

Bagian Keempat
Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir
dan Pembinaan Aparatur

Paragraf 1

Kelompok Unsur Perencanaan, Seleksi dan Kinerja ASN

Pasal 9

- (1) **Kelompok Unsur Perencanaan, Seleksi dan Kinerja ASN** yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur;
- (2) Kelompok Unsur Perencanaan, Seleksi dan Kinerja ASN merupakan sub koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan/ Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda;
- (3) Uraian Tugas Kelompok Unsur Perencanaan, Seleksi dan Kinerja ASN adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran **Kelompok Unsur Perencanaan, Seleksi dan Kinerja ASN**;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Perencanaan Kebutuhan Pegawai, Pengadaan, Seleksi dan Pengangkatan CASN dan ASN, PTT, dan penilaian kinerja ASN di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
 - d. melakukan kegiatan perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan, seleksi dan pengangkatan CASN dan ASN, PTT, dan penilaian kinerja ASN di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
 - e. mengerjakan administrasi berkaitan dengan data rencana kebutuhan pegawai, bezetting, formasi, hasil seleksi penerimaan CASN, PTT, dan penilaian kinerja asn di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
 - f. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lain terkait urusan Pengadaan, Seleksi dan Pengangkatan CASN dan ASN, PTT, dan Penilaian Kinerja ASN;
 - g. menerima konsultasi terkait Perencanaan Kebutuhan Pegawai, Pengadaan, Seleksi dan Pengangkatan CASN dan ASN, PTT, Sasaran Kerja ASN dan Penilaian Prestasi Kerja ASN;
 - h. menyelenggarakan verifikasi pengajuan tambahan penghasilan pegawai ASN di Kota Palangka Raya;
 - i. menyusun penilaian kerja bawahan di **Kelompok Unsur Perencanaan, Seleksi dan Kinerja ASN** berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas **Kelompok Unsur Perencanaan, Seleksi dan Kinerja ASN**; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Unsur Pembinaan dan Penegakan Disiplin ASN

Pasal 10

- (1) **Kelompok Unsur** Pembinaan dan Penegakan Disiplin ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur;
- (2) **Kelompok Unsur** Pembinaan dan Penegakan Disiplin ASN merupakan sub koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan/Auditor Manajemen ASN Muda; dan
- (3) Uraian Tugas **Kelompok Unsur** Pembinaan dan Penegakan Disiplin ASN adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran **Kelompok Unsur Pembinaan dan Penegakan Disiplin ASN**;
 - b. merancang bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mengonsep pedoman, petunjuk teknis dan administrasi, pembekalan, pembinaan mental pegawai, penegakan disiplin serta pemberian tanda jasa/penghargaan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pembekalan, pembinaan mental pegawai dan penegakan disiplin;
 - e. memeriksa administrasi berkaitan dengan data ASN yang dapat diusulkan pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan penghargaan Pegawai Teladan/Berprestasi di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
 - f. memeriksa data dan bukti kasus-kasus pelanggaran disiplin ASN sebagai bahan rapat Majelis Pertimbangan Pegawai dan rekapitulasi daftar hadir ASN di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
 - g. memeriksa draft surat pertimbangan dan keputusan penjatuhan hukuman disiplin dan izin perceraian PNS;
 - h. melaksanakan kegiatan konsultasi dan konseling hukuman mengenai pemahaman terhadap Peraturan Disiplin Kepegawaian;
 - i. menyusun penilaian kerja bawahan di Kelompok Unsur Pembinaan dan Penegakan Disiplin Aparatur berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Kinerja intern;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas **Kelompok Unsur Pembinaan dan Penegakan Disiplin Aparatur**; dan

- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Unsur Analisa Pengembangan Karir dan Penempatan Jabatan ASN

Pasal 11

- (1) Kelompok Unsur Analisa Pengembangan Karir dan Penempatan Jabatan ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur;
- (2) Kelompok Unsur Analisa Pengembangan Karir dan Penempatan Jabatan ASN merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas; dan
- (3) Uraian Tugas Kelompok Unsur Analisa Pengembangan Karir dan Penempatan Jabatan ASN adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Kelompok Unsur Analisa Pengembangan Karir dan Penempatan Jabatan ASN;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman rencana pola pengembangan karir;
 - d. menyelenggarakan kegiatan Penyusunan Rencana Pengembangan Karir PNS;
 - e. menyelenggarakan kegiatan *Assessment* dan Pelantikan Pejabat;
 - f. menyelenggarakan kegiatan Seleksi Terbuka dan *Job Fit* Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - g. memeriksa administrasi berkaitan dengan pengembangan karir sebagai bahan rapat Tim Penilai Kinerja, lelang dan penempatan jabatan, pelantikan jabatan ASN, Sumpah Janji PNS;
 - h. memeriksa konsep surat dan petikan keputusan untuk pengangkatan dan pemberhentian ASN dalam jabatan struktural, pengangkatan kepala sekolah, sumpah janji PNS
 - i. melaksanakan fasilitasi administrasi Ujian Dinas PNS Tingkat I dan II serta Ujian Kenaikan Pangkat penyesuaian Ijazah;
 - j. merancang bahan dalam rangka menerima konsultasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - k. mengonsep penilaian kerja bawahan di **Kelompok Unsur Pengembangan Karir, Kompetensi dan Penempatan Jabatan ASN** berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan

perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;

- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di **Kelompok Unsur Analisa Pengembangan Karir, Penempatan Jabatan ASN**; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian

Paragraf 1

Kelompok Unsur Kepangkatan, Pensiun dan Status Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Kelompok Unsur Kepangkatan, Pensiun dan Status Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- (2) Kelompok Unsur Kepangkatan, Pensiun dan Status Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas; dan
- (3) Uraian tugas Kelompok Unsur Kepangkatan, Pensiun dan Status Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran **Kelompok Unsur Kepangkatan, Pensiun dan Status Kepegawaian**;
 - b. menyusun bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kepangkatan, pensiun dan usul penetapan status kepegawaian;
 - d. menyusun bahan dalam rangka kepangkatan, pensiun dan usul penetapan status kepegawaian;
 - e. menyusun administrasi berkaitan dengan data penyusunan usul kenaikan pangkat dan fasilitasi penilaian angka kredit, usul peninjauan masa kerja, usul penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun bagi pegawai negeri sipil yang mencapai batas usia pensiun dan pensiun janda/dudanya, usul penetapan kenaikan pangkat pengabdian pegawai negeri sipil, usul pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil, usul pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil bagi calon pegawai negeri sipil yang menjalani masa percobaan lebih

dari 2 (dua) tahun, usulan kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN) dan mutasi keluarga, usul pembuatan Kartu Identitas Pegawai, Kartu Pegawai Elektronik dan kartu suami/istri, surat izin cuti dan berkala kepala perangkat daerah, surat izin cuti besar untuk menjalankan kewajiban agama, persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;

- f. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan untuk kenaikan pangkat, pensiun dini untuk golongan III/d kebawah dan cuti di luar tanggungan negara;
- g. merancang bahan dalam rangka menerima Konsultasi mengenai pemahaman terhadap kepangkatan, pensiun dan status kepegawaian;
- h. menyusun penilaian kerja bawahan di Kelompok Unsur Kepangkatan, Pensiun dan Status Kepegawaian berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas **Kelompok Unsur Kepangkatan, Pensiun dan Status Kepegawaian**; dan
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Unsur Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu (JFT),
Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan Pindah Instansi

Pasal 14

- (1) Kelompok Unsur Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan Pindah Instansi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- (2) Kelompok Unsur Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan Pindah Instansi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas; dan
- (3) Uraian tugas Kelompok Unsur Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan Pindah Instansi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Kelompok Unsur Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan Pindah Instansi;
 - b. menyusun bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi mutasi jabatan fungsional tertentu, jabatan fungsional umum, pindah masuk dan keluar dari pemerintah kota palangka raya, pindah antar instansi di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- d. menyusun bahan dalam rangka mutasi jabatan fungsional tertentu, jabatan fungsional umum, pindah masuk dan keluardari pemerintah kota palangka raya, pindah antar instansi di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- e. melaksanakan kegiatan assessment dan wawancara mutasi PNS ke Pemerintah Kota Palangka Raya dan mutasi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- f. menyusun administrasi berkaitan dengan data pengangkatan pegawai dan pemberhentian dalam jabatan fungsional tertentu, pemindahan serta alih fungsi jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu di unit kerja lingkup Pemerintah Kota Palangka Raya, mutasi keluar atau mutasi masuk antar instansi;
- g. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan untuk pengangkatan, pembebasan dari dandalam jabatan fungsional tertentu, pindah antar instansi, pemindahan serta alih fungsi jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu di unit kerja lingkup Pemerintah Kota Palangka Raya;
- h. menyusun bahan dalam rangka menerima Konsultasi mengenai pemahaman terhadap mutasi jabatan fungsional tertentu, jabatan fungsional umum dan pindah instansi;
- i. menyusun penilaian kerja bawahan di **Kelompok Unsur Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan Pindah Instansi** berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas **Kelompok Unsur Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan Pindah Instansi**; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Unsur Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian

Pasal 15

- (1) Kelompok Unsur Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;

- (2) Kelompok Unsur Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas;
- (3) Uraian tugas Kelompok Unsur Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Kelompok Unsur Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian;
 - b. merancang bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Pengelolaan Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian
 - d. menyusun dan melakukan Kegiatan Pengelolaan Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian;
 - e. menyusun Administrasi berkaitan dengan Data pengolahan database kepegawaian, analisis kebutuhan sistem informasi dan aplikasi, penyiapan bahan, evaluasi, pembuatan dan pengembangan sistem informasi dan teknologi jaringan kepegawaian secara berkelanjutan, integrasi sistem informasi kepegawaian internal dan eksternal, penyesuaian permasalahan dan koreksi serta koordinasi data kepegawaian, penyajian informasi dan penyusunan tabel Referensi Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil, koordinasi pemanfaatan Kartu Pegawai Elektronik, pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian serta pelayanan informasi arsip kepegawaian;
 - f. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan daftar urut kepangkatan tahunan, tim pengolahan data pegawai dan tim pengelola Arsip;
 - g. menyelenggarakan data pegawai untuk rekonsiliasi data BPJS Kesehatan;
 - h. menyusun bahan dalam rangka menerima konsultasi mengenai pemahaman terhadap peremajaan data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian;
 - i. menyusun penilaian kerja bawahan di Kelompok Unsur Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian; dan
 - k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Paragraf 1

Kelompok Unsur Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan

Pasal 17

- (1) Kelompok Unsur Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- (2) Kelompok Unsur Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan Muda merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas;
- (3) Uraian Tugas Kelompok Unsur Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Kelompok Unsur Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pendidikan dan pelatihan penjurangan dan peningkatan kualifikasi pendidikan aparatur;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepsi terkait urusan Diklat Penjurangan dan peningkatan kualifikasi pendidikan ASN;
 - e. merencanakan dan menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan peningkatan kualifikasi pendidikan ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
 - f. menyusun dan menginventarisir data calon peserta pendidikan dan pelatihan penjurangan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjurangan;
 - h. menganalisis usulan peningkatan kualifikasi pendidikan, beasiswa, dan pengakuan gelar Pegawai Negeri Sipil;
 - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Kelompok Unsur Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern;
 - j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan; dan
 - k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Unsur Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Unsur Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- (2) Kelompok Unsur Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas; dan
- (3) Kelompok Unsur Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Kelompok Unsur Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Kelompok Unsur Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Kelompok Unsur Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
 - e. menginventaris data calon peserta Diklat teknis fungsional;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan Diklat teknis fungsional dan Latihan Dasar (Latsar) CPNS;
 - g. melakukan evaluasi penyelenggaraan Diklat;
 - h. mengkoordinir Perhitungan PIP dari Dimensi Kompetensi;
 - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Kelompok Unsur Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
 - j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
 - k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Unsur Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi

Pasal 19

- (1) Kelompok Unsur Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah

dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;

- (2) Kelompok Unsur Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas; dan
- (3) Uraian Tugas Kelompok Unsur Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Kelompok Unsur Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Kelompok Unsur Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Kelompok Unsur Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi;
 - e. mengonsep daftar peserta sertifikasi sesuai bidang keahliannya;
 - f. menyelenggarakan kerjasama pelaksanaan sertifikasi dan pengembangan kompetensi aparatur;
 - g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Kelompok Unsur Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
 - h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi;
 - i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kedelapan

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang dibina oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah:
 - a. Analis Kepegawaian;
 - b. Assessor Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Widyaiswara.

Paragraf 1
Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian

Pasal 21

- (1) Tugas pokok Analis Kepegawaian adalah melakukan kegiatan manajemen Pegawai Negeri Sipil dan pengembangan sistem manajemen Pegawai Negeri Sipil; dan
- (2) Rincian tugas Analis Kepegawaian sebagaimana dalam ayat (1) diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional Analis Kepegawaian berdasarkan jenjang jabatan keahlian atau keterampilan.

Paragraf 2
Jabatan Fungsional Assesor Sumber Daya Manusia

Pasal 22

- (1) Tugas pokok Assesor Sumber Daya Manusia adalah melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial, yang meliputi pelaksanaan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, serta pengembangan metode penilaian; dan
- (2) Rincian tugas Assesor Sumber Daya Manusia sebagaimana dalam ayat (1) diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional Assesor Sumber Daya Manusia berdasarkan jenjang jabatan keahlian atau keterampilan.

Paragraf 3
Jabatan Fungsional Widyaiswara

Pasal 23

- (1) Tugas pokok Widyaiswara adalah melaksanakan Pendidikan, Pengajaran dan Pelatihan (Dikjartih) PNS, evaluasi dan pengembangan Diklat pada lembaga Diklat Pemerintah; dan
- (2) Rincian tugas Widyaiswara sebagaimana dalam ayat (1) diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional Widyaiswara berdasarkan jenjang jabatan keahlian atau keterampilan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai

akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor.....Tahun.... tentang Uraian Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya pasas sampai dengan pasal (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun..... Nomor.....), dan Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor.....Tahun.... tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya, pasal sampai dengan pasal (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun..... Nomor.....) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

HERA NUGRAHAYU

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR