



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**INSTRUKSI GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 99 TAHUN 2019

TENTANG

**PENGUSULAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENERIMAAN,
BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU,
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DAN ATASAN LANGSUNGNYA
TAHUN ANGGARAN 2020**

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1. Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah
2. Para Kepala Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah
- Untuk :
- KESATU** : Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran (PA) dapat mengusulkan Kepala Unit SKPD sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sesuai kebutuhan organisasi dalam pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kepada Gubernur u.p. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah/Kepala Suku Badan Pengelola Keuangan (SBPK) dengan surat usulan disertai formulir A sebagaimana tercantum dalam Lampiran Instruksi Gubernur ini.
- KEDUA** : Dalam hal Kepala Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU telah ditetapkan sebagai KPA dan yang bersangkutan berhalangan tetap atau berhalangan sementara maka:
- Pelaksanaan tugas KPA dilaksanakan oleh PA dan dilaporkan kepada Gubernur u.p. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah;
 - Kepala SKPD selaku PA menunjuk Kepala Unit SKPD lainnya selaku KPA dan mengusulkan kepada Gubernur u.p. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah disertai formulir B sebagaimana tercantum dalam Lampiran Instruksi Gubernur ini; atau
 - Dalam hal telah dilantik Kepala Unit SKPD yang baru, Kepala SKPD dapat mengusulkan Kepala Unit SKPD dimaksud sebagai KPA kepada Gubernur u.p. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah disertai formulir B sebagaimana tercantum dalam Lampiran Instruksi Gubernur ini.

- KETIGA** : Kepala SKPD selaku PA mengusulkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD dan Unit Kerja SKPD kepada Gubernur u.p. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah/Kepala Suku Badan Pengelola Keuangan (SBPK) dengan surat usulan disertai formulir C dan formulir D sebagaimana tercantum dalam Lampiran Instruksi Gubernur ini.
- KEEMPAT** : Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA berhalangan tetap, maka Kepala SKPD selaku PA mengusulkan perubahan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Gubernur u.p. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah dengan surat usulan disertai formulir D sebagaimana tercantum dalam Lampiran Instruksi Gubernur ini.
- KELIMA** : Persyaratan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA dan KEEMPAT sesuai 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.
- KEENAM** : Khusus untuk Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Kepala Dinas Pendidikan mengusulkan Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan dana BOS dalam bentuk softcopy dan hardcopy kepada Gubernur u.p. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah dengan surat usulan disertai formulir E sebagaimana tercantum dalam Lampiran Instruksi Gubernur ini.
- KETUJUH** : Usulan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, diktum KEDUA, diktum KETIGA dan diktum KELIMA disampaikan paling lama tanggal 8 November 2019 dengan ketentuan sebagai berikut:

	Usulan	SKPD	Disampaikan Kepada
a.	Kuasa Pengguna Anggaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretariat Daerah • Inspektorat • Badan • Dinas • Sekretariat DPRD • Satpol PP 	BPKD atau melalui email : pembinaanbpkd@gmail.com
b.	Kuasa Pengguna Anggaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> • Kota Administrasi • Kabupaten Administrasi 	SBPK sesuai dengan wilayah penerbitan SP2D atau melalui email : <ol style="list-style-type: none"> 1. SBPK Jakarta Pusat : uppkbpkdjp@gmail.com 2. SBPK Jakarta Timur : sbpkjt@gmail.com 3. SBPK Jakarta Selatan : akuntansi.sbpkjs@gmail.com 4. SBPK Jakarta Barat : kpkd.barat@gmail.com 5. SBPK Jakarta Utara : kpkdwbku@gmail.com
c.	Bendahara Pengeluaran Pembantu Dana BOS Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri	Dinas Pendidikan	BPKD atau melalui email : pembinaanbpkd@gmail.com

KEDELAPAN : Pada saat Instruksi Gubernur ini mulai berlaku, Instruksi Gubernur Nomor 105 Tahun 2018 tentang Pengusulan Calon Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Atasan Langsungnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Instruksi Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 1 November 2019

Gubernur Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



Andi Baswedan

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta

Lampiran : Instruksi Gubernur Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 99 TAHUN 2019

Tanggal 1 November 2019

FORMULIR A

USULAN KUJASA PENGGUNA ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2020

SKPD :(1)

No.	Unit Kerja SKPD	Jabatan KPA
(2)	(3)	(4)
1		
2		
3		
Dst.	Dst...	Dst...

(5) Jakarta,
(6) Kepala SKPD

(7)
(8) NIP

Cara pengisian:

Formulir ini hanya diisi dan diusulkan oleh Kepala SKPD (Sekretaris Daerah, Inspektur, Kepala Badan, Walikota/Bupati, Kepala Dinas, Sekretaris DPRD, Kepala Satpol PP).

