

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : Arsiparis Pelaksana**

- 2. UNIT ORGANISASI :**
 - a. ESELON IV :
 - b. ESELON III :
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat

- 3. RINGKASAN TUGAS :**

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

- 4. HASIL KERJA :**
 1. Laporan pembuatan daftar arsip yang akan disusutkan;
 2. Laporan Pembuatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
 3. Laporan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
 4. Laporan inventaris arsip perseorangan;
 5. Laporan Menilai senarai/daftar arsip;
 6. Laporan Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi;
 7. Laporan rencana penyimpanan arsip;
 8. Laporan Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip;
 9. Laporan penilaian arsip yang telah direstorasi;
 10. Laporan laminasi arsip peta;
 11. Laporan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format;
 12. Laporan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan;
 13. Laporan penyusunan unjuk citra (display pameran kearsipan);
 14. Laporan supervisi kearsipan dinamis/statis;

- 5. BAHAN KERJA :**
 - a. Materi Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
 - b. Materi Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1978 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 - d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
 - e. Peraturan perundang-undangan yang menyangkut administrasi kepegawaian.
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
 - g. Lembaran disposisi atasan
 - h. Alat Tulis Kantor habis pakai

- 6. PERALATAN KERJA :**
 - a. Lembaran data mengenai BKD
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 97, 98, 99, 100 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah No. 11, 12, 13 Tahun 2002.

- b. Buku Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
- d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 dan Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- e. Lembaran peraturan Perundang-undangan lainnya yang menyangkut kepegawaian.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- g. Lembaran disposisi atasan.
- h. Peralatan kantor
- i. Telepon, Aipho dan faximili

7. RINCIAN TUGAS :

- a. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan;
- b. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
- c. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
- d. Membuat inventaris arsip perseorangan;
- e. Menilai senarai/daftar arsip;
- f. Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi;
- g. Menyusun rencana penyimpanan arsip;
- h. Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip;
- i. Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi;
- j. Melakukan laminasi arsip peta;
- k. Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format;
- l. Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan;
- m. Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan);
- n. Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis;

8. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

9. UPAYA FISIK :

Fisik yang digunakan dominan duduk pada waktu bekerja dan berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (D-3) Kearsipan
- b. Pelatihan : Kearsipan
- c. Pengetahuan kerja: Kearsipan
- d. Pengalaman kerja : Kearsipan
- e. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, ± 25 tahun
- f. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan)

V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.

Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).

F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity) Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan objek-objek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.

E. BAKAT KOORDINASI MATA TANGAN KAKI (Eye hand foot coordination) Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

g. Temperamen kerja : D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning)

P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.

M (MVC) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

h. Minat kerja : 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data)

2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).

3a. (menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur).

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Arsiparis Pelaksana Lanjutan**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV :
 - b. ESELON III :
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
- 4. HASIL KERJA** :
 1. Laporan pembuatan daftar arsip yang akan disusutkan;
 2. Laporan Pembuatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
 3. Laporan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
 4. Laporan inventaris arsip perseorangan;
 5. Laporan Menilai senarai/daftar arsip;
 6. Laporan Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi;
 7. Laporan rencana penyimpanan arsip;
 8. Laporan Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip;
 9. Laporan penilaian arsip yang telah direstorasi;
 10. Laporan laminasi arsip peta;
 11. Laporan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format;
 12. Laporan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan;
 13. Laporan penyusunan unjuk citra (display pameran kearsipan);
 14. Laporan supervisi kearsipan dinamis/statis;
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Materi Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
 - b. Materi Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1978 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 - d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
 - e. Peraturan perundang-undangan yang menyangkut administrasi kepegawaian.
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
 - g. Lembaran disposisi atasan
 - h. Alat Tulis Kantor habis pakai
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Lembaran data mengenai BKD
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 97, 98, 99, 100 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah No. 11, 12, 13 Tahun 2002.

- b. Buku Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
- d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 dan Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- e. Lembaran peraturan Perundang-undangan lainnya yang menyangkut kepegawaian.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- g. Lembaran disposisi atasan.
- h. Peralatan kantor
- i. Telepon, Aipon dan faximili

7. RINCIAN TUGAS :

- a. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan;
- b. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
- c. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
- d. Membuat inventaris arsip perseorangan;
- e. Menilai senarai/daftar arsip;
- f. Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi;
- g. Menyusun rencana penyimpanan arsip;
- h. Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip;
- i. Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi;
- j. Melakukan laminasi arsip peta;
- k. Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format;
- l. Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan;
- m. Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan);
- n. Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis;

8. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

9. UPAYA FISIK :

Fisik yang digunakan dominan duduk pada waktu bekerja dan berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (D-3) Kearsipan
- b. Pelatihan : Kearsipan
- c. Pengetahuan kerja: Kearsipan
- d. Pengalaman kerja : Kearsipan
- e. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, ± 25 tahun
- f. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan)

V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.

Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).

F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity) Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan objek-objek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.

E. BAKAT KOORDINASI MATA TANGAN KAKI (Eye hand foot coordination) Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

g. Temperamen kerja : D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning)

P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.

M (MVC) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

h. Minat kerja : 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data)

2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).

3a. (menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur).

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Arsiparis Penyelia**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV :
 - b. ESELON III :
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
- 4. HASIL KERJA** :
 1. Laporan pembuatan daftar arsip yang akan disusutkan;
 2. Laporan Pembuatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
 3. Laporan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
 4. Laporan inventaris arsip perseorangan;
 5. Laporan Menilai senarai/daftar arsip;
 6. Laporan Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi;
 7. Laporan rencana penyimpanan arsip;
 8. Laporan Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip;
 9. Laporan penilaian arsip yang telah direstorasi;
 10. Laporan laminasi arsip peta;
 11. Laporan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format;
 12. Laporan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan;
 13. Laporan penyusunan unjuk citra (display pameran kearsipan);
 14. Laporan supervisi kearsipan dinamis/statis;
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Materi Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
 - b. Materi Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1978 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 - d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 dan Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
 - e. Peraturan perundang-undangan yang menyangkut administrasi kepegawaian.
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
 - g. Lembaran disposisi atasan
 - h. Alat Tulis Kantor habis pakai
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Lembaran data mengenai BKD
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 97, 98, 99, 100 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah No. 11, 12, 13 Tahun 2002.

- b. Buku Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
- d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 dan Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- e. Lembaran peraturan Perundang-undangan lainnya yang menyangkut kepegawaian.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- g. Lembaran disposisi atasan.
- h. Peralatan kantor
- i. Telepon, Aipon dan faximili

7. RINCIAN TUGAS :

- a. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan;
- b. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
- c. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
- d. Membuat inventaris arsip perseorangan;
- e. Menilai senarai/daftar arsip;
- f. Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi;
- g. Menyusun rencana penyimpanan arsip;
- h. Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip;
- i. Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi;
- j. Melakukan laminasi arsip peta;
- k. Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format;
- l. Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan;
- m. Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan);
- n. Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis;

8. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

9. UPAYA FISIK :

Fisik yang digunakan dominan duduk pada waktu bekerja dan berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (D-3) Kearsipan
- b. Pelatihan : Kearsipan
- c. Pengetahuan kerja: Kearsipan
- d. Pengalaman kerja : Kearsipan
- e. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, ± 25 tahun
- f. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan)

V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.

Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).

F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity) Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan objek-objek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.

E. BAKAT KOORDINASI MATA TANGAN KAKI (Eye hand foot coordination) Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

g. Temperamen kerja : D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning)

P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.

M (MVC) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

h. Minat kerja : 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data)

2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).

3a. (menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur).

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Arsiparis Pertama**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV :
 - b. ESELON III :
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
- 4. HASIL KERJA** :
 1. Laporan pembuatan daftar arsip yang akan disusutkan;
 2. Laporan Pembuatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
 3. Laporan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
 4. Laporan inventaris arsip perseorangan;
 5. Laporan Menilai senarai/daftar arsip;
 6. Laporan Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi;
 7. Laporan rencana penyimpanan arsip;
 8. Laporan Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip;
 9. Laporan penilaian arsip yang telah direstorasi;
 10. Laporan laminasi arsip peta;
 11. Laporan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format;
 12. Laporan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan;
 13. Laporan penyusunan unjuk citra (display pameran kearsipan);
 14. Laporan supervisi kearsipan dinamis/statis;
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Materi Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
 - b. Materi Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1978 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 - d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
 - e. Peraturan perundang-undangan yang menyangkut administrasi kepegawaian.
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
 - g. Lembaran disposisi atasan
 - h. Alat Tulis Kantor habis pakai
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Lembaran data mengenai BKD
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 97, 98, 99, 100 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah No. 11, 12, 13 Tahun 2002.

- b. Buku Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
- d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 dan Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- e. Lembaran peraturan Perundang-undangan lainnya yang menyangkut kepegawaian.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- g. Lembaran disposisi atasan.
- h. Peralatan kantor
- i. Telepon, Aipon dan faximili

7. RINCIAN TUGAS :

- a. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan;
- b. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
- c. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
- d. Membuat inventaris arsip perseorangan;
- e. Menilai senarai/daftar arsip;
- f. Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi;
- g. Menyusun rencana penyimpanan arsip;
- h. Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip;
- i. Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi;
- j. Melakukan laminasi arsip peta;
- k. Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format;
- l. Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan;
- m. Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan);
- n. Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis;

8. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

9. UPAYA FISIK :

Fisik yang digunakan dominan duduk pada waktu bekerja dan berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (D-3) Kearsipan
- b. Pelatihan : Kearsipan
- c. Pengetahuan kerja: Kearsipan
- d. Pengalaman kerja : Kearsipan
- e. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, ± 25 tahun
- f. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi

dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan)

V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.

Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).

F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity) Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan objek-objek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.

E. BAKAT KOORDINASI MATA TANGAN KAKI (Eye hand foot coordination) Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

g. Temperamen kerja : D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning)

P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.

M (MVC) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

h. Minat kerja : 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data)
2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).
3a. (menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur).

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Arsiparis Muda**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV :
 - b. ESELON III :
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
- 4. HASIL KERJA** :
 1. Laporan pembuatan daftar arsip yang akan disusutkan;
 2. Laporan Pembuatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
 3. Laporan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
 4. Laporan inventaris arsip perseorangan;
 5. Laporan Menilai senarai/daftar arsip;
 6. Laporan Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi;
 7. Laporan rencana penyimpanan arsip;
 8. Laporan Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip;
 9. Laporan penilaian arsip yang telah direstorasi;
 10. Laporan laminasi arsip peta;
 11. Laporan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format;
 12. Laporan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan;
 13. Laporan penyusunan unjuk citra (display pameran kearsipan);
 14. Laporan supervisi kearsipan dinamis/statis;
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Materi Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
 - b. Materi Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1978 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 - d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
 - e. Peraturan perundang-undangan yang menyangkut administrasi kepegawaian.
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
 - g. Lembaran disposisi atasan
 - h. Alat Tulis Kantor habis pakai
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Lembaran data mengenai BKD
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 97, 98, 99, 100 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah No. 11, 12, 13 Tahun 2002.

- b. Buku Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
- d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 dan Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- e. Lembaran peraturan Perundang-undangan lainnya yang menyangkut kepegawaian.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- g. Lembaran disposisi atasan.
- h. Peralatan kantor
- i. Telepon, Aipon dan faximili

7. RINCIAN TUGAS :

- a. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan;
- b. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
- c. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
- d. Membuat inventaris arsip perseorangan;
- e. Menilai senarai/daftar arsip;
- f. Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi;
- g. Menyusun rencana penyimpanan arsip;
- h. Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip;
- i. Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi;
- j. Melakukan laminasi arsip peta;
- k. Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format;
- l. Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan;
- m. Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan);
- n. Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis;

8. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

9. UPAYA FISIK :

Fisik yang digunakan dominan duduk pada waktu bekerja dan berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (D-3) Kearsipan
- b. Pelatihan : Kearsipan
- c. Pengetahuan kerja: Kearsipan
- d. Pengalaman kerja : Kearsipan
- e. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, ± 25 tahun
- f. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan)

V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.

Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).

F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity) Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan objek-objek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.

E. BAKAT KOORDINASI MATA TANGAN KAKI (Eye hand foot coordination) Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

g. Temperamen kerja : D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning)

P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.

M (MVC) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

h. Minat kerja : 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data)

2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).

3a. (menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur).

