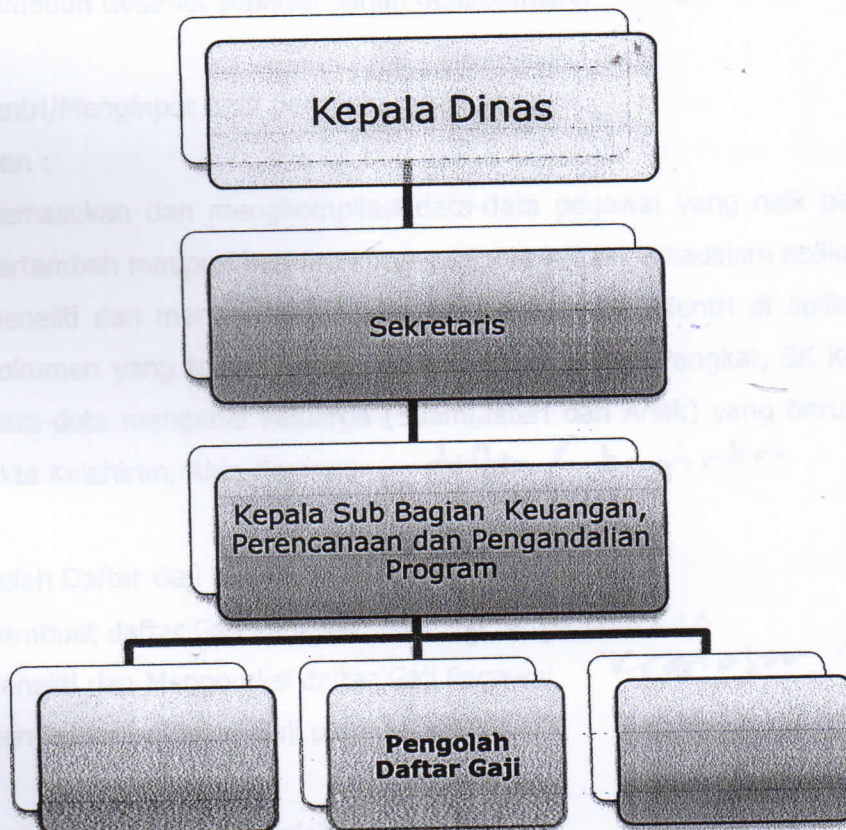


FORMULIR INFORMASI JABATAN
DINAS KETAHANAN PANGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

1. **Nama Jabatan** : Pengolah Daftar Gaji
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Organisasi** : Dinas Ketahanan Pangan
Eselon II : Kepala Dinas
Eselon III : Sekretaris
Eselon IV : Kepala Seksi Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



5. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji

6. Uraian Tugas:

1. Menerima dokumen/data/berkas terkait administrasi perubahan gaji pegawai

Tahapan :

- 5 a) Menerima, meneliti dan mengumpulkan SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Berkala, Data-data mengenai keluarga (Suami,Isteri dan Anak) yang berupa KP4, Surat Nikah, Akte Kelahiran, Akte Kematian baik itu bertambah maupun berkurang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses lebih lanjut. *Berkas*

- 5 b) Menyimpan SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, Data-data mengenai keluarga (Suami,Isteri dan Anak) yang berupa KP4, Surat Nikah, Akte Kelahiran, Akte Kematian tersebut sebagai bahan dokumentasi. *dokumen*

2. Mengentri/Menginput data perubahan gaji pegawai

Tahapan :

- 15 a) Memasukan dan mengkompilasi data-data pegawai yang naik pangkat, naik berkala, bertambah maupun berkurangnya anggota keluarga kedalam aplikasi gaji. *data / kegiatan*
- 10 b) Meneliti dan menyesuaikan data perubahan yang dientri di aplikasi gaji dengan data dokumen yang telah diterima berupa SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, Data-data mengenai keluarga (Suami,Isteri dan Anak) yang berupa KP4, Surat Nikah, Akte Kelahiran, Akte Kematian. *data / kegiatan*

