



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**INSTRUKSI GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 51 TAHUN 2021

TENTANG

**PENGUSULAN CALON KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENERIMAAN,
BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU DAN
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU TAHUN ANGGARAN 2022**

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

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

- Kepada : 1. Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
2. Para Kepala Unit SKPD
- Untuk :
- KESATU : Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mempertimbangkan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali.
- KEDUA : Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dapat dilakukan pada Bidang/Bagian SKPD yang mengelola anggaran paling sedikit Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- KETIGA : Pertimbangan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dilakukan terhadap Biro pada Sekretariat Daerah.
- KEEMPAT : Pertimbangan lokasi/rentang kendali sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dilakukan terhadap Inspektur Pembantu Kota/Kabupaten, Suku Badan, Suku Dinas, Satuan Polisi Pamong Praja Kota/Kabupaten, Unit Pelaksana Teknis, Kecamatan dan/atau Kelurahan.
- KELIMA : Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU diusulkan Kepala SKPD kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah/Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan dengan menggunakan formulir A sebagaimana tercantum dalam Lampiran Instruksi Gubernur ini.

- KEENAM** : Dalam hal Kepala Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU telah ditetapkan sebagai KPA dan yang bersangkutan berhalangan tetap atau berhalangan sementara maka:
- a. Pelaksanaan tugas KPA dilaksanakan oleh PA dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dengan tembusan kepada Inspektur; atau
 - b. Kepala SKPD selaku PA menunjuk Kepala Unit SKPD lainnya selaku KPA dan mengusulkan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dengan tembusan kepada Inspektur dan Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota/Kabupaten menggunakan formulir B sebagaimana tercantum dalam Lampiran Instruksi Gubernur ini.
- KETUJUH** : Dalam hal pejabat definitif yang berhalangan sementara telah bertugas kembali atau telah dilantik Kepala Unit SKPD yang baru, pelaksanaan tugas KPA menjadi tanggung jawab pejabat yang telah ditetapkan dalam Keputusan Gubernur dan dilaporkan oleh PA kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dengan tembusan kepada Inspektur.
- KEDELAPAN** : Kepala SKPD selaku PA mengusulkan calon Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD dan Unit SKPD dengan menggunakan formulir C dan formulir D sebagaimana tercantum dalam Lampiran Instruksi Gubernur ini.
- KESEMBILAN** : Khusus untuk Unit SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD), Kepala SKPD selaku Pembina Teknis mengusulkan calon Bendahara Penerimaan dan calon Bendahara Pengeluaran untuk mengelola dana yang bersumber dari pendapatan BLUD serta calon Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengelola dana APBD dengan menggunakan formulir C dan formulir D sebagaimana tercantum dalam Lampiran Instruksi Gubernur ini.
- KESEPULUH** : Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan tetap, maka Kepala SKPD selaku PA mengusulkan kembali perubahannya kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dengan surat usulan disertai formulir E sebagaimana tercantum dalam Lampiran Instruksi Gubernur ini.
- KESEBELAS** : Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan sementara, sebagaimana Pasal 15 Ayat (3) huruf a dan huruf b Peraturan Gubernur Nomor 142 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014, maka Kepala SKPD selaku PA atau Kepala Unit SKPD selaku KPA menunjuk Pegawai Negeri Sipil untuk melaksanakan tugas bendahara dengan contoh format surat tugas formulir G sebagaimana tercantum dalam Lampiran Instruksi Gubernur ini.
- KEDUABELAS** : Persyaratan calon Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDELAPAN 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.
- KETIGABELAS** : 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 calon Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan dana BOS dalam bentuk softcopy dengan format formulir H sebagaimana tercantum dalam Lampiran Instruksi Gubernur ini.