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Arsiparis Madya**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV :
 - b. ESELON III :
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
- 4. HASIL KERJA** :
 1. Laporan pembuatan daftar arsip yang akan disusutkan;
 2. Laporan Pembuatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
 3. Laporan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
 4. Laporan inventaris arsip perseorangan;
 5. Laporan Menilai senarai/daftar arsip;
 6. Laporan Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi;
 7. Laporan rencana penyimpanan arsip;
 8. Laporan Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip;
 9. Laporan penilaian arsip yang telah direstorasi;
 10. Laporan laminasi arsip peta;
 11. Laporan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format;
 12. Laporan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan;
 13. Laporan penyusunan unjuk citra (display pameran kearsipan);
 14. Laporan supervisi kearsipan dinamis/statis;
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Materi Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
 - b. Materi Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1978 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 - d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 dan Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
 - e. Peraturan perundang-undangan yang menyangkut administrasi kepegawaian.
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
 - g. Lembaran disposisi atasan
 - h. Alat Tulis Kantor habis pakai
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Lembaran data mengenai BKD
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 97, 98, 99, 100 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah No. 11, 12, 13 Tahun 2002.

- b. Buku Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
- d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 dan Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- e. Lembaran peraturan Perundang-undangan lainnya yang menyangkut kepegawaian.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- g. Lembaran disposisi atasan.
- h. Peralatan kantor
- i. Telepon, Aipon dan faximili

7. RINCIAN TUGAS :

- a. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan;
- b. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
- c. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
- d. Membuat inventaris arsip perseorangan;
- e. Menilai senarai/daftar arsip;
- f. Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi;
- g. Menyusun rencana penyimpanan arsip;
- h. Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip;
- i. Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi;
- j. Melakukan laminasi arsip peta;
- k. Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format;
- l. Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan;
- m. Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan);
- n. Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis;

8. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

9. UPAYA FISIK :

Fisik yang digunakan dominan duduk pada waktu bekerja dan berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (D-3) Kearsipan
- b. Pelatihan : Kearsipan
- c. Pengetahuan kerja: Kearsipan
- d. Pengalaman kerja : Kearsipan
- e. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, ± 25 tahun
- f. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan)

V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.

Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).

F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity) Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan objek-objek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.

E. BAKAT KOORDINASI MATA TANGAN KAKI (Eye hand foot coordination) Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

g. Temperamen kerja : D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning)

P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.

M (MVC) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

h. Minat kerja : 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data)

2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).

3a. (menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur).

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Arsiparis Utama**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV :
 - b. ESELON III :
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
- 4. HASIL KERJA** :
 1. Laporan pembuatan daftar arsip yang akan disusutkan;
 2. Laporan Pembuatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
 3. Laporan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
 4. Laporan inventaris arsip perseorangan;
 5. Laporan Menilai senarai/daftar arsip;
 6. Laporan Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi;
 7. Laporan rencana penyimpanan arsip;
 8. Laporan Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip;
 9. Laporan penilaian arsip yang telah direstorasi;
 10. Laporan laminasi arsip peta;
 11. Laporan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format;
 12. Laporan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan;
 13. Laporan penyusunan unjuk citra (display pameran kearsipan);
 14. Laporan supervisi kearsipan dinamis/statis;
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Materi Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
 - b. Materi Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1978 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 - d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 dan Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
 - e. Peraturan perundang-undangan yang menyangkut administrasi kepegawaian.
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
 - g. Lembaran disposisi atasan
 - h. Alat Tulis Kantor habis pakai
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Lembaran data mengenai BKD
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 97, 98, 99, 100 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah No. 11, 12, 13 Tahun 2002.

- b. Buku Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
- d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 dan Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- e. Lembaran peraturan Perundang-undangan lainnya yang menyangkut kepegawaian.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- g. Lembaran disposisi atasan.
- h. Peralatan kantor
- i. Telepon, Aipon dan faximili

7. RINCIAN TUGAS :

- a. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan;
- b. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
- c. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
- d. Membuat inventaris arsip perseorangan;
- e. Menilai senarai/daftar arsip;
- f. Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi;
- g. Menyusun rencana penyimpanan arsip;
- h. Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip;
- i. Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi;
- j. Melakukan laminasi arsip peta;
- k. Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format;
- l. Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan;
- m. Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan);
- n. Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis;

8. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

9. UPAYA FISIK :

Fisik yang digunakan dominan duduk pada waktu bekerja dan berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (D-3) Kearsipan
- b. Pelatihan : Kearsipan
- c. Pengetahuan kerja: Kearsipan
- d. Pengalaman kerja : Kearsipan
- e. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, ± 25 tahun
- f. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan)

V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.

Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).

F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity) Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan objek-objek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.

E. BAKAT KOORDINASI MATA TANGAN KAKI (Eye hand foot coordination) Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

g. Temperamen kerja : D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning)

P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.

M (MVC) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

h. Minat kerja : 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data)

2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).

3a. (menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur).