



### Petunjuk Pengisian

1. Form ini memerlukan operator/ Analis yang membantu proses pengisiannya, dari memasukkan data awal sesuai Anjab, melihat kondisi nyata pegawai sampai pada melakukan wawancara dengan urutan : Rekan Kerja Pegawai, Atasan Langsung Pegawai dan terakhir kepada pegawai yang bersangkutan
2. Form A (Form Identifikasi) harus diisi lengkap terlebih dahulu baru dapat mengisi form B (Form Prioritas).
3. Untuk Mengisi kolom Analisis Diskrepansi, operator perlu mewawancarai pegawai yang bersangkutan

### Form A :

1	No. Responden	Akan diisi oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi
2	Satuan Kerja	Unit organisasi Eselon II
3	Unit Kerja	Unit organisasi Eselon I
4	Nama Pegawai	Nama Lengkap berikut gelar
5	Jabatan	Nomenklatur Jabatan sesuai Peta Jabatan
6	Atasan Langsung Pegawai (Nama)	Nama Atasan Langsung pegawai yang didata
7	Atasan Langsung Pegawai (Jabatan)	Nomenklatur Jabatan dari Atasan Langsung pegawai yang didata
8	Profil Nyata Pegawai	Kondisi Nyata Pegawai
9	Latar Belakang Pendidikan	Latar Belakang Pendidikan Pegawai
10	Pendidikan dan Pelatihan yang pernah dilakukan terkait Tusi	3 jenis Pendidikan dan Pelatihan <b>yang pernah</b> diikuti yang terkait dengan jabatan yang dipangku saat ini. Jika belum pernah mengikuti pelatihan yang sesuai, maka kosongkan saja
11	Syarat Jabatan	Syarat dari Jabatan yang tertulis pada Anjab atau dapat didiskusikan dengan Pimpinan Satker
12	Latar Belakang Pendidikan	Latar Belakang Pendidikan yang dipersyaratkan untuk memangku jabatan tersebut
13	Pendidikan dan Pelatihan yang harus dimiliki	3 jenis Pendidikan dan Pelatihan <b>yang harus</b> diikuti sebagaimana dipersyaratkan dalam jabatan
14	Kesesuaian Syarat	Analisis kesenjangan terkait persyaratan jabatan yang diisi dengan centang (✓) atau silang (x)
15	Kesesuaian Latar Belakang Pendidikan	Centang (✓) jika sesuai dan beri tanda silang (x) jika tidak sesuai
16	Kesesuaian Pendidikan dan Pelatihan	Centang (✓) jika sesuai dan beri tanda silang (x) jika tidak sesuai. Jika tidak sesuai, tuliskan jenis-jenis pendidikan dan pelatihan yang masih harus diikuti sesuai persyaratan
17	Uraian Tugas Jabatan	Tuliskan uraian jabatan sebagaimana tertulis dalam Anjab
18	Kompetensi	Tuliskan pengetahuan/keterampilan/sikap (kompetensi) yang dibutuhkan dari setiap uraian tugas agar jelas pengukuran kemampuan kinerja nyatanya. Kompetensi ditulis seteknis mungkin. Contoh : Uraian Tugas : Menetik Nota Dinas. Kompetensi : Mampu mengoperasikan komputer dengan Ms Words, Excel, PPT.
19	Kompetensi Kerja Nyata	Penilaian atas kemampuan menunjukkan kriteria unjuk kerja yang diisi dengan tanda centang (✓) jika mampu dan tanda silang (x) jika belum mampu menunjukkan kemampuannya
20	YB	Penilaian kriteria unjuk kerja dari pegawai yang bersangkutan
21	AT	Penilaian kriteria unjuk kerja dari Atasan Langsung pegawai yang bersangkutan
22	RK	Penilaian kriteria unjuk kerja dari Rekan Kerja pegawai yang paling sering bekerjasama dengan pegawai yang dinilai
23	DKK	Rekap penilaian. Diisi dengan centang (✓) jika ketiga pihak memberi tanda centang (✓). Selain itu maka diisi dengan tanda silang (x)
24	Analisis Diskrepansi	Analisis dari penyebab kesenjangan yang ada. Hanya diisi pada uraian yang ditemukan tanda silang (x)
25	Manusia	Tanda centang (✓) jika pegawai yang dianalisis menilai penyebab kesenjangan adalah kekurangan kompetensinya
26	Manajemen	Tanda centang (✓) jika pegawai yang dianalisis menilai penyebab kesenjangan adalah Atasan/ Pimpinan/ Struktur
27	Metode	Tanda centang (✓) jika pegawai yang dianalisis menilai penyebab kesenjangan adalah sistem yang berlaku
28	Dana	Tanda centang (✓) jika pegawai yang dianalisis menilai penyebab kesenjangan adalah kurangnya ketersediaan dana
29	Bahan/ Alat	Tanda centang (✓) jika pegawai yang dianalisis menilai penyebab kesenjangan adalah kurangnya ketersediaan Alat/ bahan