

TUPOKSI SEKRETARIS

Kelas Pengadilan : Tingkat Pertama (1A)

Lokasi : Jl.Yos Sudarso No.1 Denpasar

Pejabat : I Ketut Karda, SH.

Penata Tk.I III/d NIP.196312311986031039.

No.	TUPOKSI	AKTIVITAS
I	SEBAGAI SEKRETARIS	
1	Memberi dukungan dibidang Administrasi, Organisasi, Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana.	Melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumberdaya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Militer III-14 Denpasar.
2.	Merencanakan Progam dan Anggaran.	Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran
3	Urusan Kepegawaian	Pelaksanaan urusan Kepegawaian, pembinaan kepegawaian, pengusulan UKP, KGB,pengusulan Diklat dll.
4	Penataan Organisasi dan Tata Laksana , TI dan Statistik.	-Penyiapan bahan pelaksanaan penataan Organisasi dan Tata Laksana. -Pelaksanaan pengelolaan teknologi Informasi dan Statistik.
5	Urusan Administrasi Surat menyurat	- Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, humas dan perpustakaan.
6	Melaksanakan pemantauan, dan dokumentasi serta pelaporan Kesekretariatan.	-Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretarisan
II	SEBAGAI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)	
1	Menyusun Dipa dan Penunjukan Pejabat pengelola Keuangan	-Menunjuk dan mengangkat PPK, Pejabat Penguji dan penanda tangan Surat Perintah Pembayaran (PPSPM dan pejabat pengelola Keuangan.

		<ul style="list-style-type: none"> -Menunjuk dan mengangkat Bendahara pengeluaran. -Menunjuk dan mengangkat pejabat SAIBA dan Simak BMN. -Menetapkan Panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan. -Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana.
2	Mengendalikan pelaksanaan Program (DIPA) secara efektif dan efisien.	<ul style="list-style-type: none"> -Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan program agar dilaksanakan secara efektif dan efisien. -Melaporkan hasil pelaksanaan program kepada Sekretaris MARI dalam penggunaan anggaran atau penggunaan barang dalam rangka mencapai tujuan rencana strategis MARI. -Menyampaikan laporan realisasi anggaran dan neraca setiap bulan kepada unit akuntansi pembantu pengguna anggaran atau barang Eselon I dan kantor wilayah perbendaharaan selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya. -Melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional. -Menetapkan rencana kerja tahunan dalam pedoman operasional kegiatan sesuai dengan program berdasarkan tugas dan fungsinya yang dituangkan dalam DIPA.
		<ul style="list-style-type: none"> -Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan. -Bertanggung jawab atas keberhasilan program yang berada di bawah koordinasinya dalam rangka mencapai tujuan rencana Strategis MARI dan menjadi tercapainya out come yang telah ditetapkan.

		<p>-Menandatangani administrasi pembukuan bendahara pengeluaran.</p> <p>-Menandatangani berita acara rekonsiliasi (BAR) sistem akuntansi justansi.</p> <p>-Menandatangani surat keputusan lembur honor atau vakasi.</p> <p>-Melakukan pemeriksaan kas bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1(satu) bulan sekali dalam satu tahun anggaran.</p> <p>-Secara formal dan material bertanggung jawab kepada pengguna anggaran atau pengguna barang terhadap pelaksanaan program yang berada dalam pengawasannya.</p> <p>-Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai peraturan perundang-undangan.</p>
III	SEBAGAI KUASA PENGGUNA BARANG/UPKPB	
1.	Mengelola Barang Milik Negara	<p>-Mengelola, mendata dan menata manajemen Barang Milik Negara.</p> <p>-Memantau dan melaporkan (Rekonsiliasi) BMN ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KPKNL (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang) 2. Pengadilan Tinggi Dps selaku Korwil 01. 3. Pengadilan Tata Usaha Negara selaku Korwil 05.
2.	Melaksanakan pemantauan dan Pelaporan BMN.	

Denpasar, 4 Januari 2016
Pgs.Kepala Pengadilan Militer III-14

Muh.Mahmud, S.H.,M.H.
Letkol Chk NRP. 1910002230362