

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Assesor SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.16.
3. UNIT KERJA : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan asesmen kompetensi\potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan\manajemen sumber daya manusia aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma IV atau Srata 1 (satu) bidang ilmu administrasi negara/publik, pemerintahan, kebijakan publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, atau psikologi bidang ilmu administrasi negara/publik, pemerintahan, kebijakan publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, atau psikologi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan Dasar CPNS atau Orientasi PPPK
 - 1) Fungsional : Pelatihan Dasar CPNS atau Orientasi PPPK
 - 1) Teknis : Pelatihan Dasar CPNS atau Orientasi PPPK
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun kerangka kerja asesmen sumber daya manusia aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik; dan	Menit	1	600	72000	0.0083
2	menyusun panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi;	Menit	1	1200	72000	0.0167
3	menyusun panduan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen;	Menit	1	1200	72000	0.0167
4	membuat keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi;	Menit	2	600	72000	0.0167

5	mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;	Menit	2	600	72000	0.0167
6	menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;	Menit	2	600	72000	0.0167
7	membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan;	Menit	60	60	72000	0.0500
8	merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi;	Meniy	2	1800	72000	0.0500
9	memvalidasi proses asesmen;	Menit	60	60	72000	0.0500
10	menyusun panduan asesmen kompetensi/potensi aparatur sipil negara;	Menit	1	2400	72000	0.0333
11	melakukan uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi;	Menit	1	1800	72000	0.0250
12	menyusun rancangan dan mengembangkan erangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi;	Menit	1	1200	72000	0.0167
13	menentukan kebutuhan perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi;	Menit	2	3000	72000	0.0833
14	menentukan fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi;	Menit	2	1200	72000	0.0333
15	menganalisis rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/potensi;	Menit	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				17520		0.6334
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Menit
2	Dokumen	Menit
3	Dokumen	Menit
4	Dokumen	Menit
5	Dokumen	Menit
6	Dokumen	Menit
7	Dokumen	Menit
8	Dokumen	Meniy
9	Dokumen	Menit
10	Dokumen	Menit
11	Dokumen	Menit
12	Dokumen	Menit
13	Dokumen	Menit
14	Dokumen	Menit
15	Dokumen	Menit

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Asesmen kompetensi dan arahan pimpinan	menyusun kerangka kerja asesmen sumber daya manusia aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik; dan

2	Rencana Kerja Asesmen kompetensi dan arahan pimpinan	menyusun panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi;
3	Rencana Kerja Asesmen kompetensi dan arahan pimpinan	menyusun panduan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen;
4	Hasil asesmen kompetensi	membuat keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi;
5	Hasil asesmen kompetensi dan laporan penyelenggaraan	mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
6	Hasil asesmen kompetensi	menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
7	Hasil asesmen kompetensi	membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan;
8	Hasil asesmen kompetensi	merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi;
9	Rencana Kerja Asesmen kompetensi	memvalidasi proses asesmen;
10	Rencana Kerja Asesmen kompetensi dan arahan pimpinan	menyusun panduan asesmen kompetensi/potensi aparatur sipil negara;
11	Instrumen baru dan rencana asesmen	melakukan uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi;
12	Rencana Kerja Asesmen kompetensi dan arahan pimpinan	menyusun rancangan dan mengembangkan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi;
13	Rencana Kerja Asesmen kompetensi dan arahan pimpinan	menentukan kebutuhan perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi;
14	Rencana Kerja Asesmen kompetensi dan arahan pimpinan	menentukan fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi;
15	Rencana Kerja Asesmen kompetensi dan arahan pimpinan	menganalisis rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/potensi;

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Menyusun rencana asesmen kompetensi Melaksanakan kegiatan asesmen kompetensi Mengembangkan instrumen asesmen kompetensi Menganalisis hasil asesmen kompetensi

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menentukan metode dan pola asesmen kompetensi Menentukan instrumen asesmen kompetensi yang di gunakan Mengembangkan instrumen asesmen kompetensi

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:05
Kepala Badan

(.....)

(.....)