



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**INSTRUKSI GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 122 TAHUN 2016

TENTANG

**PENGUSULAN CALON KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA
BARANG, 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, penatausahaan keuangan daerah dan tertib pengelolaan keuangan, perlu menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Atasan Langsungnya, dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1. Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
2. Para Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD)

Untuk :

KESATU : Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) agar mengusulkan calon Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang tidak terikat dengan periode tahun anggaran kecuali terdapat perubahan struktur organisasi perangkat daerah;
- b. teralokasi anggaran program dan kegiatan;
- c. terhadap bagian/bidang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang akan diusulkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang harus disertai dengan usulan calon Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- d. apabila persyaratan usulan calon Bendahara Pengeluaran Pembantu pada huruf c tidak terpenuhi maka usulan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang tidak dapat diproses.

Y

- KEDUA : Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) mengusulkan calon Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 dan akan dimulai Tahun Anggaran 2017 sampai dengan 2019;
 - b. untuk Tahun Anggaran 2020 Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu yang telah melaksanakan tugas selama 3 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 : Usulan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dan diktum KEDUA disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 23 September 2016 dengan melampirkan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran Instruksi Gubernur ini.

Instruksi Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Agustus 2016

✓ Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



Basuki T. Purnama

Tembusan :

1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta
3. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta

Lampiran : Instruksi Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 122 TAHUN 2016
Tanggal 26 Agustus 2016

FORMULIR A

CALON KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)/KUASA PENGGUNA BARANG

1) Nama SKPD :

2) Kode Unit :

A. Kepala SKPD

1. Nama :
2. NIP/NRK :
3. Pangkat/Golongan Ruang :
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 Ruang 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 Kota Administrasi Jakarta Timur/Bidang Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat/Suku Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan/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 Kota Administrasi Jakarta Timur/Kepala Bidang Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat/Kepala Suku Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan/Kepala Bidang Taman Kota Dinas Pertamanan dan Pemakaman/Kepala UPT Balai Las Condet/Lurah Sungai Bambu)

Ha

✓

- 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

1) Nama SKPD/UKPD :

2) Kode Unit :

A. Atasan Langsung

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

Handwritten initials/signature

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 Ruang 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 Ruang 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

✓ Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



Basuki T. Purnama