

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengelola Gaji
- 2

KODE JABATAN

:

-
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

Kepala BPBD Ex- officio/Sekretaris Daerah

b

JPT Pratama

:

Kepala Pelaksana BPBD

c

Administrator

:

Sekretaris

d

Pengawas

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6 = 4 x 5	7	8 = 6/7
1	Mengumpulkan data dan informasi kepegawaian untuk kelengkapan administrasi gaji	dokumen	12	10	120	1250	0,096
2	Membuat daftar gaji dan struk gaji serta melakukan pemotongan gaji masing-masing pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku	dokumen	12	15	180	1250	0,144
3	Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji	dokumen	12	15	180	1250	0,144
4	Menyetorkan gaji pegawai ke bank	dokumen	12	5	60	1250	0,048
5	Membuat daftar gaji rapel	dokumen	12	10	120	1250	0,096
6	Menyiapkan SPP rapel/kekurangan gaji, uang duka dan lain-lain	dokumen	12	15	180	1250	0,144
7	Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji	dokumen	12	10	120	1250	0,096
8	Menyiapkan daftar penerimaan tunjangan pegawai	dokumen	12	10	120	1250	0,096
9	Menyiapkan SPP tunjangan pegawai	dokumen	12	5	60	1250	0,048
10	Memperbaharui data gaji pegawai	dokumen	12	10	120	1250	0,096
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	laporan	12	2	24	1250	0,019
TOTAL JAM KERJA					1284		1,027
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	Pengumpulan data dan informasi kepegawaian untuk kelengkapan administrasi gaji
2	Data gaji dan data pegawai	Pembuatan daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing-masing pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku
3	Daftar Gaji	Penyiapan SPP gaji berdasarkan daftar gaji
4	SPP gaji dan daftar gaji	Penyetoran gaji pegawai ke bank
5	Data gaji dan data pegawai	Pembuatan daftar gaji rapel
6	Daftar Gaji	Penyiapan SPP rapel/kekurangan gaji, uang duka dan lain-lain
7	Data penerimaan dan pengeluaran gaji	Pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji
8	Data kinerja pegawai	Penyiapan daftar penerimaan tunjangan pegawai
9	Daftar Gaji	Penyiapan SPP tunjangan pegawai
10	Data gaji	Pembaharuan data gaji pegawai
11	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, ATK dan lain-lain	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan tugas
3		

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kumpulan data dan informasi pegawai	dokumen
2	Daftar gaji	dokumen
3	SPP gaji	dokumen
4	Bukti penyetoran gaji	dokumen
5	Daftar rapel gaji	dokumen
6	SPP gaji	dokumen
7	Arsip administrasi gaji	dokumen
8	Daftar tunjangan pegawai	dokumen
9	SPP tunjangan	dokumen
10	Update data gaji terbaru	dokumen
11	Laporan pelaksanaan tugas	laporan

- 9

TANGGUNG JAWAB

:

a

Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai tepat waktu
- 10

WEWENANG

:

a

Menolak membayarkan gaji yang tidak sesuai ketentuan

11

KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepela Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima instruksi dan pelaporan pelaksanaan tugas
b	Pengadministrasi Keuangan, penyusun laporan keuangan, bendahara dan Verifikator Keuangan	Sub Bagian Keuangan	koordinasi

12

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	sirkulasi baik
d	Kedadaan Ruangan	luas
e	Letak	rata
f	Penerangan	cukup
g	Suara	tidak bensisik
h	Kedadaan tempat kerja	bekerja dengan berkas dan kertas
i	Getaran	tidak ada

13

RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	tidak ada	
b		
c	.....	

- 14

SYARAT JABATAN LAIN

:
- a

Keterampilan kerja

:

mengetik, kerapian administrasi
- b

Bakat Kerja

:

G (intelegenesi), V (verbal) dan Q (Ketelitian)
- c

Temperamen Kerja

:

R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- d

Minat Kerja

:

1.a Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek  
3.a pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur  
4. a melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- e

Upaya Fisik

:

1) Berbicara, 2) duduk dan 3) bekerja dengan jari
- f

Kondisi Fisik

:

a Jenis Kelamin :  
b Umur :-  
c Tinggi badan :-  
d Berat badan :-  
e Postur badan :-  
f Penampilan :-
- 15

g Fungsi Pekerjaan

:

a Hubungan dengan data : menyalin data (D2)  
b Hubungan dengan orang : melayani orang (O 7)  
c Hubungan dengan Benda : memegang (B7)

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :