

TUPOKSI
SERMA EDY PRASETYA

Kelas Pengadilan : Tingkat Pertama (1B)
Nama Jabatan : Staf Pengelola Keuangan Dilmil I-06
Lokasi : Jl. Trikora NO 106 Banjarbaru

Kapasitas sebagai Staf Keuangan:

1. Mempelajari DIPA dan membantu membuat konsep rencana pembiayaan kegiatan
2. Membantu pelaksanaan realisasi DIPA
3. Mempersiapkan dan membuat daftar gaji pegawai, tunjangan, dan uang lembur, uang makan dan honor pegawai, mengentry perubahan data pegawai.
4. Melaksanakan rekonsiliasi daftar gaji pegawai ke KPPN
5. Mempersiapkan dan membuat SPM gaji pegawai, tunjangan, dan uang lembur, uang makan dan honor pegawai, mengentry perubahan data pegawai
6. Menyusun dan mengajukan SPM Gaji, Tunjangan, Uang Lembur, Uang Makan, dan Honor Pegawai ke KPPN
7. Membantu Menyusun dan mengajukan SPM GUP ke KPPN
8. Membantu Menyusun dan mengajukan SPM LS Belanja Modal ke KPPN
9. Membantu Mengambil uang ke Bank
10. Membantu menghimpun dan memelihara peraturan-peraturan keuangan dan pedoman pelaksanaannya
11. Membantu Pengarsipan berkas-berkas keuangan
12. Membantu membuat laporan SAKPA secara periodik
13. Membantu melaksanakan rekonsiliasi laporan SAKPA ke KPPN dan Korwil (PT)
14. Membantu mencari data pendukung untuk menyusun RKA KL
15. Membantu menyusun Laporan Keuangan Bulanan, Semesteran dan Tahunan
16. Membantu menyusun LAKIP
17. Menyiapkan berkas kelengkapan rapat koordinasi
18. Membuat Nota Dinas
19. Merekap absen, mengumpulkan data pendukung untuk pencairan anggaran
20. Mengerjakan laporan pemasukan dan pengeluaran ATK
21. Membantu Bendahara membayarkan gaji, tunjangan dan remunerasi
22. Membantu membuat laporan Sistem Skuntansi Barang Milik Negara (SAMBN)/ Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (SAKPB), UAKPB
23. Mengkoordinir pemeliharaan alat pengolah data
24. Membuat laporan-laporan seperti laporan Triwulan, laporan Tahunan

I. Kapasitas sebagai SPM

1. Membuat, memeriksa, dan menandatangani berkas pencairan (SPM) antara lain:
 - a. memeriksa dan menandatangani SPM Gaji, Tunjangan, Uang makan, Uang lembur dan honor.
 - b. Memeriksa dan menandatangani SPM GUP.
 - c. Memeriksa dan menandatangani SPM LS Perjalanan Dinas.
 - d. Memeriksa dan menandatangani SPM Belanja Modal dan honor belanja modal

II. Kapasitas sebagai Ba:

Melaksanakan Pembinaan Satuan seperti:

1. Melaksanakan apel satuan.
2. Melaksanakan Korve
3. Melaksanakan PBB
4. Melaksanakan Olahraga.

III. Tugas-tugas lain

1. Mengawal Sidang
2. Mengetik Konsep Bas dan Putusan.

**Banjarbaru, Januari 2013
Kepala Pengadilan Militer I-06**

**Dr. Joko Sasmito, SH., MH.
Letkol Chk. NRP. 574162**