

PERMENPAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU
PROVINSI SUMATERA BARAT
INFORMASI JABATAN

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pengelola Gaji 2. Kode Jabatan : 13-E29.1.01.06. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : D3 b. Jurusan : Ekonomi, Manajemen c. Pengalaman : Keuangan d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : -
IV. Tugas Pokok	:	- Membuat Daftar Gaji dan Serata Pemocongnsn Gaji Masing - Masing Pegawai - Meneliti, Mengkoreksi Kelengkapan Dokumen SKPP dan Melaksanakan Penerbitan SKPP - Melaksanakan Penatausahaan Gaji dan Tunjangan serta Tambahan Penghasilan ASN - Meneliti, Mengkoreksi dan Memberikan Persetujuan Pembebanan Rincian Penggunaan atas Pengesahan SPJ Gaji dan Tunjangan - Melaporkan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan Berdasarkan Hasil Kerja sebagai Bahan Evaluasi bagi Atasan
V. Hasil Kerja	:	- Dokumen Daftar Gaji dan Pemocongannya - Dokumen SKPP - Dokumen Penatausahaan Gaji dan Tunjangan srta Tambahan Penghasilan ASN - Dokumen SPJ Gaji dan Tunjangan - Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas
VI. Bahan Kerja	:	- Surat Masuk - - Disposisi Atasan - - Data-data terkait - - Dokumen - - Buku - - Referensi - - Peraturan - - Jurnal - - memo - - Surat - - Laporan - - Tinta - - Kertas - - Tupoksi - - SOP - - DPA/RKA - - Berkas Transaksi Keuangan - - Hasil Capaian Tugas - - Surat Masuk dan Keluar -

VII. Perangkat Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan 3. Petunjuk Teknis 4. Program, Kegiatan, dan Subkegiatan 5. Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA 6. Aplikasi 7. Media Cetak dan Elektronik 8. Surat Perintah 9. SOTK 10. Rencana Operasional 11. Kerangka Acuan Kerja 12. Hasil Pengolahan Data 13. Uraian Tugas 										
VIII. Tanggung Jawab	: Pengelolaan Gaji dan Tunjangan ASN										
IX. Wewenang	: Mengelola dan Pengadministrasi Gaji dan Tunjangan ASN										
X. Korelasi Jabatan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran Unit Kerja : Perihan : Koordinasi dan konsultasi										
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat kerja : - 2. Suhu : - 3. Keadaan ruangan : - 4. Letak : - 5. Penerangan : - 6. Suara : - 7. Keadaan tempat kerja : - 8. Getaran : - 										
XII. Risiko Bahaya	: 1. Kelelahan fisik dan Mental , disebabkan : Kerja di depan Komputer										
XIII. Syarat Jabatan	: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Keterampilan Kerja</td> <td colspan="2">1. Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Bakat Kerja</td> <td style="width: 30%;">G, Inteligensia</td> <td>Kemampuan belajar secara umum.</td> </tr> <tr> <td>Q, Ketelitian</td> <td>Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.</td> </tr> <tr> <td>M, Kecekatan tangan</td> <td>Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.</td> </tr> </table>	Keterampilan Kerja	1. Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan		Bakat Kerja	G, Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.	Q, Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.	M, Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
Keterampilan Kerja	1. Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan										
Bakat Kerja	G, Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.									
	Q, Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.									
	M, Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.									

Tempramen Kerja	D	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
	V	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
Minat Kerja	S	Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
	K	Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
Upaya Fisik	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
	Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
	Berbicara	Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	Luas	melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.
Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : -	
	Umur : -	
	Tinggi Badan : -	
	Berat Badan : -	
	Postur : ideal	
	Penampilan : rapi dan bersih	

Fungsi Pekerjaan	D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
	D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
	D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
	00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
	05 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
	07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
	08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
	B5 = Melayani mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.
	B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
XIV. Prestasi Kerja	:	-
XV. Kelas Jabatan	:	6