



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

INSTRUKSI GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 126 TAHUN 2014

TENTANG

PENGUSULAN CALON KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA
BARANG, BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENGELUARAN,
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU, BENDAHARA PENGELUARAN
PEMBANTU, PENGURUS BARANG, PENYIMPAN BARANG DAN
ATASAN LANGSUNGNYA TAHUN ANGGARAN 2015

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015, perlu menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengurus Barang, Penyimpan Barang dan Atasan Langsung Tahun Anggaran 2015, dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1. Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
2. Para Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD)
- Untuk :
- KESATU : Mengusulkan calon Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengurus Barang, Penyimpan Barang.
- KEDUA : Usulan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah paling lama tanggal 17 Oktober 2014 dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran Instruksi Gubernur ini.
- KETIGA : Calon Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU harus memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Pasal 15 Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- KEEMPAT : Calon Pengurus Barang, Penyimpan Barang harus memperhatikan persyaratan sebagai berikut :
- diusulkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan;

f

- b. paling rendah menduduki Golongan II dan paling tinggi Golongan III, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- c. minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang/telah mengikuti kursus penyimpanan barang; dan
- d. mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti dan dapat dipercaya.

KELIMA : Dalam rangka penelitian calon Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengurus Barang, Penyimpan Barang usulan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dilampirkan dengan Daftar Urut Kepegawaian (DUK) Tahun 2014 yang berada di setiap SKPD/UKPD bersangkutan.

Instruksi Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Oktober 2014

Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



Joko Widodo

Tembusan :

1. Ketua DPRD Provinsi DKI Jakarta
2. Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta
3. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta
4. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
5. Para Kepala Badan Provinsi DKI Jakarta
6. Para Walikota Provinsi DKI Jakarta
7. Bupati Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
8. Para Kepala Dinas Provinsi DKI Jakarta
9. Sekretaris DPRD Provinsi DKI Jakarta
10. Para Kepala Biro Setda Provinsi DKI Jakarta
11. Para Kepala Kantor Provinsi DKI Jakarta
12. Para Kepala Suku Dinas Provinsi DKI Jakarta
13. Para Direktur RSUD Provinsi DKI Jakarta
14. Direktur RSKD Provinsi DKI Jakarta
15. Para Kepala Puskesmas Provinsi DKI Jakarta
16. Para Kepala UPT Provinsi DKI Jakarta
17. Para Camat Provinsi DKI Jakarta
18. Para Lurah Provinsi DKI Jakarta

Lampiran : Instruksi Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 126 TAHUN 2014
Tanggal 3 Oktober 2014

FORMULIR A

CALON KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)/KUASA PENGGUNA BARANG (KPB)
TAHUN ANGGARAN 2015

- 1) Nama SKPD :
- 2) Kode Unit :

A. Kepala SKPD

1. Nama :
2. NIP/NRK :
3. Pangkat/Golongan :
4. Tempat dan Tanggal Lahir :

- B. 1. Calon KPA/KPB pada :
2. Jabatan calon KPA/KPB :

C. Jakarta,

Kepala SKPD

D.

E.

F. NIP

Cara pengisian :

Formulir ini hanya berlaku untuk Kepala SKPD (Sekretaris Daerah, Inspektur, Kepala Badan, Walikota/Bupati, Kepala Dinas, Sekretaris DPRD, Direktur RSUD/RSKD, dan Camat)

- 1) Diisi dengan nama SKPD/UKPD
2) Diisi dengan Nomor Kode Unit SKPD

- A.1. Diisi nama lengkap Kepala SKPD
A.2. Diisi NIP Baru/NRK Kepala SKPD
A.3. Diisi Pangkat/Golongan Kepala SKPD
A.4. Diisi Tempat dan Tanggal Lahir Kepala SKPD

- B.1. Diisi nama Unit Kerja pada SKPD (contoh Biro Hukum/Inspektorat Kota Administrasi Jakarta Utara/Kantor Kepegawaian Jakarta Timur/Bidang Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat/Suku Dinas Kelautan dan Pertanian/Bidang Taman Kota Dinas Pertamanan dan Pemakaman/ UPT Balai Las Condet/Kelurahan Sungai Bambu)
B.2. Diisi nama Jabatan calon KPA/KPB (contoh Kepala Biro Hukum/Inspektur Kota Administrasi Jakarta Utara/Kepala Kantor Kepegawaian Jakarta Timur/Kepala Bidang Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat/Kepala Suku Dinas Kelautan dan Pertanian/Kepala Bidang Taman Kota Dinas Pertamanan dan Pemakaman/Kepala UPT Balai Las Condet/Lurah Sungai Bambu)

C. Diisi tanggal, bulan dan tahun pengusulan

D. Diisi nama SKPD

E. Diisi nama lengkap Kepala SKPD

F. Diisi NIP Baru Kepala SKPD

✓

CALON BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA
 PENERIMAAN PEMBANTU/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU(*
 DAN ATASAN LANGSUNGNYA TAHUN ANGGARAN 2015

1) Nama SKPD/UKPD :

2) Kode Unit :

A. Atasan Langsung

- 1. Nama :
- 2. NIP/NRK :
- 3. Pangkat/Golongan :
- 4. Tempat dan Tanggal Lahir :

B. Calon Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan
 Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu (*

- 1. Nama :
- 2. NIP/NRK :
- 3. Pangkat/Golongan :
- 4. Tempat dan Tanggal Lahir :
- 5. Pendidikan Tertinggi :
- 6. Masa Jabatan Bendahara : Tahun
 Tahun
 Tahun
 Tahun
 dst.....
- 7. Pernah/Tidak Pernah Terkena Peringatan (* : Nomor.....Tahun.....
 Nomor.....Tahun.....
 Nomor.....Tahun.....
 dst.....
- 8. Jabatan :
- 9. Masa Kerja :
- 10. Sertifikat Bendahara : Nomor.....Tanggal.....
 (harus dilampirkan)
- 11. Daftar Urut Kepegawaian (DUK) : Nomor urut.....tanggal DUK.....
 (harus dilampirkan)

C. Jakarta,

Kepala SKPD/UKPD

D.

E.

F. NIP

(* coret yang tidak perlu

Cara pengisian :

- 1) Diisi dengan nama SKPD/UKPD
 - 2) Diisi dengan Nomor Kode Unit SKPD/UKPD
- A.1. Diisi nama lengkap Kepala SKPD/UKPD
A.2. Diisi NIP Baru/NRK Kepala SKPD/UKPD
A.3. Diisi Pangkat/Golongan Kepala SKPD/UKPD
A.4. Diisi tempat dan tanggal lahir Kepala SKPD/UKPD
- B. Coret yang tidak perlu
- B.1. Diisi nama lengkap calon Bendahara
B.2. Diisi NIP Baru/NRK calon Bendahara
B.3. Diisi Pangkat/Golongan calon Bendahara
B.4. Diisi tempat dan tanggal lahir calon Bendahara
B.5. Diisi pendidikan tertinggi calon Bendahara
B.6. Diisi tahun masa menjabat sebagai Bendahara
B.7. Coret yang tidak perlu, apabila pernah isi nomor dan tahun surat peringatan, apabila tidak pernah langsung ke nomor B8
B.8. Diisi nama jabatan calon Bendahara
B.9. Diisi masa kerja sebagai PNS
B.10. Diisi nomor dan tanggal sertifikat Bendahara (sertifikat Bendahara agar dilampirkan)
B.11. Diisi nomor urut dan tanggal Daftar Urut Kepegawaian (DUK agar dilampirkan)
- C. Diisi tanggal, bulan dan tahun pengusulan
- D. Diisi nama SKPD/UKPD
- E. Diisi nama lengkap Kepala SKPD/UKPD
- F. Diisi NIP Baru Kepala SKPD/UKPD

K
u

CALON PENGURUS BARANG/PENYIMPAN BARANG (*
DAN ATASAN LANGSUNGNYA TAHUN ANGGARAN 2015

- 1) Nama SKPD/UKPD :
- 2) Kode Unit :

A. Atasan Langsung

1. Nama :
2. NIP/NRK :
3. Pangkat/Golongan :
4. Tempat dan Tanggal Lahir :

B. Calon Pengurus Barang, Penyimpan Barang (*)

1. Nama :
2. NIP/NRK :
3. Pangkat/Golongan :
4. Tempat dan Tanggal Lahir :
5. Pendidikan Tertinggi :
6. Masa Jabatan : Tahun.....
7. Jabatan :
8. Sertifikat Pelatihan/Kursus Penyimpanan Barang : Nomor Tanggal.....
(dilampirkan)
9. Daftar Urut Kepegawaian (DUK) : Nomor urut..... Tanggal.....
(dilampirkan)

C. Jakarta,

Kepala SKPD/UKPD

D.

E.

F. NIP

(* coret yang tidak perlu

Cara pengisian :

- 1) Diisi dengan nama SKPD/UKPD
- 2) Diisi dengan Nomor Kode Unit SKPD/UKPD
- A.1. Diisi nama lengkap Kepala SKPD/UKPD
- A.2. Diisi NIP Baru/NRK Kepala SKPD/UKPD
- A.3. Diisi Pangkat/Golongan Kepala SKPD/UKPD
- A.4. Diisi tempat dan tanggal lahir Kepala SKPD/UKPD

K
u

- B. Coret yang tidak perlu
- B.1. Diisi nama lengkap Calon Penyimpan Barang/Pengurus Barang
 - B.2. Diisi NIP Baru/NRK Calon Penyimpan Barang/Pengurus Barang
 - B.3. Diisi Pangkat/Golongan Calon Penyimpan Barang/Pengurus Barang
 - B.4. Diisi tempat dan tanggal lahir Calon Penyimpan Barang/Pengurus Barang
 - B.5. Diisi pendidikan tertinggi Calon Penyimpan Barang/Pengurus Barang
 - B.6. Diisi tahun menjabat sebagai Penyimpan Barang/Pengurus Barang/
Bendahara Barang
 - B.7. Diisi nama jabatan Calon Penyimpan Barang/Pengurus Barang
 - B.8. Diisi nomor dan tanggal sertifikat Pelatihan/Kursus Penyimpan Barang (sertifikat
agar dilampirkan)
 - B.9. Diisi nomor urut dan tanggal Daftar Urut Kepegawaian (DUK agar dilampirkan)
- C. Diisi tanggal, bulan dan Tahun pengusulan
- D. Diisi nama SKPD/UKPD
- E. Diisi nama lengkap Kepala SKPD/UKPD
- F. Diisi NIP Baru Kepala SKPD/UKPD

Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



Joko Widodo