KEEMPATBELAS : Usulan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, diktum KEENAM, dan diktum KEDELAPAN disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah/Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan (SBPK) paling lama minggu pertama Bulan Oktober 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 	<p>BPKD melalui email bendaharadki2022@gmail.com formulir usulan dikirimkan dalam bentuk pdf (formulir dapat diunduh pada http://bit.ly/fomusulankpabendahara2022)</p> <p>*Setelah mengirimkan formulir usulan KPA dan Bendahara agar mengisi data SKPD yang telah mengirimkan usulan KPA dan Bendahara pada http://bit.ly/dataskpd2022</p>
b.	Kuasa Pengguna Anggaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> • Kota Administrasi • Kabupaten Administrasi 	<p>BPKD melalui email bendaharadki2022@gmail.com formulir usulan dikirimkan dalam bentuk pdf (formulir dapat diunduh pada http://bit.ly/fomusulankpabendahara2022)</p> <p>*Setelah mengirimkan formulir usulan KPA dan Bendahara agar mengisi data SKPD yang telah mengirimkan usulan KPA dan Bendahara pada http://bit.ly/dataskpd2022</p>
c.	Bendahara Pengeluaran Pembantu Dana BOS Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri	Dinas Pendidikan	<p>BPKD melalui email bendaharadki2022@gmail.com formulir usulan dikirimkan dalam bentuk pdf (formulir dapat diunduh pada http://bit.ly/fomusulankpabendahara2022)</p> <p>*Setelah mengirimkan formulir usulan KPA dan Bendahara agar mengisi data SKPD yang telah mengirimkan usulan KPA dan Bendahara pada http://bit.ly/dataskpd2022</p>

KELIMABELAS : Pada saat Instruksi Gubernur ini mulai berlaku, Instruksi Gubernur Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pengusulan Calon Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Instruksi Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 September 2021

Gubernur Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



Anies Baswedan
Anies Baswedan, Ph.D.

Tembusan :

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

LAMPIRAN
INSTRUKSI GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 51 TAHUN 2021

TENTANG
PENGUSULAN CALON KUASA PENGGUNA
ANGGARAN, BENDAHARA PENERIMAAN,
BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA
PENERIMAAN PEMBANTU, BENDAHARA
PENGELUARAN PEMBANTU TAHUN
ANGGARAN 2022

FORMULIR A

USULAN CALON KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)
TAHUN ANGGARAN 2022

1) Nama SKPD :

A. Kepala SKPD

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

B. 1. Usulan Calon KPA pada :
2. Jabatan Calon KPA :

C. Jakarta,

Kepala SKPD
D.

E.
F. NIP

Cara pengisian:

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

1) Diisi dengan nama SKPD

- A.1. Diisi nama lengkap Kepala SKPD
- A.2. Diisi NIP Baru/NRK Kepala SKPD
- A.3. Diisi Pangkat/Golongan Ruang Kepala SKPD

B.1. Diisi nama Unit SKPD pada SKPD (contoh : Biro Hukum/Inspektorat Kota Administrasi Jakarta Utara/Suku Badan Kepegawaian Kota Administrasi Jakarta Timur/Bagian Hukum Kota Administrasi Jakarta Barat/Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat/Bidang Pendapatan Daerah BPKD/Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta/Kelurahan Kebon Melati).

B.2. Diisi nama jabatan calon KPA (contoh : Kepala Biro Hukum/Inspektur Pembantu Kota Administrasi Jakarta Utara/Kepala Suku Badan Kepegawaian Kota Administrasi Jakarta Timur/Kepala Bagian Hukum Kota Administrasi Jakarta Barat/Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat/Kepala Bidang Pendapatan Daerah BPKD/Kepala Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta/Lurah Kebon Melati).

C. Diisi tanggal, bulan dan tahun pengusulan

D. Diisi jabatan Kepala SKPD

E. Diisi nama lengkap Kepala SKPD

F. Diisi NIP Kepala SKPD

ILUSTRASI SURAT USULAN PERUBAHAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)

KOP SKPD

Nomor	:		(dd mm yyyy)
Sifat	:		
Lampiran	:		
Perihal	:	Usulan Perubahan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Kepada Yth. Gubernur DKI Jakarta u.p. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah di Jakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	.....	(1)
NIP / NRK	:	.....	(2)
Pangkat / Gol	:	.....	(3)
Jabatan	:	.....	(4)
SKPD/Unit SKPD	:	.....	(5)

Sehubungan dengan jabatan KPA pada(6) atas nama..... (7)
NIP/NRK.....(8) Pangkat/Golongan.....(9) berhalangan
sementara/tetap/cuti/sakit/pensiun/meninggal (*)

Dengan ini saya mengusulkan calon pengganti KPA dimaksud sebagai berikut:

Calon KPA pada	:	.....	(10)
Nama	:	.....	(11)
NIP / NRK	:	.....	(12)
Jabatan	:	.....	(13)
TMT	:	.....	(14)

sampai dengan pejabat definitif bertugas kembali/dilantik*)

	Kepala SKPD
A.	.....
B.	.....
C.	NIP

Cara pengisian:

(* coret yang tidak perlu)

- 1) Diisi nama lengkap Pengguna Anggaran
- 2) Diisi NIP/NRK
- 3) Diisi Pangkat/Golongan
- 4) Diisi nama Jabatan

- 5) Diisi nama SKPD/Unit SKPD
 - 6) Diisi dengan nama Jabatan pada SKPD/Unit SKPD
 - 7) Diisi dengan nama lengkap KPA
 - 8) Diisi NIP/NRK
 - 9) Diisi Pangkat/Golongan
 - 10) Diisi nama SKPD/Unit SKPD calon KPA
 - 11) Diisi nama lengkap calon KPA
 - 12) Diisi NIP/NRK
 - 13) Diisi nama jabatan calon KPA
 - 14) Diisi tanggal mulai tugas
-
- A. Diisi nama SKPD/UKPD
 - B. Diisi nama lengkap Kepala SKPD
 - C. Diisi NIP Kepala SKPD

USULAN CALON BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENGELUARAN (* DAN ATASAN LANGSUNGNYA TAHUN ANGGARAN 2022

1) SKPD :

A. Atasan Langsung

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

B. Calon Bendahara

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.....

(dikirimkan pada email bendaharadki2022@gmail.com dalam bentuk pdf)

11. Nomor Rekening Bank SKPD : Bank Nomor Rekening

12. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) : Nomor urut.....tanggal DUK.....
 (dikirimkan pada email bendaharadki2022@gmail.com dalam bentuk pdf jika tidak memiliki sertifikat bendahara)

C. Jakarta,

Kepala SKPD

D.

E.

F. NIP

(* coret yang tidak perlu

Cara pengisian:

- 1) Diisi dengan nama SKPD
 - A.1. Diisi nama lengkap Kepala SKPD
 - A.2. Diisi NIP Baru/NRK Kepala SKPD
 - A.3. Diisi Pangkat/Golongan Ruang Kepala SKPD
 - 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 rekening dan Bank
 - B.12. Diisi nomor urut dan tanggal Daftar Urut Kepegawaian (DUK agar dilampirkan)
- C. Diisi tanggal, bulan dan tahun pengusulan
- D. Diisi nama SKPD
- E. Diisi nama lengkap Kepala SKPD
- F. Diisi NIP Kepala SKPD

USULAN CALON BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU/BENDAHARA PENGELUARAN
PEMBANTU (* DAN ATASAN LANGSUNGNYA
TAHUN ANGGARAN 2022

1) SKPD :

2) Unit SKPD :

A. Atasan Langsung

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

B. Calon Bendahara

- 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
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.....
(dikirimkan pada email bendaharadki2022@gmail.com dalam bentuk pdf)

11. Nomor Rekening Bank Unit SKPD : Bank Nomor Rekening

12. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) : Nomor urut.....tanggal DUK.....
(dikirimkan pada email bendaharadki2022@gmail.com dalam bentuk pdf jika tidak memiliki sertifikat bendahara)

C. Jakarta,

Kepala SKPD

D.

E.

F. NIP

(* coret yang tidak perlu

Cara pengisian:

- 1) Diisi dengan nama SKPD
 - 2) Diisi dengan nama Unit SKPD
-
- A.1. Diisi nama lengkap Kepala Unit SKPD
 - A.2. Diisi NIP Baru/NRK Kepala Unit SKPD
 - A.3. Diisi Pangkat/Golongan Ruang Kepala Unit SKPD
-
- 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 rekening dan Bank
 - B.12. 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
 - F. Diisi NIP Kepala SKPD

**USULAN PERUBAHAN CALON BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA
PENGELUARAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU/BENDAHARA
PENGELUARAN PEMBANTU (* DAN ATASAN LANGSUNGNYA
TAHUN ANGGARAN 2022**

- 1) SKPD :
- 2) Unit SKPD :
- A. Atasan Langsung
1. Nama :
2. NIP/NRK :
3. Pangkat/Golongan Ruang :
- B. Calon Bendahara
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
- 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.....
- (dikirimkan pada email bendaharadki2022@gmail.com dalam bentuk pdf)
11. Nomor Rekening Bank Unit SKPD : Bank Nomor Rekening
12. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) : Nomor urut..... tanggal DUK.....
- (dikirimkan pada email bendaharadki2022@gmail.com dalam bentuk pdf jika tidak memiliki sertifikat bendahara)
13. Terhitung mulai tanggal :
- C. Jakarta,
- D. Kepala SKPD
-
- E.
- F. NIP

