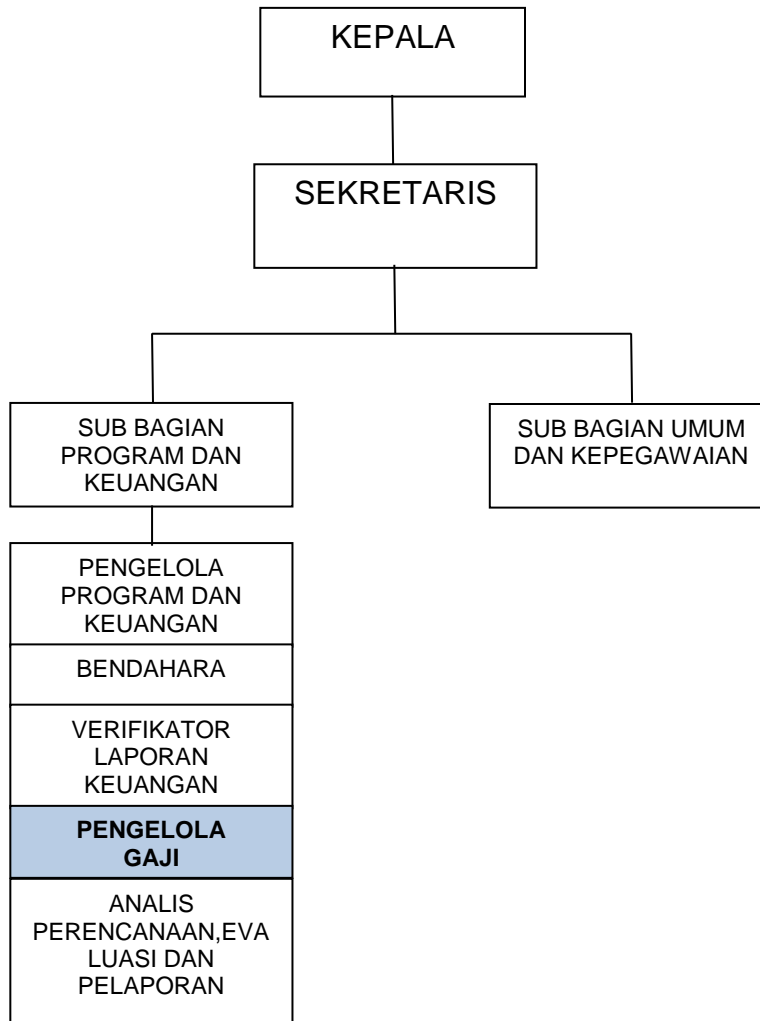


URAIAN JABATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA GAJI
- 1.1. **KODE JABATAN** : 14.49.15.02.01.04
- 1.2. **KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



2. **RINGKASAN TUGAS JABATAN**

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

3. **RINCIAN TUGAS JABATAN**

- 3.1. Membuat resume petunjuk kerja berdasarkan arahan, petunjuk teknis dari penyelia dan peraturan-peraturan tentang penatausahaan pembayaran gaji serta sumber lainnya sebagai arahan untuk melaksanakan tugas dan perbaikan proses kerja;
- 1) Menerima arahan dan petunjuk teknis dari pimpinan.
 - 2) Menghimpun peraturan tentang penatausahaan pembayaran gaji.
 - 3) Mengkaji peraturan penatausahaan yang berlaku dan form-form yang tidak sesuai.
 - 4) Meresume yang diperlukan dan membuat catatan petunjuk pekerjaan.
- 3.2. Menghitung kebutuhan anggaran gaji pegawai berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang ditentukan untuk kelancaran pembayaran gaji;

- 1) Menghimpun data pengajuan pencairan dana.
 - 2) Menabulasikan detail data pembayaran gaji berikut administrasi tiap pegawai.
 - 3) Menghitung kebutuhan dana gaji pegawai.
 - 4) Melaporkan kebutuhan dana gaji pegawai kepada pimpinan.
- 3.3. Melaksanakan entry data penarikan gaji ke SIMDA berdasarkan pedoman yang ditentukan untuk kelancaran pembayaran gaji;
- 1) Mempelajari pedoman operasional SIMDA.
 - 2) Entry data realisasi penarikan dana gaji ke SIMDA.
 - 3) Memeriksa kesesuaian entry dan berkas data realisasi penarikan dana gaji.
- 3.4. Mendistribusikan pembayaran gaji berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran kegiatan unit organisasi;
- 1) Menyiapkan dokumen SPJ pembayaran gaji.
 - 2) Meneliti kelengkapan dan keabsahan SPJ.
 - 3) Menyampaikan SPJ pembayaran gaji ke KPA.
 - 4) Meneliti realisasi pengajuan anggaran dari KPA.
 - 5) Memproses pencairan uang/transfer.
 - 6) Membuat slip gaji.
 - 7) Membukukan pengeluaran.
- 3.5. Membuat laporan keadaan kas dan realisasi anggaran belanja pegawai berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang ditentukan untuk akuntabilitas penggunaan anggaran;
- 1) Mempelajari pedoman pembuatan laporan.
 - 2) Menghimpun data untuk bahan pembuatan laporan.
 - 3) Mengetik laporan berdasarkan konsep dan arahan penyelia.
- 3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1) Mempelajari tugas sesuai arahan pimpinan.
 - 2) Melaksanakan tugas.
 - 3) Membuat laporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas.

4. WEWENANG

- 4.1 Meminta regulasi yang dipilih kepada narasumber.
- 4.2 Menentukan kebutuhan anggaran gaji.
- 4.3 Meminta pedoman tata cara entry ke SIMDA.
- 4.4 Meminta tanda tangan penerimaan gaji.
- 4.5 Meminta petunjuk teknis pimpinan.
- 4.6 Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan lain.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Keakuratan regulasi yang dipilih.
- 5.2 Ketepatan kebutuhan anggaran gaji.
- 5.3 Keakuratan tata cara entry ke SIMDA.
- 5.4 Keakuratan SPJ penerimaan gaji pegawai.
- 5.5 Ketepatan proses pelaporan gaji.

5.6 Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Terfahaminya regulasi (satuan : Kegiatan).
- 6.2 Dokumen kebutuhan anggaran gaji (satuan : dokumen)
- 6.3 Terentrinya proses pencairan gajim melalui SIMDA (satuan: kegiatan)
- 6.4 Tertatanya arsip laporan gaji. (satuan : kegiatan)
- 6.5 Terlaksananya proses pelaksanaan kegiatan (satuan : kegiatan)
- 6.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain (satuan : Kegiatan).

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Renstra/Renja : untuk merumuskan program kegiatan
- 7.2 Peraturan Daerah : untuk pedoman kegiatan teknis
- 7.3 Peraturan Bupati : untuk mengarahkan tugas bawahan
- 7.4 Permasalahan/Informasi : untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait
- 7.5 Dokumen APBD,RKA,DPA : untuk pelaksanaan tugas
- 7.6 Peraturan Keuangan : untuk merumuskan pedoman dan juknis
- 7.7 Surat/Keputusan : untuk mengesahkan dan menetapkan surat-surat Dan keputusan-keputusan
- 7.8 Rencana dan realisasi : untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Keuang kepada atasan
- 7.9 Disposisi pimpinan : untuk pelaksanaan kedinasan lain

8. PERANGKAT KERJA

- 8.1 ATK : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.2 Computer/Laptop : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.3 Internet : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.4 Telpon : untuk komunikasi secara cepat
- 8.5 Handphone : untuk komunikasi secara cepat
- 8.6 Mobil : untuk operasional lapangan
- 8.7 Peraturan per-Undang-undangan : untuk pedoman tugas
- 8.8 SOP dan SOTK : untuk pelaksanaan tugas
- 8.9 Visi dan Misi Pemkab : untuk pegangan operasional
- 8.10 Kebijakan/disposisi pimpinan : untuk menentukan arah tugas

9. HUBUNGAN JABATAN

- 9.1. Kepala Badan : dalam rangka arahan dan pelaporan tugas
- 9.2. Sekretaris : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.3. Para Kepala Bidang : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.4. Para kasubbag : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.5. Para kasubbid : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.6. Kepala OPD terkait : dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

Di ruangan sejuk, luas dan tertutup, di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka mengemban tugas tinjauan lapangan.

11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko kerja.

12. SYARAT JABATAN

12.1 PANGKAT : Pengatur (II/C)

12.2 PENGETAHUAN :

- 12.2.1 Manajemen Akuntansi
- 12.2.2 Administrasi Perkantoran
- 12.2.3 Kearsipan/ Ketatausahaan

12.3 KETERAMPILAN

- 12.3.1 Melakukan pembukuan keuangan.
- 12.3.2 Mengoprasikan Komputer.
- 12.3.3 Menyusun laporan keuangan secara berkala

12.4 PENDIDIKAN

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

12.5 KURSUS/PELATIHAN

- 12.5.1 Teknik Akuntansi
- 12.5.2 Diklat Manajemen Akuntansi/ Keuangan
- 12.5.3 Pelatihan administrasi keuangan

12.6 PENGALAMAN KERJA

Peraturan tentang keuangan

12.7 BAKAT KERJA

- 12.7.1 Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- 12.7.2 Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
- 12.7.3 Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

12.8 TEMPERAMEN KERJA

- 12.8.1 D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 12.8.2 I : Kemampuan menyesuaikan diri dari untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 12.8.3 R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang Berulang (Repetitif) atau secara terus menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

12.9 MINAT KERJA

- 12.9.1. Konvensional (K) : Aktifitas yang memerlukan manipulasi / pengelolaan data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan iderikal.
- 12.9.2. Realistik (R) : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/ alat/ benda/ mesin lain
- 12.9.3. Investigatif (I) : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan / manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

12.10 UPAYA FISIK

- 12.10.1. Duduk (dalam rangka Mengerjakan administrasi pengawasan)
- 12.10.2. Berbicara (dalam rangka mediasi dan penyelesaian masalah)

12.10.3. Mendengarkan (Dalam rangka mencari akar permasalahan)

12.11 KONDISI FISIK

Tidak Ada syarat khusus

12.12 FUNGSI PEKERJAAN

12.10.1. Data : D4 : Menghitung

12.10.2. Orang : O7 : Melayani

12.10.3. Benda : -

13. Prestasi Kerja yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Waktu penyel (jam)	Sifat Pekerjaan	Volume (Setahun)	BK 1 TH
1.	Terfahaminya regulasi	4	Bl-an	1	48
2.	Dokumen kebutuhan anggaran gaji	7	Bl-an	1	84
3.	Terentrinya proses pencairan gaji melalui SIMDA	6	Bl-an	1	72
4.	Tertatanya arsip laporan gaji	12	Bl-an	1	144
5.	Terlaksananya proses pelaksanaan kegiatan	6	Bl-an	1	72
	Kebutuhan Pegawai =				1,110 Orang
	Tingkat Efisiensi Jabatan = 1,110 : 1 = 1,110 (Sangat baik)				

CATATAN:

1 Th = 12 Bln

1 Th = 48 Minggu

1 Th = 240 Hari

1 Th = 1.200 jam

1 Bl = 100 jam

1 Minggu = 25 Jam

1 Hari = 5 Jam