



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

**KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR e-0098 TAHUN 2023

TENTANG

**TIM PENYUSUN
ANALISIS KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI (AKPK)
PEGAWAI NEGERI SIPIL
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa setiap ASN memiliki hak dan kesempatan untuk dikembangkan kompetensinya;
 - b. bahwa untuk mengembangkan kompetensi ASN instansi pemerintah wajib menyusun rencana pengembangan kompetensi yang sesuai dengan rencana strategis organisasi dan perubahan lingkungan strategis organisasi serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK);
 - a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan tentang tentang Tim Penyusun Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) Pegawai Negeri Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1226);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Kompetensi Pemerintahan ((Berita Negara Republik Indonesia Tahun Tahun 2017 Nomor 1606);
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 518);

9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);
10. Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi Profesi Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2017 Nomor 72062);
11. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2023 Nomor 71005);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN TENTANG TIM PENYUSUN ANALISIS KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI (AKPK) PEGAWAI NEGEREI SIPIL PADA SEKRETARIAT KOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

KESATU : Menetapkan Tim Penyusun Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Kota Kota Administrasi Jakarta Selatan dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini;

KEDUA...

- KEDUA : Tugas Tim Penyusun Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi sebagaimana diktum kesatu tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini;
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagai Tim Penyusunan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi, Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan bertanggungjawab untuk memastikan terlaksana kegiatan sesuai dengan tahapannya dan melaporkan perkembangannya;
- KEEMPAT : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Oktober 2023

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN



MUNJIRIN

NIP 197108011994031002

Tembusan:

1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta;
2. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan;
3. Plh. Sekretaris Kota Kota Administrasi Jakarta Selatan;
4. Plt. Asisten Pemerintahan Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan;
5. Kepala Bagian Keuangan Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan;
6. Para Camat Kota Administrasi Jakarta Selatan;
7. Plt. Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan;
8. Para Lurah Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Lampiran I : Keputusan Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan
Nomor e-0098 TAHUN 2023
Tanggal 6 Oktober 2023

**DAFTAR NAMA TIM PENYUSUN
ANALISIS KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI (AKPK)
PEGAWAI NEGERI SIPIL
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

NO.	NAMA	JABATAN
1.	Munjirin, S.Sos., M.Si	Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan
2.	Ali Murthadho, S.Sos., M.Si	Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Selatan
3.	Mukhlisin, S.E ., MA	Plt. Asisten Pemerintahan Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan
4.	Dyan Airlangga, S.AP., M.AP	Camat Kecamatan Tebet
5.	Iswahyudi, S. Sos	Camat Kecamatan Setiabudi
6.	Djharuddin, M.Si	Plt. Camat Kecamatan Pesanggrahan
7.	Arief Wibowo, S.IP., M.Si	Camat Kecamatan Pasar Minggu
8.	Alamsah, BA	Camat Kecamatan Pancoran
9.	Ujang Harmawan	Camat Kecamatan Mampang Prapatan
10.	Santoso, SH	Camat Kecamatan Jagakarsa
11.	Iwan Kristian Santoso, A.P	Camat Kecamatan Kebayoran Lama
12.	Tomy Fudihartono, S.sos., M.Si	Camat Kecamatan Kebayoran Baru
13.	Djharuddin, M.Si	Camat Kecamatan Cilandak
14.	Sayid Ali Zainal Abidin, S.H., M.Si	Plt. Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan
15.	Azhari, S, Sos	Ketua Subkelompok Urusan Kepegawaian
16.	Hilda Rifani, A.Md., S.AP	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Tebet
17.	Riris Tetihumisar, S.STP	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Setiabudi
18.	Asih Rahayu, S.Sos	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Pesanggrahan
19.	Achyana, S.Kom	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Pasar Minggu
20.	Agus Subekti, M.Si	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Pancoran
21.	Yayah Muliah, S.Ag., M.Si	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Mampang Prapatan

NO.	NAMA	JABATAN
22.	Suryatul Jannnah, SE	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Jagakarsa
23.	Sri Nurwiyanti, M.Si	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Kebayoran Baru
24.	Mohamad Zukhruful Anam, S.STP	Plt. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Cilandak
25.	Ahmad Yani, AP	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Tebet Barat
26.	Ir. Salim Elfuar	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Tebet Timur
27.	Muhamad Nur Efendi, S.IP	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Manggarai Selatan
28.	Didi Arsanto H K, SH., MH	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Manggarai
29.	Rika Laila Puji Astuty, S,STP., M.Si	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Bukit Duri
30.	Etty Suryati, S.KM	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Kebon Baru
31.	Saiman, S. Ag., S.AP	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Menteng Dalam
32.	Achmad Nurhasan, SH	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Setiabudi
33.	Euis Raolina, M.Si	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Guntur
34.	Harry Suhendra, A. MTrU	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Karet
35.	Wahwi Nastuti, SE	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Karet Semanggi
36.	Mansur,S.Sos	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Karet Kuningan
37.	Sami Astuti, S.KM., M.KM	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Kuningan Timur
38.	Wahyuni, S.Sos	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Menteng Atas
39.	Tachyu Setia Gunawan, S.M	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Pasar Manggis
40.	Anton Pri Hasan, S.Sos	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Pesanggrahan
41.	Omon Rohaediman, S.AP	Plt. Sekretaris Kelurahan Kelurahan Petukangan Utara
42.	Yuliman Maulana, S.E	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Petukangan Selatan
43.	Deby Ariesta, S.Kom	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Ulujami
44.	Ali Irfan Iskandarsyah, S.STP	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Bintaro
45.	Riza Fauzi, ST	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Pasar Minggu
46.	Ahmad Syamsudin, S.Sos., MM	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Pejaten Barat
47.	Riza Elita, SH	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Pejaten Timur
48.	Iip Tribowo Suntargo, SE	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Kebagusan
49.	Satrio Pringgodani, S.STP	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Jati Padang
50.	Nurlela, SKM., M.A	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Ragunan
51.	Mila Hermawati, S.Sos	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Cilandak Timur
52.	Fahrizal, S.Sos	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Pancoran

NO.	NAMA	JABATAN
53.	E.Y. Juniarty	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Duren Tiga
54.	Fajar Muhammad Reza, MT	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Rawajati
55.	Sotardodo L Ruth Naibaho, M.Sc	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Pengadegan
56.	Herman, SAB	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Kalibata
57.	Taufik, S.Sos	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Cikoko
58.	Yeni Anwar, M.Si	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Kuningan Barat
59.	Rizky Wijaya, S.E	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Pela Mampang
60.	Rachmadyanto Eko Putra, ST	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Tegal Parang
61.	Yulia Mulyani, S.Sos	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Bangka
62.	Rocky Alexander Tarigan, S.STP., M.SI	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Mampang Prapatan
63.	Zubaidah	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Jagakarsa
64.	Sofa, SE	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Tanjung Barat
65.	Teguh Suparman, S.Sos., M.A	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Lenteng Agung
66.	Admiral, M.K.M	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Ciganjur
67.	Devy Indriany, SH	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Cipadak
68.	Yudi Setia Prawira, M.AP	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Srengseng Sawah
69.	Yusro, MM	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Pondok Pinang
70.	Drs. Daswan	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Kebayoran Lama Selatan
71.	Sumardianto	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Cipulir
72.	Dindin Hary Apriadi, S. Ag., M.Si	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Grogol Utara
73.	Tika Weditia, ST	Plt. Sekretaris Kelurahan Kelurahan Grogol Selatan
74.	Yoga Ferdiana	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Kebayoran Lama Utara
75.	Ervan Hidayat, ST	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Kebayoran Selong
76.	Muhamad, S.Sos	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Senyan
77.	Winny Arfiani, S.Sos	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Rawa Barat
78.	Anju Stovia Palembang, S.STP., M.Si	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Petogogan
79.	M.Yamin	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Melawai
80.	Said Efendi, S.KM	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Pulo
81.	Soelistyono, S.IP	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Cipete Utara
82.	Dra. Nurmiyati	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Gandaria Utara
83.	Mansyur Syabban S.STP., M.Si	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Kramat Pela
84.	Anak Agung Istri Ratih,	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Gunung

NO.	NAMA	JABATAN
	S.KM., M.AP	
85.	Wikawati	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Gandaria Selatan
86.	Anne Shelviana, SKM	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Cilandak Barat
87.	Fikri Chusrani, SE	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Lebak Bulus
88.	Saifullah Waliulu, S.AP	Sekretaris Kelurahan Kelurahan Pondok Labu
89.	Laila Saphira Murni, S.Sos	Perencana Ahli Muda Selaku Subkoordinator Urusan Program Dan Anggaran
90.	Nanik Prihatini, M.K.M	Kepala Subbagian Perbendaharaan
91.	Sulistianingsih, S.Sos	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
92.	Syafruddin, S.Ak	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
93.	Sumarlina Syahara Fona, A.Md	Pengolah Data Kepegawaian
94.	Muhammad Adam, S.Tr.IP	Pengolah Data Kepegawaian
95.	Riana Putri, S.E	Analisis Perencanaan Anggaran

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN



MUNJIRIN

NIP 197108011994031002

Lampiran II : Keputusan Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan
Nomor e-0098 TAHUN 2023
Tanggal 6 Oktober 2023

**RINCIAN TUGAS TIM PENYUSUN
ANALISIS KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

NO.	JABATAN	TUGAS DALAM TIM
1.	Walikota	<p>Walikota selaku penanggung jawab AKPK Perangkat Daerah dengan rincian tugas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Membentuk Tim Penyusun Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) pada Perangkat Daerah masing-masing;b. Memberi arahan dalam penyusunan AKPK;c. Bertanggungjawab terhadap urusan administrasi umum, keuangan, perencanaan, sarana dan prasarana;d. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan AKPK pada Perangkat Daerah masing-masing;e. Memantau dan memastikan pelaksanaan penyusunan AKPK sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;f. Menyampaikan Surat Usulan Pengembangan Kompetensi dengan Tanda Tangan basah Kepala Perangkat Daerah pada menu Musrenbangkom melalui Simdiklat BPSDM Provinsi DKI Jakarta.
2.	Sekretaris Kota	<p>Sekretaris Kota selaku pejabat yang menangani urusan kepegawaian sekaligus menjadi sebagai PIC Penyusun AKPK Provinsi dengan rincian tugas sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tim penyusun AKPK pada Perangkat Daerah masing-masing dengan wali program pendamping;b. Mengkoordinasikan urusan administrasi umum, keuangan, perencanaan kesediaan sarana dan prasarana serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyusunan AKPK di Sekretariat Kota;c. Menyusun jadwal pertemuan pendampingan bersama Wali Program;

NO.	JABATAN	TUGAS DALAM TIM
		<ul style="list-style-type: none"> d. Menyusun rencana dan target kegiatan penyusunan AKPK Sekretariat Kota; e. Menentukan target populasi kebutuhan pengembangan kompetensi mengidentifikasi sasaran, indikator kinerja dan jabatan terkait; f. Menghimpun dan menelaah kebutuhan pengembangan Kompetensi pegawai Sekretariat Kota;
3.	Kepala Bagian	<p>Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Setko selaku Pejabat Administrator yang menangani urusan kepegawaian sekaligus menjadi PIC Penyusun AKPK Provinsi penanggung jawab AKPK Perangkat Daerah dengan rincian tugas sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tim penyusun AKPK pada Perangkat Daerah masing-masing dengan Wali Program pendamping dan juga kepada Bidang Perencana, Perancangan, Pengembangan, dan Evaluasi BPSDM Provinsi DKI Jakarta; b. Mengkoordinasikan urusan administrasi umum, keuangan, perencanaan kesediaan sarana dan prasarana serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyusunan AKPK pada Perangkat Daerah masing-masing; c. Menyusun jadwal pertemuan pendampingan bersama Wali Program pada Perangkat Daerah masing-masing; d. Menyusun rencana dan target kegiatan penyusunan AKPK; e. Menentukan target populasi kebutuhan pengembangan kompetensi mengidentifikasi sasaran, indikator kinerja dan jabatan terkait; f. Menghimpun dan menelaah kebutuhan pengembangan Kompetensi pada Perangkat Daerah masing-masing; g. Mengkoordinasikan kepada kepala unit perangkat daerah untuk melakukan penilaian kepada pegawai bawahannya secara berjenjang sesuai level jabatan; h. Melakukan rekapitulasi hasil penilaian atasan

NO.	JABATAN	TUGAS DALAM TIM
		<p>langsung;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan AKPK pada Perangkat Daerah masing-masing; j. Menunjuk narasumber/pakar yang ahli dalam bidang pengembangan kompetensi pada Perangkat Daerah masing-masing.
4.	Camat	<p>Camat selaku Kepala Unit Perangkat Daerah dengan rincian tugas sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan dan mengkoordinir pejabat dibawah struktur kedudukannya untuk memberikan penilaian kepada pegawai bawahannya sesuai level jabatan; b. Menghimpun dan menginventarisir data yang dibutuhkan dalam penyusunan AKPK di Perangkat Daerahnya; c. Melakukan rekapitulasi hasil penilaian atasan langsung dan menyampaikannya kepada pengelola kepegawaian Perangkat Daerah; d. Menganalisis dan memverifikasi data yang telah terhimpun untuk selanjutnya disampaikan kepada pengelola kepegawaian Perangkat Daerah; e. Ikut serta dalam kegiatan validasi dokumen rencana pengembangan kompetensi Pegawai Perangkat Daerah.
5.	Ketua Subkelompok Urusan Kepegawaian	<p>Ketua Subkelompok Urusan Kepegawaian selaku pejabat yang menangani urusan kepegawaian baik di Perangkat Daerah maupun Unit Perangkat Daerah sekaligus menjadi PIC Penyusun AKPK Perangkat Daerah dengan tugas sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mengkoordinasikan urusan administrasi umum, keuangan, perencanaan kesediaan sarana dan prasarana serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyusunan AKPK; b. Menentukan target populasi kebutuhan pengembangan kompetensi dengan cara mengidentifikasi sasaran, indikator kinerja dan jabatan; c. Mengisi instrumen AKPK didampingi Wali Program;

NO.	JABATAN	TUGAS DALAM TIM
		<ul style="list-style-type: none"> d. Menganalisis kebutuhan pengembangan kompetensi didampingi oleh Wali Program; e. Menghimpun dan menginventarisir data yang dibutuhkan dalam penyusunan AKPK di Perangkat Daerah dan Unit Perangkat Daerah; f. Melakukan rekapitulasi hasil penilaian atasan langsung dan menyampaiakannya kepada pengelola kepegawaian Perangkat Daerah; g. Menganalisis dan memverifikasi data yang telah terhimpun untuk selanjutnya disampaikan kepada pengelola kepegawaian Perangkat Daerah; h. Ikut serta dalam kegiatan validasi dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai Perangkat Daerah; i. Menyiapkan dokumen usulan pengembangan kompetensi; j. Menginput data kebutuhan pengembangan kompetensi pada menu Musrenbangkom melalui Simdiklat BPSDM Provinsi DKI Jakarta.
6.	Ketua Subkelompok Urusan Program dan Pelaporan	<p>Ketua Subkelompok Urusan Program dan Pelaporan selaku Pejabat Pengawas yang menangani program dan anggaran sekaligus menjadi Tim Penyusun AKPK dengan rincian tugas sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membantu menyiapkan kebutuhan data dan bahan dalam penyusunan AKPK Perangkat Daerah; b. Membantu pengisian instrumen AKPK dengan berpedoman pada Sasaran Strategis Organisasi, Indikator Kinerja sesuai Renstra untuk menentukan target populasi kebutuhan pengembangan kompetensi; c. Membantu menyusun usulan rencana program pengembangan kompetensi pada Perangkat Daerah masing-masing; d. Mengkoordinasikan kepada pejabat pengawas yang menangani kepegawaian terkait usulan rencana pengembangan kompetensi PNS Perangkat Daerah.
7.	Kepala Subbagian Perbendaharaan	Kepala Subbagian Perbendaharaan selaku Pejabat Pengawas yang menangani Keuangan dengan rincian tugas sebagai berikut:

NO.	JABATAN	TUGAS DALAM TIM
		<p>a. Membantu mengidentifikasi kebutuhan anggaran rencana pengembangan kompetensi PNS Perangkat Daerah;</p> <p>b. Mengkoordinasikan kepada pejabat pengawas yang menangani kepegawaian terkait anggaran rencana pengembangan kompetensi PNS Perangkat Daerah.</p>
8.	Analisis SDM Aparatur	<p>Pelaksana Analisis SDM Aparatur mempunyai tugas membantu Pejabat Pengawas yang menangani Urusan Kepegawaian dengan rincian tugas sebagai berikut:</p> <p>a. Membantu mengkoordinasikan urusan administrasi umum, keuangan, perencanaan kesediaan sarana dan prasarana, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyusunan AKPK;</p> <p>b. Membantu menyusun <i>time schedule</i> pelaksanaan penyusunan AKPK;</p> <p>c. Membantu menyiapkan notulen dan laporan kegiatan AKPK;</p> <p>d. Membantu menghimpun dan menginventarisir data yang dibutuhkan dalam penyusunan AKPK di Perangkat Daerah dan Unit Perangkat Daerah;</p> <p>e. Membantu Melakukan rekapitulasi hasil penilaian atasan langsung dan menyampaikannya kepada pengelola kepegawaian Perangkat Daerah;</p> <p>f. Membantu Menganalisis dan memverifikasi data yang telah terhimpun untuk selanjutnya disampaikan kepada pengelola kepegawaian Perangkat Daerah;</p> <p>g. membantu kegiatan validasi dokumen rencana pengembangan kompetensi Pegawai Perangkat Daerah;</p> <p>h. Membantu menyiapkan dokumen usulan pengembangan kompetensi;</p> <p>i. Membantu menginput data kebutuhan pengembangan kompetensi pada menu Musrenbangkom melalui Simdiklat BPSDM</p>

NO.	JABATAN	TUGAS DALAM TIM
		Provinsi DKI Jakarta.
9.	Pengolah Data Kepegawaian	<p>Pengolah Data Kepegawaian dengan rincian tugas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membantu mengkoordinasikan urusan administrasi umum, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyusunan AKPK; b. Membantu menyusun <i>time schedule</i> pelaksanaan penyusunan AKPK; c. Membantu menyiapkan notulen dan laporan kegiatan AKPK; d. Membantu menghimpun dan menginventarisir data yang dibutuhkan dalam penyusunan AKPK di Perangkat Daerah dan Unit Perangkat Daerah; e. Membantu melakukan rekapitulasi hasil penilaian atasan langsung dan menyampaikannya kepada pengelola kepegawaian Perangkat Daerah; f. Membantu menyiapkan dokumen usulan pengembangan kompetensi; g. Membantu menginput data kebutuhan pengembangan kompetensi pada menu Musrenbangkom melalui Simdiklat BPSDM Provinsi DKI Jakarta.
10.	Analisis Perencanaan Anggaran	Pelaksana yang menangani program dan anggaran mempunyai tugas membantu Pejabat Pengawas yang menangani urusan program dan anggaran Perangkat daerah dan Unit Perangkat Daerah.

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN



MUNJIRIN

NIP 197108011994031002