(* coret yang tidak perlu

Cara pengisian:

- 1) Diisi dengan nama SKPD
 - 2) Diisi dengan nama Unit SKPD
-
- A.1. Diisi nama lengkap Kepala Unit SKPD
 - A.2. Diisi NIP Baru/NRK Kepala Unit SKPD
 - A.3. Diisi Pangkat/Golongan Ruang Kepala Unit SKPD
-
- 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 rekening dan Bank
 - B.12. Diisi nomor urut dan tanggal Daftar Urut Kepegawaian (DUK agar dilampirkan)
 - B.13. Diisi terhitung mulai tanggal tugas
-
- C. Diisi tanggal, bulan dan tahun pengusulan
-
- D. Diisi nama SKPD/UKPD
-
- E. Diisi nama lengkap Kepala SKPD
-
- F. Diisi NIP Kepala SKPD

ILUSTRASI SURAT USULAN PERUBAHAN BENDAHARA

KOP SKPD

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : (1)
 NIP / NRK : (2)
 Pangkat / Gol : (3)
 Jabatan : (4)
 SKPD/Unit SKPD : (5)

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : (6)
 NIP / NRK : (7)
 Pangkat / Gol : (8)
 Jabatan : Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara
 Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu (*

berhalangan tetap/pensiun/alih tugas/meninggal dunia/alasan lainnya.....(*

Berdasarkan hal tersebut diatas, kami mengajukan permohonan perubahan bendahara sesuai Formulir E sebagaimana terlampir.

A. Kepala SKPD

 B.
 C. NIP

Cara pengisian:

(* coret yang tidak perlu

- 1) Diisi dengan nama lengkap Kepala SKPD/Unit SKPD
- 2) Diisi NIP/NRK
- 3) Diisi Pangkat/Golongan
- 4) Diisi nama jabatan
- 5) Diisi nama SKPD/Unit SKPD
- 6) Diisi nama lengkap bendahara lama
- 7) Diisi NIP/NRK
- 8) Diisi Pangkat/Golongan

- A. Diisi nama SKPD/UKPD
- B. Diisi nama lengkap Kepala SKPD
- C. Diisi NIP Kepala SKPD

KOP SKPD/UKPD
SURAT TUGAS
Nomor ;
TENTANG
PENUNJUKAN PETUGAS PENGGANTI SEMENTARA BENDAHARA
PENERIMAAN/BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENERIMAAN
PEMBANTU/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU *)

Sesuai Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 15 ayat (3) dan sehubungan Bendahara 1) melaksanakan cuti/sakit/cuti melahirkan/ibadah haji dengan ini2)

MENUGASKAN

Kepada :

Nama : 3)
NIP/NRK : 4)
Jabatan :5)

Untuk :

1. Melaksanakan tugas-tugas sebagai Bendahara6) pada7) sesuai tugas pada Keputusan Gubernur Nomor 8) Tahun 2022 tentang 9);
2. Surat tugas ini mulai berlaku sejak tanggal 10).

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal :

Kepala SKPD/UKPD

A.

B.

C. NIP

Tembusan :

D.
E.
F.

Cara pengisian :

- 1) Diisi jabatan bendahara
 - 2) Diisi jabatan Kepala SKPD/Unit SKPD
 - 3) Diisi nama lengkap calon bendahara pengganti sementara
 - 4) Diisi NIP/NRK calon bendahara pengganti sementara
 - 5) Diisi jabatan calon bendahara pengganti sementara
 - 6) Diisi jabatan calon bendahara
 - 7) Diisi nama SKPD/Unit SKPD
 - 8) Diisi nomor Keputusan Gubernur tentang Bendahara
 - 9) Diisi judul Keputusan Gubernur tentang Bendahara
 - 10) Diisi tanggal mulai tugas
- A. Diisi nama SKPD/Unit SKPD
B. Diisi nama lengkap Kepala SKPD/Unit SKPD
C. Diisi NIP Kepala SKPD/Unit SKPD
D. Diisi Inspektur Provinsi DKI Jakarta
E. Diisi Kepala BPKD Provinsi DKI Jakarta
F. Diisi Kepala SBPK Kota Administrasi/Kabupaten

**USULAN CALON BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PADA SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH DAN
SATUAN PENDIDIKAN KHUSUS DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN ANGGARAN 2022**

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)



Gubernur Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,

Anies Baswedan

Anies Baswedan, Ph.D.