/d) dan 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.

4.1 Kepala Seksi Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan : 0.4.1
4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
5. Tugas Pokok : Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dan penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa di bidang kurikulum, tenaga teknis, sarana pendidikan dan hubungan antar sekolah dengan masyarakat serta pemberian izin.
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 Pendidikan dan Administrasi Negara) ;
- b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas telah mengikuti DIKLAT Teknis dibidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) dan 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.

4.2 Kepala Seksi Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan : 0.4.2
4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
5. Tugas Pokok : Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dan penyelenggaraan pendidikan lanjutan tingkat pertama di bidang kurikulum, tenaga teknis, sarana pendidikan dan hubungan antara sekolah dengan masyarakat serta perizinan pendiriannya.
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 Pendidikan dan Administrasi Negara) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas telah mengikuti DIKLAT Teknis dibidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) dan 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 .

5. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Menengah
2. Eselon : III.a
3. Kode Jabatan : 0.5
4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan penyusunan bahan rencana dan pembinaan teknis di bidang kurikulum, sarana dan prasarana serta pengembangan persekolahan pendidikan menengah.

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-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 pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial (Ilmu Pendidikan, Hukum 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 telah mengikuti DIKLAT Teknis 2 jenis yang berbeda ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata TK I (III/d) dan 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 .

5.1 Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas
 - 2. Eselon : IV.a
 - 3. Kode Jabatan : 0.5.1
 - 4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
 - 5. Tugas Pokok : Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas di bidang kurikulum, tenaga teknis, sarana pendidikan dan hubungan antar sekolah dengan masyarakat serta pemberian izin.
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 Pendidikan dan Administrasi Negara) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas telah mengikuti DIKLAT Teknis dibidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) dan 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 .

5.2 Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan
 - 2. Eselon : IV.a
 - 3. Kode Jabatan : 0.5.2
 - 4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
 - 5. Tugas Pokok : Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dan penyelenggaraan pendidikan persekolahan Menengah Kejuruan di bidang kurikulum, tenaga teknis, sarana pendidikan dan hubungan antar sekolah dengan masyarakat serta perizinan pendiriannya.
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 Pendidikan dan Administrasi Negara) ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas telah mengikuti DIKLAT Teknis dibidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) dan 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 .

6. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH, PEMUDA, OLAH RAGA DAN BUDAYA

- 1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olah Raga dan Budaya
- 2. Eselon : III.a
- 3. Kode Jabatan : 0.6.1
- 4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
- 5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan penyusunan bahan rencana dan pembinaan teknis di bidang kurikulum, sarana dan prasarana serta pengembangan persekolahan pendidikan luar sekolah, pemuda, olah raga dan budaya.

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-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 pelaksanaannya.
7. Persyaratan Khusus :
- a. Pendidikan Formal :
Sekurang-kurangnya memiliki ijazah Strata 1 Bidang Sosial 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) dan 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 .

6.1 Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Masyarakat

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Masyarakat
 - 2. Eselon : IV.a
 - 3. Kode Jabatan : 0.6.1
 - 4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
 - 5. Tugas Pokok : Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dan penyelenggaraan di bidang pendidikan luar sekolah dan masyarakat serta pemberian izin.
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 telah mengikuti DIKLAT Teknis dibidangnya ;
- d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) dan 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 .

6.2 Kepala Seksi Pendidikan Pemuda, Olah Raga dan Seni Budaya

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Pemuda, Olah Raga dan Seni Budaya
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Kode Jabatan : 0.6.2
- 4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
- 5. Tugas Pokok : Melaksanakan penyusunan konsep rencana kebutuhan dan peningkatan kemampuan tenaga teknis, pembinaan bidang pemuda, olah raga dan seni budaya.

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 telah mengikuti DIKLAT Teknis dibidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) dan 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 .

7. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

- | | | |
|-----------------|---|--|
| 1. Nama Jabatan | : | Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar |
| 2. Eselon | : | IV.a |
| 3. Kode Jabatan | : | 0.7 |
| 4. Unit Kerja | : | UPTD Sanggar Kegiatan Belajar |
| 5. Tugas Pokok | : | Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang pembinaan pendidikan non formal dan ketatausahaan. |

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 telah mengikuti DIKLAT Teknis dibidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) dan 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 .

8. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN KECAMATAN

1. Nama Jabatan : Kepala UPTD Kecamatan
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan : 0.8
4. Unit Kerja : UPTD Kecamatan
5. Tugas Pokok : Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang pembinaan pendidikan Prasekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Pendidikan Luar Sekolah, Pendidikan Kebudayaan dan ketatausahaan.

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 telah mengikuti DIKLAT Teknis dibidangnya ;
- d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) dan 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 .

9. KEPALA TATA USAHA UPTD SMP, SMA DAN SMK

- A. 1. Nama Jabatan : Kepala Tata Usaha SMK
 2. Eselon : IV.b
 3. Kode Jabatan : 0.9
 4. Unit Kerja : UPTD SMK
 5. Tugas Pokok : Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, persekolahan dan kesiswaan.
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 telah mengikuti DIKLAT Teknis dibidangnya ;
- d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Penata Muda (III/a) dan diutamakan Penata Muda Tingkat I (III/b) ;
- 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 .

- B. 1. Nama Jabatan : Kepala Tata Usaha UPTD SMP dan SMA
2. Eselon : V.a
3. Kode Jabatan : 0.9
4. Unit Kerja : UPTD SMP dan SMA
5. Tugas Pokok : Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, persekolahan dan kesiswaan.

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 SLTA dan diprioritaskan memiliki ijazah Diploma III Bidang Sosial ;
 - b. Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan :
Prioritas yang sudah mengikuti DIKLATPIM IV ;
 - c. Pendidikan Pelatihan Teknis :
Prioritas telah mengikuti DIKLAT Teknis dibidangnya ;
 - d. Pangkat/Golongan :
Sekurang-kurangnya Pengatur Tingkat I (II/d) dan diutamakan Penata (III/a);
 - 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 .

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H.BUBUN BUNYAMIN