

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

ARSIPARIS AHLI MUDA
2.

Kode Jabatan

:
3.

Unit Kerja

:

a.

JPT Utama

:

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

b.

JPT Madya

:

Sekretariat Daerah

c.

JPT Pratama

:

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

d.

Administrator

:

Sekretariat

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKTISAR JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan perundang undangan yang berlaku

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara
Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Penjenjangan

:

Prajabatan

2)

Teknis

:

1. Diklat Anjab
2. Diklat SOP
3. Diklat Pengelolaan Kinerja SDM Aparatur

c.

Pengalaman Kerja

:

2 (dua) tahun bekerja dibidang kearsipan

6.

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUM LAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan identifikasi salinan autentik dan naskah asli arsip terjaga	Laporan	20	1.575	72.000	0.4375
2	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Laporan	20	1.575	72.000	0.4375
3	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan	Laporan	20	1.575	72.000	0.4375
4	Memberikan layanan arsip terjaga	Laporan	20	10	72.000	0.0028
5	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis.	Laporan		2520	72.000	0,0000
6	Menyusun skema sementara penataan dan menyimpan arsip berdasarkan prinsip asal usul	Skema		630	72.000	0,0000
7	Menyusun draf indeks lokasi	Indeks Lokasi		630	72.000	0,0000
8	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan			72.000	0,0000
9	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan		1575	72.000	0,0000
10	Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Skema		630	72.000	0,0000
11	Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan arsip statis	Skema		630	72.000	0,0000
12	Melakukan penulisan daftar arsip statis, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik					
	> Bahasa Indonesia Kategori I (1-0 ML)	Rancangan		15750	72.000	0,0000
	>> Bahasa Indonesia Kategori II (11-50 ML)	Rancangan		31500	72.000	0,0000
	> Bahasa Indonesia Kategori III (51-200 ML)	Rancangan		63000	72.000	0,0000
	> Bahasa Asing dan Daerah Kategori I (1-10 ML)	Rancangan		23625	72.000	0,0000
	> Bahasa Asing dan Daerah Kategori II (11-50 ML)	Rancangan		47250	72.000	0,0000
	> Bahasa Asing dan Daerah Kategori III (51-200 ML)	Rancangan		63000	72.000	0,0000
	> Perorangan Kategori I	Rancangan		31500	72.000	0,0000

	> Perorangan Kategori II	Rancangan		63000	72.000	0,0000
13	Melakukan penulisan rancangan guide arsip					
	> Bahasa Indonesia Kategori I	Rancangan		15750	72.000	0,0000
	> Bahasa Indonesia Kategori II	Rancangan		31500	72.000	0,0000
	> Bahasa Indonesia Kategori III	Rancangan		63000	72.000	0,0000
	> Bahasa Asing dan Daerah Kategori I	Rancangan		23625	72.000	0,0000
	> Bahasa Asing dan Daerah Kategori II	Rancangan		47250	72.000	0,0000
14	Melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip statis					
	> Bahasa Indonesia Kategori I	Rancangan		6300	72.000	0,0000
	> Bahasa Indonesia Kategori II	Rancangan		9450	72.000	0,0000
	> Bahasa Indonesia Kategori III	Rancangan		15750	72.000	0,0000
	> Bahasa Asing dan Daerah Kategori I	Rancangan		6300	72.000	0,0000
	> Bahasa Asing dan Daerah Kategori II	Rancangan		9450	72.000	0,0000
15	Mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Laporan		945	72.000	0,0000
16	Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Laporan/ Proposal		4410	72.000	0,0000
17	Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Laporan		945	72.000	0,0000
18	Melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset	Laporan/ transkrip		4410	72.000	0,0000
19	Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi	Nomor		15	72.000	0,0000
	1. Arsip kertas;					
	2. Arsip film;					
	3. Arsip rekaman suara;					
	4. Arsip video;					
	5. Arsip foto;					
	6. Arsip microfilm/ microfische;					
	7. Arsip peta;					
	8. Arsip kearsitekturan;					
20	Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki	Laporan		630	72.000	0,0000
21	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media	Nomor		15	72.000	0,0000
22	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi	Laporan		1575	72.000	0,0000
23	Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip	Rencana/ Kegiatan perencanaa n		2205	72.000	0,0000
24	Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip	Draf		15750	72.000	0,0000
25	Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip	Laporan		3150	72.000	0,0000
26	Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Proposal		3150	72.000	0,0000
27	Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip	Layanan		120	72.000	0,0000
28	Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis	Halaman		45	72.000	0,0000
29	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan	Laporan		1575	72.000	0,0000
30	Memberikan penyuluhan kearsipan	Laporan		1575	72.000	0,0000
31	Memberikan fasilitasi kearsipan	Laporan		1575	72.000	0,0000

