

## URAIAN TUGAS

Nama : **TRIANA, SE**  
NIP : 19800810 200003 2 002  
Pangkat/Gol. : Penata Muda Tingkat I III/b  
Jabatan : Pembuat Daftar Gaji  
Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Kotawaringin Barat

Pembuat Daftar Gaji mempunyai tugas pokok melakukan urusan penggajian sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan pembuatan daftar gaji.

Untuk melaksanakan fungsi, Pembuat Daftar Gaji mempunyai uraian tugas :

1. Melakukan pengurusan surat menyurat, Membuat dan mengurus daftar gaji pegawai sesuai dengan peraturan yang ada dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Melakukan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang penggajian sesuai dengan peraturan yang masih berlaku sebagai pedoman.
3. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di bagian Pembuat Daftar Gaji sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan sebagai pedoman.
4. Menyusun laporan kegiatan bidang Pembuat Daftar Gaji secara berkala dan sewaktu-waktu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
5. Melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan kegiatan urusan Pembuat Daftar Gaji sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pengadministrasian.
6. Menyiapkan segala kebutuhan yang berhubungan dengan masalah Pembuat Daftar Gaji sesuai dengan aturan untuk kelancaran tugas.
7. Mengevaluasi pengadministrasian Pembuat Daftar Gaji dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas.

Pangkalan Bun, 9 Januari 2017

**Mengetahui :**  
**KEPALA SUB BAGIAN**  
**KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

  
**LANGGAWATI Y ARUS, SE**  
**NIP. 19701010 199303 2 012**

**Yang membuat,**  
  
**TRIANA, SE**  
**NIP. 19800810 200003 2 002**