

TUPOKSI
PNS I NYOMAN SUARTIKA, S.E., S.H. NIP. 197404052001121004

Kelas Pengadilan : Tingkat Pertama (1A)
Lokasi : Jl. Yos Sudarso No. 1 Denpasar
Nama Jabatan : Staf Administrasi

I. Kapasitas Sebagai Staf Administrasi.

No	Tupoksi	Aktivitas
1	2	3
1	Operator SPM	<ul style="list-style-type: none">- Membantu Pejabat Penandatanganan SPM Membuat Pengajuan Pencairan Dana pada aplikasi SAS (Pengajuan SPM).- Membuat Pengajuan Koreksi Data SPM atau Return.- Melengkapi / Merapikan Kelengkapan SP2D dan Mengarsipkan SP2D.- Membantu Mengupload Backup SPM dan Pajak PPh Pasal 21 ke Aplikasi Komdanas- Mengajukan SPM ke KPPN dan Pengambilan SPM di KPPN- Mengarsipkan Surat-Surat Keuangan.- Mengecek gmail keuangan
2	Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none">- Membuat Laporan Realisasi Pendapatan PNBP Rutin Bulanan dan Triwulan Bendahara Penerimaan.- Membuat Laporan Buku Umum, Buku Kas, Buku Pembantu, LPJ, BAR dan Rekening Bendahara Penerimaan .- Mengupload Buku Umum, LPJ, BAR dan Rekening Bendahara ke Komdanas.
3	Operator RKAKL/DIPA	<ul style="list-style-type: none">- Membantu PPK Membuat Perencanaan Anggaran Belanja RKAKL.- Membuat Pengajuan Revisi Dipa dan Revisi POK.- Mengupload DIPA dan Revisi Dipa pada Aplikasi Komdanas

II. Kapasitas sebagai Personel

No	Tupoksi	Aktivitas
1	2	3
1	Melaksanakan Pembinaan satuan	<ul style="list-style-type: none">- Melaksanakan apel satuan- Melaksanakan korve- Melaksanakan PBB- Melaksanakan Upacara- Melaksanakan Olahraga

Pgs. Kepala Pengadilan Militer III-14

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