



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**INSTRUKSI GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 107 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PENGUSULAN CALON KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENERIMAAN,  
BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU, BENDAHARA  
PENGELUARAN PEMBANTU, DAN ATASAN LANGSUNGNYA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

Dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Atasan Langsungnya, dengan ini menginstruksikan :

**Kepada** : Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah (SKPD/UKPD) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

**Untuk** :

**KESATU** : Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) agar mengusulkan calon Kuasa Pengguna Anggaran dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran formulir A Instruksi Gubernur ini dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran tidak terikat dengan periode tahun anggaran kecuali terdapat perubahan struktur organisasi perangkat daerah;
- b. Teralokasi anggaran program dan kegiatan; dan
- c. Terhadap bagian/bidang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang akan diusulkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran disertai dengan usulan calon Bendahara Pengeluaran Pembantu;

**KEDUA** : Dalam hal terdapat perubahan Bendahara, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) mengusulkan kembali calon Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran formulir B Instruksi Gubernur ini dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Calon Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan untuk menjalankan tugas dan fungsinya paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Tahun Anggaran 2017 sampai dengan Tahun Anggaran 2019;

- b. Untuk Tahun Anggaran 2020 Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu yang telah melaksanakan tugas selama 3 (tiga) tahun anggaran harus diusulkan pergantiannya;
- c. Memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Pasal 15 Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014;
- d. Dalam hal calon Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam masa tugasnya selama 3 (tiga) tahun sebagaimana dimaksud pada huruf a telah melampaui batas usia dan/atau batas masa tugas sesuai dengan persyaratan, maka harus segera diusulkan pergantiannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. Melampirkan Daftar Urut Kepegawaian (DUK) Tahun 2016 yang berada di setiap SKPD/UKPD bersangkutan serta fotokopi Rekening Koran SKPD/UKPD bersangkutan.

**KETIGA** : Apabila tidak terdapat perubahan nama Bendahara sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA, Kepala SKPD/UKPD memberikan surat pernyataan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran formulir C Instruksi Gubernur ini.

**KEEMPAT** : Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta mengusulkan Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri sebagai calon Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran formulir D Instruksi Gubernur ini.

**KELIMA** : Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta melaporkan nomor rekening bank atas nama Satuan Pendidikan yang dipergunakan untuk pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran formulir E Instruksi Gubernur ini.

**KEENAM** : Usulan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, diktum KEDUA, diktum KETIGA, diktum KEEMPAT dan laporan sebagaimana dimaksud pada diktum KELIMA disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD), untuk SKPD/UKPD yang berada di lingkungan Kota/Kabupaten disampaikan ke Suku Badan Pengelolaan Keuangan BPKD paling lama tanggal 6 Oktober 2017 dengan ketentuan sebagai berikut :

	Usulan	UKPD	SKPD	Disampaikan Kepada
a.	Kuasa Pengguna Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidang;</li> <li>• Inspektorat Pembantu Wilayah;</li> <li>• Suku Badan;</li> <li>• Suku Dinas;</li> <li>• Satpol PP Wilayah;</li> <li>• Biro</li> <li>• UPT;</li> <li>• RSUD;</li> <li>• RSUK</li> <li>• RSKD; dan</li> <li>• Puskesmas.</li> </ul>	Pada Inspektorat, Badan Dinas, Satpol PP, Sekretariat DPRD dan Sekretariat Daerah.	BPKD

	Usulan	UKPD	SKPD	Disampaikan Kepada
b	Kuasa Pengguna Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelurahan</li> <li>• Kecamatan</li> <li>• Bagian</li> </ul>	Pada Walikota dan Kabupaten.	Suku Badan Pengelola Keuangan BPKD sesuai dengan wilayah penerbitan SP2D
c	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidang</li> <li>• Biro</li> </ul>	Inspektorat, Badan, Dinas, Satpol PP, Sekretariat DPRD dan Sekretariat Daerah.	BPKD
d	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kecamatan</li> <li>• Kelurahan</li> <li>• Inspektorat Pembantu Wilayah;</li> <li>• Suku Badan;</li> <li>• Suku Dinas;</li> <li>• Satpol PP Wilayah;</li> <li>• UPT;</li> <li>• RSUD;</li> <li>• RSUK</li> <li>• RSKD; dan</li> <li>• Puskesmas.</li> </ul>	Walikota, Kabupaten, Inspektorat, Badan, Dinas dan Satpol PP.	Suku Badan Pengelola Keuangan BPKD sesuai dengan wilayah penerbitan SP2D
e	Bendahara Pengeluaran Pembantu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satuan Pendidikan Menengah Negeri; dan</li> <li>• Satuan Pendidikan Khusus Negeri.</li> </ul>	Dinas Pendidikan	BPKD
f	dan laporan rekening BOS dan BOP	Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan	BPKD

Instruksi Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 5 September 2017



Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta,

*[Signature]*  
Djarot Saiful Hidayat

Tembusan :

1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta

CALON KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA) TAHUN ANGGARAN 2018

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, Camat dan Lurah)

- 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

E.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)

E.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 2018**

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Kepala SKPD/UKPD sebagai Atasan Langsung

- 1. Nama : .....
- 2. NIP/NRK : .....
- 3. Pangkat/Golongan : .....
- 4. Jabatan : .....
- 5. Tempat Tugas : .....

Menyatakan atas nama :

- 1. Nama : .....
- 2. NIP/NRK : .....
- 3. Pangkat/Golongan : .....
- 4. Jabatan : .....

Bahwa :

1. Yang bersangkutan pada Tahun Anggaran 2017 telah ditetapkan menjadi Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD/UKPD (sebut nama SKPD/UKPD) sesuai dengan Keputusan Gubernur Nomor.....Tahun..... dan akan berlanjut sampai dengan Tahun Anggaran 2018.
2. Yang bersangkutan sampai dengan Tahun 2018 belum menjabat sebagai Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu selama 5 tahun berturut-turut pada SKPD/UKPD (sebut nama SKPD/UKPD).

SKPD/UKPD,

(materai Rp.6000)

(Nama dan Tanda tangan Kepala SKPD/UKPD)

## FORMULIR D

CALON BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PADA SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH DAN SATUAN PENDIDIKAN KHUSUS  
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA

## Satuan Pendidikan Menengah

No	Nama	NIP	NRK	Jabatan	Satuan Pendidikan
1.					
2.					

## Satuan Pendidikan Khusus

No	Nama	NIP	NRK	Jabatan	Satuan Pendidikan
1.					
2.					

Kepala Dinas Pendidikan,

(Nama, NIP dan Tanda tangan)



## FORMULIR E

**REKENING BOS DAN BOP SATUAN PENDIDIKAN  
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA**

**Rekening BOS**

No.	Satuan Pendidikan	Nomor Rekening	Atas Nama (sesuai rek.)	Bank	Cabang
1.					
2.					

**Rekening BOP**

No.	Satuan Pendidikan	Nomor Rekening	Atas Nama (sesuai rek.)	Bank	Cabang
1.					
2.					

Kepala Dinas Pendidikan,

(Nama, NIP dan Tanda tangan)



Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta,

Djarot Saiful Hidayat