3. Mengolah Daftar Gaji Bulanan

- 30 a) Membuat daftar Gaji Pegawai *dokumen*

- 15 b) Meneliti dan Mengoreksi daftar Gaji Pegawai *kegiatan / dokumen*

- 20 c) Menyerahkan Daftar Gaji pegawai ke BPKAD *dok / kegiatan*

- ~~4~~ Mengolah Daftar Uang Kesejahteraan Pegawai

Tahapan :

- a) Membuat daftar penerimaan Uang Kesejahteraan Pegawai
- b) Meneliti daftar penerimaan Uang Kesejahteraan Pegawai
- c) Menyerahkan Daftar Uang Kesejahteraan Pegawai ke BPKAD

5. Mengolah Uang Makan Pegawai

Tahapan :

- Membuat daftar penerimaan Uang Makan Pegawai
- Meneliti daftar penerimaan Uang Makan Pegawai
- Menyerahkan Daftar Uang Makan Pegawai ke BPKAD

6. Mengolah Daftar Rapelan Gaji akibat kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Tahapan :

- 30 a) Membuat daftar Rapelan Gaji Pegawai *File / Register*
— 760 b) Meneliti Rapelan Gaji Pegawai *dokumen*
20 c) Menyerahkan Daftar ~~Uang Makan~~ *Rapelan* Pegawai ke BPKAD *doc / register*

7. Mengolah Daftar Uang Duka dan Gaji Terusan bagi pegawai yang meninggal

Tahapan :

- 10 a) Menerima dan meneliti data/dokumen pegawai yang bersangkutan berupa Akte Kematian *Berkas*
— 60 b) Membuat dan meneliti daftar uang duka dan gaji terusan *dokumen*
20 c) Menyerahkan Daftar Uang Duka dan Gaji Terusan Pegawai ke BPKAD *doc / register*

8. Membuat SKPP bagi pegawai yang pensiun, pindah dan meninggal

Tahapan :

- 10 a) Menerima dan meneliti data/dokumen pegawai yang bersangkutan berupa SK Pensiun, SK Pemindahan dan Akte Kematian untuk yang meninggal *Berkas*
→ 30 b) Membuat dan meneliti SKPP Pegawai *dokumen*

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas

Tahapan :

- 10 a) Mempelajari tugas
60 b) Menjalankan tugas
10 c) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	DPA dan Anggaran Kas	Pedoman dan aturan
2.	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman dan aturan
3.	Rekap Absensi Pegawai	Pelaksanaan Tugas
4.	Juklak / Juknis	Petunjuk pelaksanaan tugas
5.	Data dan Informasi	Data dan informasi
6.	Petunjuk dan Pengarahan Atasan	Pedoman
7.	Hasil rapat/konsultasi/koordinasi	Pedoman dan acuan
8.	Perintah Pimpinan/ Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas	Dasar pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan untuk tugas
1.	Komputer	Alat mencari informasi, monitoring, mengolah dan menyimpan data
2.	Printer	Alat pencetak data dan informasi
3.	Internet	Akses internet
4.	USB Flaskhdisk / Hardisk external	Alat penyimpan data dan informasi
5.	Kalkulator	Alat Menghitung
6.	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat tulis dan alat kerja
7.	USB Flaskhdisk / Hardisk external	Alat penyimpan data dan informasi
8.	Telepon / Faximile	Alat Komunikasi dan pengirim data

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Adminstrasi urusan keuangan	Dokumen
2.	Adminstrasi urusan keuangan	Data dan informasi
3.	Daftar Gaji	Dokumen
4.	Daftar uang	Dokumen
5.	Daftar Uang Kesejahteraan	Dokumen
6.	Daftar Rapelan gaji	Dokumen
7.	Daftar uang duka dan gaji terusan	Dokumen
8.	SKPP	Dokumen
9.	Tugas kedinasan lainnya	Dokumen dan Kegiatan

10. Tanggung Jawab:

- Keberhasilan pelaksanaan tugas
- Memastikan rincian gaji yang diterima oleh para pegawai sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
- Memastikan rincian gaji uang makan dan uang kesejahteraan yang diterima oleh masing-masing pegawai sesuai dengan rekap daftar hadir
- Ketertiban dalam penyimpanan dokumen gaji pada sub bagian/bidang keuangan
- Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas
- Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan

11. Wewenang:

- Memberikan saran kepada atasan.
- Menolak membuat daftar gaji yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya untuk kepentingan lain (kredit dll).
- Menjaga kerahasiaan data yang diolah.

12. Korelasi Jabatan:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
A. Jabatan Lebih Tinggi			
1.	Kadis/kaban/karo	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Koordinasi
2.	Kabag/kabid/Sekretaris	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Kasubbag/kasubbid	Dinas Ketahanan Pangan Dan BPKAD	Konsultasi dan Koordinasi
B. Jabatan Setara			
1.	Pelaksana.	Kordinator Pengolah daftar gaji kabupaten	Koordinasi, kerjasama/bantuan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan/luar ruangan
2.	Suhu	Dingin/ panas
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Baik
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

a.	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur, II/c
b.	Pendidikan Formal	
c.	Bidang/Jurusan Pendidikan	
d.	Kursus/Diklat 1. Penjenjangan 2. Teknis	1.- 2. Penatausahaan keuangan
e.	Pengalaman Kerja	Pengurusan gaji
f.	Pengetahuan Kerja	1. Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas 2. Mengetahui teknik menyusun / mengolah.
g.	Ketrampilan Kerja	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengakses informasi dari internet
h.	Bakat Kerja	G = Inteligensia Kemampuan belajar secara umum V = Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Q = Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal ataudalamtabel F = Kecekatan Jari Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
i.	Temperamen Kerja	M - MVC (Measurable and Veri Fiable Criteria)

		Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. P - DEPLI (Dealing With People) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. R - REPCON (Repetitive, Continuously) 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
j.	Minat Kerja	2.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang 3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1.b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dgn komunikasi data
k.	Upaya Fisik	Duduk Berdiri Berjalan Memegang Bekerja dengan jari Berbicara Mendengar
l.	Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : Pria / Wanita Umur : - Tahun Tinggi badan : - Berat badan : - Postur badan : - Penampilan : -

m.	Fungsi Pekerjaan	D.0 =Memadukan Data D.1 = Mengkoordinasikan Data D.2 = Menganalisa Data D.3 = Menyusun Data D.6 = Menyalin O0=Menasehati 0.6 = Berbicara (informasi) 0.7 = Melayani Orang 0.8 = Menerima instruksi
----	------------------	--

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Dokumen	222	30
2.	Data dan Informasi	222	120
3.	Dokumen	14	300
4.	Dokumen	13	600
5.	Dokumen	12	600
6.	Dokumen	7	120
7.	Dokumen	0	120
8.	Dokumen	14	90
9.	Dokumen dan kegiatan	36	120

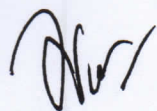
17. Butir Informasi Lain :

.....

Pangkalan Bun, Desember 2017

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan
Dan Pengendalian Program

Yang membuat,



NOVITAWATI, S.Pi
NIP. 19811031 200604 2 010



MUHAMMAD ASWAHYUDI
NIP. 19821202 200604 1 013

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

: Pembuat Daftar Gaji
 : Sub Bagian Keuangan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat
 : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji

URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN RATA-RATA (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
menerima dokumen/data/berkas terkait administrasi perubahan gaji pegawai menginput/Menginput data perubahan gaji pegawai mengolah Daftar Gaji Bulanan mengolah Daftar Uang Kesejahteraan Pegawai mengolah Uang Makan Pegawai mengolah Daftar Rapelan Gaji akibat kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan ketentuan mengolah Daftar Uang Duka dan Gaji Terusan bagi pegawai yang meninggal membuat SKPP bagi pegawai yang pensiun, pindah dan meninggal melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang	dokumen Data dan Informasi dokumen dokumen dokumen dokumen dokumen dokumen kegiatan	30 120 300 600 600 120 120 90 120	72000 72000 72000 72000 72000 72000 72000 72000 72000	222 222 14 13 12 7 0 14 36	7 0,0925 0,3700 0,0583 0,1083 0,1000 0,0117 0,0000 0,0175 0,0600
JUMLAH					0,8183
PEMBULATAN					1