

# TUPOKSI KEUANGAN

## A. Pendahuluan

Dalam rangka peningkatan profesional dibidang keuangan maka ditempuh melalui pendidikan pengembangan spesialisai (Dikbangspes) dimana dengan Dikbangspes tersebut diharapkan peserta didik memiliki pengetahuan serta kemampuan dalam pengurusan keuangan.

Tupoksi Keuangan mencakup tugas, kewenangan para penyelenggara keuangan negara yang berkaitan dengan pengorganisasian keuangan. Materi pelajaran Tupoksi keuangan ini diberikan kepada para pendidik agar peserta didik memahami tugas, kewenangan para penyelenggara keuangan Negara serta kedudukan badan organisasi keuangan dilingkungan Polri.

Bahan ajaran ini merupakan suatu pedoman bagi peserta didik Dikbangspes Brigadir/PNS Gol II Administrasi Keuangan dengan harapan setelah mengikuti pelajaran ini peserta didik mampu melaksanakan tupoksi dalam pengurusan administrasi keuangan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.pada satuan wilayah masing-masing.

## B. Standar Kompetensi

Memahami konsepsi keuangan di lingkungan Polri

## MODUL


**TUPOKSI KEUANGAN**


6 JP (270 Menit )

	<b>PENGANTAR</b>
	<p>Dalam bagian ini dibahas materi tentang Tupoksi Keuangan yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pengertian pengorganisasian badan keuangan</li> <li>– Pengertian penganggaran</li> <li>– Pengertian pengendalian keuangan</li> <li>– Kedudukan Tupok Keuangan</li> <li>– Tupoksi keuangan dilingkungan Polri.</li> </ul>


	<b>KOMPETENSI DASAR</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Pengertian pengorganisasian badan keuangan Indikator Hasil Belajar :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menjelaskan pengertian pengorganisasian badan keuangan</li> <li>b. Menjelaskan penganggaran</li> <li>c. Menjelaskan pengendalian keuangan</li> </ol> </li> <li>2. Memahami kedudukan dan Tupoksi keuangan dilingkungan Polri. Indikator Hasil Belajar :</li> </ol>


	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menjelaskan kedudukan tugas pokok keuangan</li> <li>b. Menjelaskan tugas pokok fungsi keuangan dilingkungan Polri</li> </ol>
--	--

	<b>MATERI POKOK</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian -pengertian yang terkait dengan pengorganisasian badan keuangan</li> <li>2. Pengertian penganggaran</li> <li>3. Pengertian pengendalian keuangan</li> <li>4. kedudukan tugas pokok keuangan</li> <li>5. Tugas pokok fungsi keuangan dilingkungan Polr</li> </ol>


	<b>METODE PEMBELAJARAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceramah digunakan untuk menjelaskan materi tentang : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengertian-pengertian yang terkait dengan pengorganisasian badan keuangan</li> <li>b. Pengertian penganggaran</li> <li>c. Pengertian pengendalian keuangan</li> <li>d. kedudukan tugas pokok keuangan</li> <li>e. Tugas pokok fungsi keuangan dilingkungan Polri</li> </ol> </li> <li>2. Tanya jawab diberikan kepada peserta didik untuk memperoleh penjelasan lebih lengkap terkait materi yang disampaikan oleh pendidik guna memperkuat pemahaman peserta didik.</li> </ol>


	<p>3. Diskusi :</p> <p>mendiskusikan tupoksi keuangan dalam mengelola/ memproses sumberdaya sehingga mendapatkan out put dan out come secara efektif, efesien, ekonomis dan akuntabel pada tingkat Mabes Polri, Polda dan Polres/Ta</p>
--	---

	<p><b>BAHAN DAN ALAT</b></p>
	<p>1. Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Kapolri nomor: 21 tahun 2010 Mabes Polri tgl 14 - 9 - 2010 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi pada tingkat Mabes Polri</li> <li>b. Peraturan Kapolri nomor: 22 tahun 2010 Polri tgl 28 - 9 - 2010 tentang susunan organisasi dan tata kerja pada tingkat Polda</li> <li>c. Peraturan Kapolri nomor: 23 tahun 2010 Polri tgl 30 - 9 - 2010 tentang susunan organisasi dan tata kerja pada tingkat Polres dan Polsek</li> </ul> <p>2. Alat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Whiteboard.</li> <li>b. Komputer/laptop.</li> <li>c. LCD Projector dan screen.</li> <li>d. Power point/slide paparan</li> <li>e. Alat tulis</li> </ul>


	<b>PROSES PEMBELAJARAN</b>
	<p><b>1. Tahap awal : 10 menit</b></p> <p>Pendidik melakukan apersepsi dengan menanyakan kepada peserta didik tentang materi yang akan dipelajari</p> <p><b>2. Tahap Inti : 240 menit</b></p> <p>a. Pendidik menjelaskan : Pengertian- pengertian yang berkaitan dengan pengorganisasian badan keuangan. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti <b>(Waktu : 35 menit)</b></p> <p>b. Pendidik menjelaskan : pengertian penganggaran Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti <b>(waktu : 30 menit)</b></p> <p>c. Pendidik menjelaskan : pengertian pengendalian keuangan. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti <b>(waktu :30 menit)</b></p> <p>d. Pendidik menjelaskan : kedudukan dan tupoksi keuangan. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti <b>(waktu :40 menit)</b></p> <p>e. Peserta didik melaksanakan diskusi tentang tupoksi keuangan di lingkungan Polri <b>(Waktu 60 Menit )</b></p> <p>f. Peserta didik menyajikan hasil diskusi secara bergiliran yang diwakili oleh ketua kelompok. <b>(3 x 10 menit = 30 menit)</b></p>

	<p>g. Pendidik memberikan tanggapan / komentar/koreksi hasil diskusi kelompok. <b>( 3x 5 menit = 15 menit)</b></p> <p><b>3. Tahap akhir : 20 menit</b></p> <p>a. Cek penguasaan materi : Pendidik mengecek penguasaan materi dengan cara bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik <b>(10 menit)</b></p> <p>b. Learning point : Pendidik beserta siswa bersama-sama merumuskan <i>learning point</i> tentang materi pembelajaran yang telah disampaikan <b>(10 menit)</b></p>
--	---

	<p><b>TAGIHAN / TUGAS</b></p>
	<p>Peserta didik secara kelompok melaporkan dengan tertulis hasil diskusi yang telah dilakukan ,untuk dinilai oleh pendidik</p>

	<p><b>LEMBAR KEGIATAN</b></p>
	<p>Materi diskusi :</p> <p>1. Kelompok I membahas : melaksanakan tupoksi keuangan dalam mengelola belanja pegawai sehingga mendapatkan out put dan out come secara efektif, efesien, ekonomis dan akuntabel pada tingkat Mabes Polri</p>

	<p>2. kelompok II membahas : melaksanakan tupoksi keuangan dalam mengelola belanja pegawai sehingga mendapatkan out put dan out come secara efektif, efesien, ekonomis dan akuntabel pada tingkat Polda</p> <p>3. Kelompok III membahas : melaksanakan tupoksi keuangan dalam mengelola belanja pegawai sehingga mendapatkan out put dan out come secara efektif, efesien, ekonomis dan akuntabel pada tingkat Polres/Ta</p>
--	--

	<b>BAHAN BACAAN</b>
	<p>1. <b>Pengertian - pengertian yang berkaitan dengan pengorganisasian badan keuangan.</b></p> <p>a. Kementerian Negara adalah Organisasi dalam Pemerintahan RI yang dipimpin oleh Menteri untuk melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang tertentu.</p> <p>b. Lembaga adalah Organisasi non-kementerian negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan UUD 1945 atau Peraturan Per-UU lainnya.</p> <p>c. Unit organisasi adalah bagian dari suatu Kementerian Negara / Lembaga yang bertanggung jawab terhadap pengkoordinasian dan/atau pelaksanaan suatu program.</p> <p>d. Satuan kerja adalah bagian dari suatu unit Organisasi pada Kementerian Negara / Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>e. Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.</li><li>f. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut BUN adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara.</li><li>g. Pengguna Anggaran yang disingkat PA adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Negara / Lembaga yang bersangkutan.</li><li>h. Kuasa Pengguna anggaran yang disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.</li><li>i. Pejabat Pembuat Komitmen yang disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.</li><li>j. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.</li><li>k. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang bditunjuk</li></ul>
--	--

	<p>untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja negara pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.</p> <p>i. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah suatu dokumen yang dibuat / diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja yang selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.</p> <p>m. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.</p> <p>n. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SPPD adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.</p> <p>o. Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.</p> <p>p. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut</p>
--	--

	<p>TUP adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.</p> <p>q. Surat perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM UP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani MAK transit.</p> <p>r. Surat perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM – LS adalah surat perintah membayar langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.</p> <p>s. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggungjawab belanja yang dibuat oleh PA / KPA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.</p> <p>t. Kementerian Negara adalah Organisasi dalam Pemerintahan RI yang dipimpin oleh Menteri untuk melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang tertentu.</p> <p><b>2. Pengertian Penganggaran.</b></p> <p>a. Penganggaran adalah proses menyusun rencana keuangan yaitu pendapatan pembiayaan kemudian mengalokasikan dana ke masing-masing kegiatan sesuai dengan fungsi dan sasaran yang hendak dicapai</p>
--	--

	<p>b. Tujuan penganggaran :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Meningkatkan kualitas pelayanan public</li><li>2) Meningkatkan keterkaitan antara kebijakan, perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan.</li><li>3) Mengoptimalkan penggunaan sumberdaya dengan program prioritas dan kegiatan pendukung.</li><li>4) Mengembangkan pengelolaan dan pengukuran kinerja</li></ol> <p>c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.</p> <p>d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ( DIPA ) : Dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh kementerian Negara/Lembaga dan disahkan oleh Dirjen Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah DITJEN Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan.</p> <p>e. RKA – KL adalah : dokumen perencanaan dan anggaran yang merupakan penjabaran dari RKP dan RSK – L yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.</p> <p>f. Prakiraan maju (FORWARD ESTIMATE) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program &amp; kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>g. Penganggaran terpadu (UNIFIED BUDGETTING) adalah penyuusunan rencana keuangan tahunan yg dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna pelaksanaan ke giatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.</li><li>h. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilakukan oleh satu atau beberapa satuan <i>kerja</i> sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yg berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang / jasa.</li><li>i. Sasaran (Target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.</li><li>j. Keluaran (OUTPUT) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan bijaksana.</li><li>k. Hasil (OUTCOME) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam suatu program.</li><li>l. Pagu Indikatif merupakan ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada Kementerian Negara / Lembaga untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja Kementerian Negara /Lembaga.</li></ul>
--	--

	<p>m. Pagu sementara merupakan pagu anggaran yang didasarkan atas kebijaksanaan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan Pemerintah Pusat dengan DPR sebagai acuan dalam penyusunan RKA-KL.</p> <p>n. Fungsi adalah penjabaran tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.</p> <p>o. Program adalah penjabaran bijak Kementerian Negara / Lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Kementerian Negara / Lembaga</p> <p><b>3. Pengendalian Keuangan</b></p> <p>Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai negeri pada Polri, untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi, melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.</p> <p>Untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Kapolri berwenang melakukan pengendalian intern atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di lingkungan Polri. Kapolri mendelegasikan kewenangan pengendalian kepada para Kasatker. Setiap Kasatker di lingkungan Polri bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan SPI di lingkungan kerja masing-masing.</p>
--	---

Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas SPI dilakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta akuntabilitas keuangan negara di lingkungan Polri yang terdiri dari:

- a. Inspektorat Pengawasan Umum yang selanjutnya disingkat Itwasum bertanggung jawab kepada Kapolri;
- b. Inspektorat Pengawasan Daerah yang selanjutnya disingkat Itwasda bertanggung jawab kepada Kapolda;
- c. Seksi Pengawasan yang selanjutnya disingkat Siwas bertanggung jawab kepada Kapolres.

#### 4. **Kedudukan dan tupoksi keuangan Negara**

Presiden selaku Kepala Pemerintahan memegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara. Kekuasaan tersebut dikuasakan :

- a. Kepada Menteri Keuangan, selaku pengelola fiskal dan Wakil Pemerintah dalam kepemilikan kekayaan negara yang dipisahkan;
- b. Kepada Menteri / pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya


Dalam rangka pelaksanaan kekuasaan atas pengelolaan fiskal Menteri Keuangan mempunyai tugas :


- 1) Menyusun kebijakan fiskal dan kerangka ekonomi makro;
- 2) Menyusun rancangan APBN dan rancangan Perubahan APBN;
- 3) Mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran;
- 4) Melakukan perjanjian internasional di bidang

	<p>keuangan;</p> <p>5) Melaksanakan pemungutan pendapatan negara yang telah ditetapkan dengan undang-undang;</p> <p>6) Melaksanakan fungsi bendahara umum negara;</p> <p>Menteri/pimpinan lembaga sebagai Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang kementerian negara/ lembaga yang dipimpinnya mempunyai tugas sebagai berikut</p> <p>1) Menyusun rancangan anggaran kementerian negara/ lembaga yang dipimpinnya;</p> <p>2) Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;</p> <p>3) Melaksanakan anggaran kementerian negara / lembaga yang dipimpinnya</p> <p>4) Melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkannya ke Kas Negara;</p> <p>Pada setiap awal tahun anggaran, pimpinan kementerian / Lembaga selaku PA , dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.</p> <p><b>5. Tupoksi keuangan dilingkungan Polri</b></p> <p>a. Kasatker sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), mempunyai Kewenangan dan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya. Kasatker dalam menggunakan anggaran mempunyai kewenangan :</p> <p>1) Kasatker selaku KPA pada setiap awal tahun anggaran berwenang mengangkat/menunjuk :</p> <p>a) Pejabat Pembuat Komitmen.</p> <p>b) Pejabat Penerbit SPM</p> <p>c) Bensatker.</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Membuat spesimen pejabat pengelola keuangan satker dan mengirimkan ke KPPN.</li> <li>3) KPA dapat merangkap sebagai PPK atau Pejabat penerbit SPM</li> <li>4) KPA tidak dapat merangkap sebagai bendahara.</li> </ol> <p>b. Kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja Negara, berkaitan dengan kewenangan tersebut PPK juga mempunyai kewenangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun rencana pengadaan barang/jasa</li> <li>2) Mengangkat panitia/pejabat pengadaan barang/jasa</li> <li>3) Menetapkan paket pekerjaan</li> <li>4) Menetapkan dan mengesahkan HPS, jadwal, tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa</li> <li>5) Menetapkan dan mengesahkan hasil panitia/pejabat pengadaan.</li> <li>6) Menetapkan besaran uang muka.</li> <li>7) Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak.</li> <li>8) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan.</li> <li>9) Menandatangani pakta integritas sebelum pengadaan barang/jasa.</li> <li>10) Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.</li> </ol> <p>c. Pejabat penanda tangan Surat Perintah Membayar (SPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian SPP dan menerbitkan SPM, berkaitan dengan tugas tersebut pejabat penanda tangan SPM mempunyai kewenangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP.</li> </ol>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran</li> <li>3) Memeriksa kesesuaian rencana kerja/hasil kerja yang dicapai dengan indicator keluaran.</li> <li>4) Memeriksa kebenaran hak atas tagihan :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran</li> <li>b) Nilai tagihan yang dibayarkan.</li> <li>c) Jadwal waktu pembayaran.</li> </ol> </li> <li>5) Memeriksa pencapaian tujuan atau sasaran dalam DIPA.</li> </ol> <p>d. Bendahara Satuan Kerja (Bensatker) adalah pejabat yang diberi tugas untuk dan atas nama Negara melaksanakan pengurusan administrasi keuangan Negara di lingkungan satuan kerjanya dengan menerima, menyimpan, membayarkan/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang barang Negara. Berkaitan dengan tugas dan kewajibannya, bensatker mempunyai kewenangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA.</li> <li>2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran.</li> <li>3) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.</li> <li>4) Wajib menolak perintah bayar dari PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana tersebut nomor 1,2 dan 3 tidak terpenuhi.</li> </ol> <p>Bendahara Satuan Kerja bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya</p>
--	--

	<h2>RANGKUMAN</h2>
	<p>Pejabat yang bertugas dan memiliki kewenangan dalam tupoksi keuangan adalah : KPA, PPK, Pejabat penanda tangan SPM, Pejabat pengadaan barang dan jasa, Bendahara Pengeluaran. Satker Pembina dan pelayanan dibidang keuangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Tingkat</b> Mabes Polri Oleh Puskeu</li> <li>2. <b>Tingkat</b> Polda oleh Bidkeu</li> <li>3. <b>Tingkat</b> Polres oleh Sie Keu</li> </ol> <p>Kapolri mendelegasikan kewenangan pengendalian pengelolaan keuangan kepada para Kasatker., dan untuk memperkuat , menunjang efektivitas SPI dilakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi keuangan di lingkungan Polri yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektorat Pengawasan Umum (Itwasum) bertanggung jawab kepada Kapolri;</li> <li>2. Inspektorat Pengawasan Daerah (Itwasda) bertanggung jawab kepada Kapolda;</li> <li>3. Seksi Pengawasan (Siwas) bertanggung jawab kepada Kapolres/Ta</li> </ol>

	<h2>LATIHAN</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jelaskan yang dimaksud dengan Kerangka Ekonomi Makro ?</li> <li>2. Jelaskan yang dimaksud kebijakan fiscal ?</li> <li>3. Prinsip-prinsip pengelolaan keuangan Negara ?</li> </ol>