- (1) Diisi nama SKPD
- (2) Diisi urutan nomor
- (3) Diisi nama unit kerja SKPD
- (4) Diisi Jabatan Kepala Unit Kerja SKPD
- (5) Diisi tanggal, bulan dan tahun pengusulan
- (6) Diisi Jabatan Kepala SKPD
- (7) Diisi nama lengkap Kepala SKPD
- (8) Diisi NIP Kepala SKPD

USULAN PERUBAHAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2020

SKPD :(1)

No.	Unit Kerja SKPD	Jabatan KPA sebelumnya	Jabatan KPA baru	Sebab Perubahan	Terhitung sejak tanggal
(2) 1	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2					
3					
Dst.	Dst...		Dst...		

(8) Jakarta,
(9) Kepala SKPD(10)
(11) NIP

Cara pengisian:

Formulir ini hanya diisi dan diusulkan oleh Kepala SKPD (Sekretaris Daerah, Inspektur, Kepala Badan, Walikota/Bupati, Kepala Dinas, Sekretaris DPRD, Kepala Satpol PP).

- (1) Diisi nama SKPD
- (2) Diisi urutan nomor
- (3) Diisi nama unit kerja SKPD
- (4) Diisi Jabatan KPA sebelumnya
- (5) Diisi Jabatan KPA baru
- (6) Diisi sebab perubahan KPA (dilampirkan dokumen pendukung jika ada)
- (7) Diisi tanggal jabatan KPA baru
- (8) Diisi tanggal, bulan dan tahun pengusulan
- (9) Diisi Jabatan Kepala SKPD
- (10) Diisi nama lengkap Kepala SKPD
- (11) Diisi NIP Kepala SKPD

USULAN BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
TAHUN ANGGARAN 2020

No	SKPD/Unit Kerja SKPD	Jenis Bendahara	Identitas Bendahara							Nomor dan Tanggal Sertifikat Bendahara
			Nama	NIP/ NRK	Pangkat/ Golongan	Tanggal Lahir	Pendidikan Terakhir	Masa Jabatan Bendahara	Pernah/Tidak Pernah Terkena Peringatan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
2										
3										
dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst

(12) Jakarta,
(13) Kepala SKPD

(14)
(15) NIP

Cara pengisian:

- (1) Diisi urutan nomor
- (2) Diisi nama SKPD/Unit Kerja SKPD
- (3) Diisi jenis Bendahara (Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu)
- (4) Diisi nama lengkap Bendahara
- (5) Diisi NIP/NRK Bendahara
- (6) Diisi Pangkat/Golongan Bendahara
- (7) Diisi tanggal lahir Bendahara
- (8) Diisi pendidikan terakhir Bendahara
- (9) Diisi tahun menjabat sebagai Bendahara
- (10) Diisi dengan pilihan pernah/tidak pernah (apabila pernah isi nomor dan tahun surat peringatan)
- (11) Diisi nomor dan tanggal sertifikat Bendahara (sertifikat Bendahara agar dilampirkan)
- (12) Diisi tanggal, bulan dan tahun pengusulan
- (13) Diisi nama Jabatan Kepala SKPD
- (14) Diisi nama lengkap Kepala SKPD
- (15) Diisi NIP Kepala SKPD

USULAN PERUBAHAN BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU/
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU TAHUN ANGGARAN 2020

No	SKPD/Unit Kerja SKPD	Jenis Bendahara	Nama Bendahara Sebelumnya	Sebab Perubahan Bendahara	Identitas Bendahara Baru						
					Nama	NIP/ NRK	Pangkat/ Golongan	Tanggal Lahir	Pendidikan Terakhir	Masa Jabatan Bendahara	Pernah/Tidak Pernah Terkena Peringatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											
dst	dst	dst			dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst

(13) Jakarta,
(14) Kepala SKPD

(15)
(16) NIP

Cara pengisian:

- (1) Diisi urutan nomor
- (2) Diisi nama SKPD/Unit Kerja SKPD
- (3) Diisi jenis Bendahara (Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu)
- (4) Diisi nama lengkap Bendahara sebelumnya
- (5) Diisi sebab perubahan (dilampirkan dokumen pendukung jika ada)
- (6) Diisi nama lengkap Bendahara Baru
- (7) Diisi Pangkat/Golongan Bendahara Baru
- (8) Diisi tanggal lahir Bendahara Baru
- (9) Diisi pendidikan terakhir Bendahara Baru
- (10) Diisi tahun menjabat sebagai Bendahara Baru
- (11) Diisi dengan pilihan pernah/tidak pernah (apabila pernah isi nomor dan tahun surat peringatan)
- (12) Diisi nomor dan tanggal sertifikat Bendahara Baru (sertifikat Bendahara Baru agar dilampirkan)
- (13) Diisi tanggal, bulan dan tahun pengusulan
- (14) Diisi nama Jabatan Kepala SKPD
- (15) Diisi nama lengkap Kepala SKPD
- (16) Diisi NIP Kepala SKPD

USULAN CALON BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PADA SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH DAN SATUAN PENDIDIKAN KHUSUS DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA 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)

