



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**

**INSPEKTORAT**

Jalan Trikora No.1 Gedung Serba Guna Lantai 2, Telp/Fax: (0511) 4780069, Website:  
<http://inspektorat.banjarbarukota.go.id>, Email: [inspektorat@banjarbarukota.go.id](mailto:inspektorat@banjarbarukota.go.id)

**KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA BANJARBARU  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN**

**NOMOR 003 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN DAN  
STAF PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK)  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**INSPEKTUR KOTA BANJARBARU**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan anggaran yang dimuat dalam DPA Inspektorat Kota Banjarbaru tahun anggaran 2024, Inspektur selaku Pengguna Anggaran perlu menunjuk pejabat pada Inspektorat Kota Banjarbaru sebagai Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Staff PPK;
- b. bahwa untuk maksud hurup a tersebut, perlu ditetapkan dengan keputusan Inspektur Kota Banjarbaru Selaku Pengguna Anggaran.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2019, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
5. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);
6. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
7. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Inspektorat Kota Banjarbaru.
8. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 81 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
9. Surat Keputusan Wali Kota Banjarbaru Nomor 188.45/546/KUM/2023 tentang Koordinator Pengelola Keuangan Daerah, Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2024;
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun Anggaran 2024 Inspektorat Kota Banjarbaru.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :


- KESATU : Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada Inspektorat Kota Banjarbaru Tahun Anggaran 2024 dengan daftar nama tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Pejabat sebagaimana dimaksud pada Diktum kesatu mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Pembantu Bendahara Pengeluaran yang dimaksud dalam diktum kesatu mempunyai tugas:
  - a. Membuat daftar potongan gaji dan tambahan penghasilan PNS, PTT dan Tenaga Kontrak;
  - b. Surat pengantar kenaikan pangkat dan gaji berkala;
  - c. Mendistribusikan pembagian gaji dan tambahan penghasilan PNS, PTT dan Tenaga Kontrak;
  - d. Membuat SSP (Pajak Penghasilan) gaji dan tambahan penghasilan dan menyetor ke Kas Negara;
  - e. Memelihara arsip SPJ gaji dan tambahan penghasilan pegawai serta dokumen penting lainnya;
  
2. Staf PPK yang dimaksud dalam diktum kesatu mempunyai tugas:
  - a. Menyusun usulan rencana kegiatan satuan kerja tahunan yang merupakan bagian dari rencana kerja dan anggaran;
  - b. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - c. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - d. Melakukan verifikasi SPJ;
  - e. Melakukan verifikasi SPP;
  - f. Menyiapkan SPM;
  - g. Melaksanakan akuntansi keuangan SKPD;
  - h. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.

- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada APBD Inspektorat tahun Anggaran 2024.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 03 Januari 2024

INSPEKTUR KOTA BANJARBARU  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

  
**Drs. RAHMAT TAUPIK, M.Si**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19700615 199003 1 006

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada Yth :

1. Walikota Banjarbaru di Banjarbaru
2. Kepala BPKAD Kota Banjarbaru di Banjarbaru


Lampiran : Keputusan Inspektur Selaku Pengguna Anggaran  
Nomor : 003 Tahun 2024  
Tanggal : 03 Januari 2024

NAMA PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN DAN  
STAF PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN  
PADA INSPEKTORAT KOTA BANJARBARU TAHUN 2024

No.	NAMA/NIP	Jabatan	Uraian Tugas Tambahan	Jabatan Dalam SK
1.	Isniati Fajriati, SH NIP.196912181999032003	Pengadministrasian kepegawaian	a. Membuat daftar potongan gaji dan tambahan penghasilan PNS, PTT dan Tenaga Kontrak; b. Membuat surat pengantar kenaikan pangkat dan gaji berkala; c. Mendistribusikan pembagian gaji dan tambahan penghasilan PNS, PTT dan Tenaga Kontrak; d. Membuat SSP (Pajak Penghasilan) gaji dan tambahan penghasilan dan menyetor ke Kas Negara; e. Memelihara arsip SPJ gaji dan tambahan penghasilan pegawai serta dokumen penting lainnya.	Bendahara Gaji
2.	Khairizky Abdillah, S.Ak NIP. 199511032022031004	Penata Laporan Keuangan	a. Meneliti kelengkapan SPP-UP,SPP-GU,SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; b. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK; c. Melakukan verifikasi SPJ;	Staf PPK (Verifikasi)

			<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Melakukan verifikasi SPP;</li> <li>e. Melaksanakan akuntansi keuangan SKPD.</li> </ul>	
3.	Rusnani,S.ST,M.Kes NIP.197709172006042004	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun usulan rencana kegiatan satuan kerja tahunan yang merupakan bagian dari rencana kerja dan anggaran;</li> <li>b. Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD;</li> <li>c. Membuat Laporan Triwulan;</li> <li>d. Membuat Laporan Tahunan SKPD;</li> <li>e. Membuat Dokumen-Dokumen SKPD.</li> </ul>	Staff PPK

INSPEKTUR KOTA BANJARBARU  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

  
**Drs. RAHMAT TAUFIK, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19700615 199003 1 006