32	Melakukan penilaian kinerja arsiparis	Laporan		6300	72.000	0,0000
33	Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda	Verifikasi Penilaian		45	72.000	0,0000
34	Mengolah data SDM Kearsipan dalam rangka Sertifikasi	Daftar		250	72.000	0,0000
35	Melakukan verifikasi calon asesi	Daftar		250	72.000	0,0000
36	Melakukan verifikasi portofolio asesi	Daftar		250	72.000	0,0000
37	Menyiapkan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi	Daftar		250	72.000	0,0000
38	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Sertifikasi	Daftar		630	72.000	0,0000
39	Membuat Sertifikasi BIMTEK sertifikasi	Laporan		250	72.000	0,0000
40	Membuat rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi	Daftar		250	72.000	0,0000
41	Membuat Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi	Laporan		315	72.000	0,0000
42	Membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi	Rancangan		315	72.000	0,0000
43	Membuat sertifikat Sertifikasi	Daftar		250	72.000	0,0000
44	Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan	Laporan		1575	72.000	0,0000
45	Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipandan portofolio	Laporan		1575	72.000	0,0000
46	Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan	Laporan		1575	72.000	0,0000
47	Melaksanakan wawancara pada kegiatan audit kearsipan	Laporan		1575	72.000	0,0000
48	Menyusun daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Daftar		1575	72.000	0,0000
49	Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Konsep/ Draft		1575	72.000	0,0000
50	Menyusun konsepsi SOP	Konsep/ Draft		3315	72.000	0,0000
51	Menyusun rancangan SOP	Rancangan /Draft		3315	72.000	0,0000
52	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga	Nomor		250	72.000	0,0000
53	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Nomor		10	72.000	0,0000
JUMLAH						1.3153
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Laporan	Laporan
2	Laporan	Laporan
3	Laporan	Laporan
4	Laporan	Laporan
5	Laporan	Laporan
6	Skema	Skema
7	Indeks Lokasi	Indeks Lokasi
8	Laporan	Laporan
9	Laporan	Laporan
10	Skema	Skema
11	Skema	Skema
12	Rancangan	Rancangan
13	Rancangan	Rancangan
14	Rancangan	Rancangan
15	Rancangan	Rancangan

16	Rancangan	Rancangan
17	Rancangan	Rancangan
18	Rancangan	Rancangan
19	Rancangan	Rancangan
20	Rancangan	Rancangan
21	Rancangan	Rancangan
22	Rancangan	Rancangan
23	Rancangan	Rancangan
24	Rancangan	Rancangan
25	Rancangan	Rancangan
26	Rancangan	Rancangan
27	Rancangan	Rancangan
28	Rancangan	Rancangan
29	Rancangan	Rancangan
30	Laporan	Laporan
31	Laporan/Proposal	Laporan/Proposal
32	Laporan	Laporan
33	Laporan/ transkrip	Laporan/transkrip
34	Nomor	Nomor
35	Laporan	Laporan
36	Nomor	Nomor
37	Laporan	Laporan
38	Rencana/kegiatan perencanaan	Rencana/kegiatan perencanaan
39	Draf	Draf
40	Laporan	Laporan
41	Proposal	Proposal
42	Layanan	Layanan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan identifikasi salinan autentik dan naskah asli arsip terjaga
2	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan
3	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan
4	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Memberikan layanan arsip terjaga
5	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Mengidentifkai khazanah arsip dan menyusun teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis.
6	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Menyusun skema sementara penataan dan menyimpan arsip berdasarkan prinsip asal usul
7	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Menyusun draf indeks lokasi
8	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Mengidentifikasi khazanah arsipdan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
9	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
10	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan arsip statis
12	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan penulisan daftar arsip statis, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik
13	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan penulisan rancangan guide arsip
14	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip statis
15	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
16	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
17	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
18	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset
19	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi
20	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki
21	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media

22	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi
23	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip
24	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip
25	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip
26	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
27	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip
28	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis
29	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan
30	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Memberikan penyuluhan kearsipan
31	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Memberikan fasilitasi kearsipan
32	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan penilaian kinerja arsiparis
33	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda
34	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Mengolah data SDM Kearsipan dalam rangka Sertifikasi
35	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan verifikasi calon asesi
36	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan verifikasi portofolio asesi
37	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Menyiapkan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi
38	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Sertifikasi
39	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Membuat Sertifikasi BIMTEK sertifikasi
40	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Membuat rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi
41	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Membuat Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi
42	SOP, Juklak, Peraturan Perundangan	Membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan identifikasi salinan autentik dan naskah asli arsip terjaga
2	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan
3	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan
4	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Memberikan layanan arsip terjaga
5	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengidentifkai khazanah arsip dan menyusun teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis.
6	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun skema sementara penataan dan menyimpan arsip berdasarkan prinsip asal usul
7	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun draf indeks lokasi
8	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengidentifikasi khazanah arsipdan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
9	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
10	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan arsip statis
12	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan penulisan daftar arsip statis, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik
13	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan penulisan rancangan guide arsip
14	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip statis
15	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
16	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
17	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan

18	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset
19	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi
20	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki
21	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media
22	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi
23	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip
24	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip
25	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip
26	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
27	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip
28	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis
29	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan
30	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Memberikan penyuluhan kearsipan
31	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Memberikan fasilitasi kearsipan
32	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan penilaian kinerja arsiparis
33	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda
34	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengolah data SDM Kearsipan dalam rangka Sertifikasi
35	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan verifikasi calon asesi
36	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan verifikasi portofolio asesi
37	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyiapkan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi
38	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Sertifikasi
39	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Membuat Sertifikasi BIMTEK sertifikasi
40	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Membuat rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi
41	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Membuat Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi
42	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi

10. TANGGUNGJAWAB

- 1. Kelancaran pelaksanaan tugas
- 2. Kesesuaian pelaksanaan tugas peraturan perundangan yang berlaku
- 3. Ketepatan dan Keefektifan pelaksanaan tugas dalam pencapaian output program
- 4. Keakuratan dan kelengkapan Pelaporan
- 5. Kerapihan Arsip dan lingkungan kerja
- 6. Keamanan dan keindahan kantor

11. WEWENANG

- 1. Menolak pelaksanaan tugas dan fungsi yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan atau pedoman yang ada
- 2. Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang sesuai peruntukannya
- 3. Memberikan saran & rekomendasi sesuai bidang tugas kepada kab/kota, lintas program dan lintas sektor

12. KORELASI JABATAN

JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1. Kepala Badan	Bappeda Prov. Kaltim	Konsultasi
2. Sekretaris/Kabid	Bappeda Prov. Kaltim	Konsultasi
3. Kepala Instansi Pusat	Instansi Pusat	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
Tempat Kerja	Di dalam ruangan
Suhu	Suhu kamar normal
Udara	Sirkulasi baik
Keadaan Ruang	Luas
Letak	Rata
Penerangan	Cukup
Suara	Tidak berisik
Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

FISIK / MENTAL	PENYEBAB
-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Ketrampilan

: Mengoperasikan Komputer, Menganalisa dokumen kerja
- b. Bakat Kerja

1) Intelegensia (G) : Kemampuan belajar secara umum

2) Bakat Verbal (V) : Kemampuan untuk memahami arti kata- kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Bakat Penerapan Bentuk (P) : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- c. Temperamen Kerja

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Minat Kerja

1) Realistik : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/ alat/ benda/ mesin

2) Investigatif : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah

3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik

1) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki

2) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa

3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki – laki / Perempuan

2) Umur : Tidak ada syarat khusus

3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus

4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus

5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus

6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Jabatan

1) D3, Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis

3) B7, Memegang

: Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
- : Bernilai BAIK atau SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN
- : 9