

Analisis Jabatan

KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Ringkasan

Jabatan ini menyelenggarakan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan yang meliputi pembukuan dan pencatatan melalui aplikasi SAI dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan, Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Keuangan, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Keuangan agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan;
2. Merumuskan sasaran Subbagian Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Keuangan, sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan;
3. Menyelenggarakan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan yang meliputi pembukuan dan pencatatan melalui aplikasi SAI dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan tugas yang akan datang;
8. Memberikan pertimbangan teknis sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan lingkup tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan secara berkala sebagai akuntabilitas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Subbagian Akuntansi dan Pelaporan agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan;
12. Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Tanggung jawab

1. Menjamin terlaksananya sasaran kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan.
3. Tersedianya laporan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Wewenang

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Bahan Kerja

1. Disposisi Kepala Bagian Keuangan
2. Dokumen RKAKL dan Revisi RKAKL
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan dan revisi DIPA
4. SPM
5. SP2D
6. Arsip Data Komputer (ADP) sistem akuntansi keuangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Komputer + Internet
2. Meja tulis
3. Telepon
4. Kalkulator
5. Undang-undang APBN, peraturan pelaksanaan undang-undang APBN, RKAKL & ABT
6. Peraturan perundang-undangandi bidang keuangan negara beserta peraturan pelaksanaannya
7. Buku petunjuk pelaksanaan pekerjaan

Hasil Kerja

1. Terlaksananya penyusunan laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat satuan kerja dan kementerian dengan data-data yang benar dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;
2. Terlaksananya pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan dengan baik;
3. Terlaksananya rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran dengan KPPN setiap bulan dengan baik dan tidak melampaui batas waktu yang telah ditetapkan serta membuat laporan realisasi anggaran dengan data-data yang sesuai dengan SPM dan SP2D;
4. Terlaksananya koordinasi yang baik dengan instansi lain terkait dengan masalah akuntansi dan laporan keuangan

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Keuangan 2. Kasubbag Perbendaharaan 3. Kasubbag Verifikasi 4. PPK 5. KPPN	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas 3. Setjen Wantannas 4. Instansi lain 5. Instansi lain	1. Menerima tugas, petunjuk & pengajuan saran, pendapat & telaahan serta penyampaian laporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas 3. Penyampaian SPP 4. Pengajuan SP2D

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : III/c – Penata
2. Pendidikan : S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Sepala/Adum/Diklat Pim Tk. IV
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), N (Bakat Numerik), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : R : Repetitive and Continuous (REPCON)
I : Influencing (INFLU)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D3 : Menyusun data
D4 : Menghitung data
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara – memberi tanda
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

ANALIS SISTEM AKUNTANSI PUSAT

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem akuntansi pusat, agar pelaksanaan tugas subbagian akuntansi dan pelaporan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Mengumpulkan bahan analisa Realisasi Anggaran Setjen Wantannas meliputi realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
2. Mengumpulkan bahan analisa neraca Setjen Wantannas meliputi asset, utang, dan ekuitas dana;
3. Mengumpulkan bahan analisa Laporan Arus Kas meliputi aktivitas operasi, arus kas dari aktivitas investasi aset non keuangan, arus kas dari aktivitas pembiayaan, dan arus kas dari aktivitas non anggaran;
4. Membuat laporan analisa terhadap Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan diperbandingkan dengan periode sebelumnya;
5. Membuat kesimpulan dan rekomendasi terhadap Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan diperbandingkan dengan periode sebelumnya;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Tersedianya analisa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan Setjen Wantannas;
2. Tersedianya rekomendasi atas Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan Setjen Wantannas;

Butir Informasi Lain

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Neraca
3. Laporan Arus Kas
4. Catatan Atas Laporan Keuangan

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Keuangan2. Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none">1. Setjen Wantannas2. Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : III/a – Penata Muda
2. Pendidikan : S-1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian), N (Bakat Numerik)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D4 : Menghitung data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PEMERIKSA PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan, agar pelaksanaan tugas subbagian akuntansi dan pelaporan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Mencatat dan menghitung pelaporan dan transaksi keuangan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Menginventarisir permasalahan pelaporan dan transaksi keuangan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Mengelompokan pelaporan dan transaksi keuangan menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan;
4. Melakukan pemeriksaan pelaporan dan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Tersedianya konsep laporan kegiatan pemeriksaan transaksi keuangan;
2. Tersedianya konsep laporan pemeriksaan transaksi keuangan semesteran dan tahunan tingkat satuan kerja dan kementerian;
3. Terlaksananya pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan pemeriksaan pelaporan dan transaksi keuangan;

Butir Informasi Lain

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Konsep laporan pemeriksaan transaksi keuangan semesteran dan tahunan tingkat satuan kerja dan kementerian;
2. Konsep surat yang berkaitan dengan pemeriksaan pelaporan dan transaksi keuangan;
3. Laporan pelaksanaan tugas.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Keuangan 2. Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : III/a – Penata Muda
2. Pendidikan : S-1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian), N (Bakat Numerik)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D4 : Menghitung data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENATA LAPORAN KEUANGAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan, agar pelaksanaan tugas subbagian akuntansi dan pelaporan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
2. Memeriksa berkas penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku;
3. Melakukan penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Tersedianya konsep laporan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan;
2. Tersedianya konsep laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat satuan kerja dan kementerian;
3. Terlaksananya pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
4. Terlaksananya rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran dengan KPPN setiap bulan
5. Tersedianya laporan realisasi anggaran dengan data-data yang sesuai dengan SPM dan SP2D.

Butir Informasi Lain

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Data transaksi keuangan
2. Dokumen pengajuan transaksi keuangan (Surat Perintah Pembayaran)
3. Notulen kegiatan dan Catatan harian
4. Disposisi pimpinan

Perangkat / Alat Kerja

1. Komputer + Internet
2. Printer
3. Meja Kerja
4. Peraturan Perundang-Undangan

Hasil Kerja

1. laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat satuan kerja dan kementerian;
2. konsep surat yang berkaitan dengan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan dengan baik;
3. rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran dengan KPPN perbulan;
4. laporan realisasi anggaran dengan data-data yang sesuai dengan SPM dan SP2D

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Keuangan2. Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan3. KPPN	<ol style="list-style-type: none">1. Setjen Wantannas2. Setjen Wantannas3. Kementerian Lembaga	<ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas3. Pelaksanaan tugas dan koordinasi

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : III/a – Penata Muda
2. Pendidikan : S-1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian), N (Bakat Numerik)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan :
D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D4 : Menghitung data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENGELOLA AKUNTANSI

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntansi, agar pelaksanaan tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan berjalan lancar

Deskripsi

1. Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
2. Mencatat berkas urusan akuntansi berupa pembukuan dan pencatatan melalui aplikasi SAI;
3. Menghimpun dan merekam data dokumen sumber dalam rangka membuat laporan hasil pelaksanaan SAI;
4. Menyiapkan bahan untuk pembahasan konsep laporan hasil pelaksanaan SAI;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Kelengkapan berkas administrasi urusan akuntansi;
2. Kelengkapan data dokumen sumber laporan hasil pelaksanaan SAI.

Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Berkas administrasi urusan akuntansi;
2. Dokumen laporan hasil pelaksanaan SAI.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Keuangan 2. Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c – Pengatur
2. Pendidikan : D-III Ekonomi
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian), N (Bakat Numerik)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data
D3 : Menyusun data
D4 : Menghitung data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi