JADWAL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN
PENGADILAN TINGGI BANDUNG

TAHUN : 2023

NO.	NAMA KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	MEMBUAT SK PENGELOLA KEUANGAN												
2	RUTINAN SPM TIAP BULAN												
	1. Gaji Induk (PPABP)												
	2. Gaji Terusan, Susulan, Kekurangan gaji, Rapel KP (PPABP)												
	3. Uang Kehormatan Hakim Ad Hoc												
	4. Honor Pengelola Keuangan												
	5. Honor Korwil 03												
	6. Honor Pegawai PPNPN (PPABP)												
	8. Pembayaran Uang Makan (PPABP)												
	9. Pembayaran Internet (LS)												
3	PEMBAYARAN REMUNERASI DAN TRANSPORT HAKIM (TIAP BULAN)												
4	PERBENDAHARAAN												
	- UP dan GUP												
	- Pembayaran Rutin Tiap Bulan : Telepon, Pos, Sampah, Internet, Sewa Mesin Fotocopi, Koran, Air Minum, Operasional lainnya (UP) dll.												
	- Membuat SPJ LS (Perjalanan Dinas, Honorarium dan lainnya).												
	- Pembayaran Kontrak/Kuitansi Pihak Ketiga melalui UP Bendahara												
5	PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA BELANJA BARANG DAN BELANJA MODAL (SESUAI KONTRAK)												
	Jasa Pengamanan Gedung (4 Termin)												
	Jasa Kebersihan Gedung (4 termin)												
6	LAPORAN KEUANGAN DAN REKON SATKER DAN WILAYAH KORWIL 03 (PER SEMESTER)												
7	REKONSILIASI INTERNAL ANTARA OPERATOR GLP DAN OPERATOR ASET DI SAKTI (PER												
8	REKONSILIASI EKSTERNAL ANTARA SAKTI DAN SPAN												
9	PENGELOLAAN PNBP (TIAP BULAN)												
10	PENGELOLAAN PAJAK/E-BILLING (TIAP BULAN), SPT TAHUNAN												
11	LAPORAN LPJ BENDAHARA PENGELUARAN DAN PENERIMAAN, CAPAIAN OUTPUT, KOMDANAS, SIMARI, LRA (TIAP BULAN)												
12	PENATAUSAHAAN BMN (PENCATATAN BMN, PENCATATAN BARANG PERSEDIAAN, USUL PENGHAPUSAN, PENETAPAN STATUS, PEMANFAATAN, HIBAH, TGR, TRANSFER MASUK DAN KELUAR, LAPORAN TINGKAT SATKER DAN KORWIL, SIMAN, SIMANTAP, WASDAL, SEHATI)												
13	LAPORAN REALISASI ANGGARAN DIPA 01 DAN 03 UNTUK BELANJA PEGAWAI, BELANJA BARANG DAN BELANJA MODAL (LAPORAN BULANAN)												
14	MEMBUAT USULAN REVISI DIPA/POK UNTUK DITINDAKLANJUTI SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN												
15	MENGELOLA SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DAN PENGARSIPAN DOKUMEN												
16	MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN												
17	LAPORAN TAHUNAN												