

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Assesor SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.17.
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	melakukan analisis dan rekomendasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen.	Menit	1	600	72000	0.0083
2	merangkum data pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen; dan	Menit	2	1800	72000	0.0500
3	menyusun laporan hasil asesmen kompetensi/potensi;	Menit	2	1800	72000	0.0500
4	membuat keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi	Menit	60	120	72000	0.1000

5	mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;	Menit	2	1200	72000	0.0333
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	120	72000	0.1000
8	merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi;	Menit	12	600	72000	0.1000
9	mereviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan;	Menit	2	1200	72000	0.0333
10	mengorganisasikan rencana asesmen kompetensi/potensi;	Menit	2	600	72000	0.0167
11	menyusun rencana asesmen kompetensi/potensi;	Menit	12	300	72000	0.0500
Jumlah				8940		0.5583
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	Menit
9	Dokumen	Menit
10	Dokumen	Menit
11	Dokumen	Menit

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Hasil monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen kompetensi	melakukan analisis dan rekomendasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen.
2	Hasil monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen kompetensi	merangkum data pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen; dan
3	Hasil analisis asesmen kompetensi, Laporan penyelenggaraan asesmen kompetensi	menyusun laporan hasil asesmen kompetensi/potensi;
4	Hasil analisis asesmen kompetensi, Laporan penyelenggaraan asesmen kompetensi	membuat keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi
5	Hasil analisis asesmen kompetensi, Laporan penyelenggaraan asesmen kompetensi	mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
6	Laporan penyelenggaraan asesmen kompetensi	menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
7	Hasil analisis asesmen kompetensi	membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan;
8	Peraturan yang berlaku, Shasil asesmen kompetensi	merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi;

9	Peraturan yang berlaku mengenai pelaksanaan dan hasil asesmen kompetensi	mereviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan;
10	Peraturan yang berlaku mengenai pelaksanaan asesmen kompetensi	mengorganisasikan rencana asesmen kompetensi/ potensi;
11	Panduan asesmen, surat perintah tugas, RKA dan rencana kerja tahunan badan	Menyusun rencana asesmen 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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:28
Kepala Badan

(.....)

(.....)