

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Assesor SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.15.
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 sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik	Menit	1	2400	72000	0.0333
2	menyusun revisi dan rekomendasi sistem.	Menit	2	2400	72000	0.0667
3	mengembangkan sistem/ model instrumen asesmen; dan	Menit	2	3000	72000	0.0833
4	menyusun panduan sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik;	Menit	1	2100	72000	0.0292
5	menyusun panduan asesmen sdm aparatur berbasis potensi srategik;	Menit	2	2100	72000	0.0583

6	menyusun panduan asesmen sdm aparatur berbasis kompetensi strategik;	Menit	1	2100	72000	0.0292
7	mengevaluasi penerapan asesmen sdm aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik atau sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategic;	Menit	2	2100	72000	0.0583
8	menganalisis kerangka kerja asesmen sumber daya manusia aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik atau sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik;	menit	1	2400	72000	0.0333
9	mereview dan merekomendasikan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi aparatur sipil negara;	Menit	12	720	72000	0.1200
10	membuat keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi;	menit	120	180	72000	0.3000
11	mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;	Menit	6	2400	72000	0.2000
12	menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;	Menit	6	900	72000	0.0750
13	membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan;	Menit	120	180	72000	0.3000
14	merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi;	Menit	12	420	72000	0.0700
15	menetapkan dan memelihara lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi;	Menit	12	120	72000	0.0200
16	mengembangkan instrumen ukur kompetensi/potensi aparatur sipil negara;	Menit	2	2400	72000	0.0667
17	mengevaluasi perencanaan dan pengorganisasian asesmen/asesmen kompetensi/potensi;	Menit	2	2100	72000	0.0583
Jumlah				28020		1.6016
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
12	Dokumen	Menit
13	Dokumen	Menit

14	Dokumen	Menit
15	Dokumen	Menit
16	Dokumen	Menit
17	Dokumen	Menit

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Asesmen kompetensi dan arahan pimpinan	menyusun kerangka kerja sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik
2	Rencana Kerja Asesmen kompetensi dan arahan pimpinan	menyusun revisi dan rekomendasi sistem.
3	Rencana Kerja Asesmen kompetensi dan arahan pimpinan	mengembangkan sistem/ model instrumen asesmen; dan
4	Rencana Kerja Asesmen kompetensi dan arahan pimpinan	menyusun panduan sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik;
5	Rencana Kerja Asesmen kompetensi dan arahan pimpinan	menyusun panduan asesmen sdm aparatur berbasis potensi srategik;
6	Rencana Kerja Asesmen kompetensi dan arahan pimpinan	menyusun panduan asesmen sdm aparatur berbasis kompetensi strategik;
7	Hasil asesmen kompetensi dan laporan penyelenggaraan	mengevaluasi penerapan asesmen sdm aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik atau sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik; mengevaluasi penerapan asesmen sdm aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik atau sertifikasi kompetensi sdm apa
8	Hasil asesmen kompetensi	menganalisis kerangka kerja asesmen sumber daya manusia aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik atau sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik;
9	Hasil asesmen kompetensi	mereview dan merekomendasikan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi aparatur sipil negara;
10	Hasil asesmen kompetensi	membuat keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi;
11	Rencana Kerja Asesmen kompetensi	mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
12	Hasil asesmen kompetensi	menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
13	Hasil asesmen kompetensi	membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan;
14	Hasil asesmen kompetensi	merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi;
15	Rencana Kerja Asesmen kompetensi dan arahan pimpinan	menetapkan dan memelihara lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi;
16	Rencana Kerja Asesmen kompetensi dan arahan pimpinan	mengembangkan instrumen ukur kompetensi/potensi aparatur sipil negara;
17	Rencana Kerja Asesmen kompetensi dan arahan pimpinan	mengevaluasi perencanaan dan pengorganisasian asesmen/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 assesmen 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 : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:55
Kepala Badan

(.....)

(.....)