



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**INSTRUKSI GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 59 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PENGUSULAN CALON KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENERIMAAN,  
BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU,  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

**GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

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

**Kepada** : Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (Unit SKPD)

**Untuk** :

**KESATU** : Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran (PA) dapat mengusulkan Kepala Unit SKPD sebagai calon Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam pelaksanaan DPA dengan menggunakan formulir A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Instruksi Gubernur ini.

**KEDUA** : Dalam hal Kepala Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU telah ditetapkan sebagai KPA dan yang bersangkutan berhalangan tetap atau berhalangan sementara berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan tugas KPA dilaksanakan oleh PA dan dilaporkan kepada Gubernur u.p. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. Kepala SKPD selaku PA menunjuk Kepala Unit SKPD lainnya selaku KPA dan mengusulkan kepada Gubernur u.p. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah menggunakan formulir B sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Instruksi Gubernur ini; dan

- c. dalam hal telah dilantik Kepala Unit SKPD yang baru, Kepala SKPD dapat mengusulkan Kepala Unit SKPD dimaksud sebagai calon KPA kepada Gubernur u.p. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dengan menggunakan formulir B sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Instruksi Gubernur ini.

- KETIGA** : 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Instruksi Gubernur ini.
- KEEMPAT** : 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Instruksi Gubernur ini.
- KELIMA** : Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan tetap, Kepala SKPD selaku PA mengusulkan kembali perubahannya kepada Gubernur u.p. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dengan surat usulan disertai formulir E sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Instruksi Gubernur ini.
- KEENAM** : Persyaratan calon Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum 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.
- KETUJUH** : Khusus untuk Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Kepala SKPD/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 F sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Instruksi Gubernur ini.
- KEDELAPAN** : Usulan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, diktum KEDUA, dan diktum KETIGA, disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah/Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan (SBPK) paling lama tanggal 18 November 2020 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"> <li>• Sekretariat Daerah</li> <li>• Inspektorat</li> <li>• Badan</li> <li>• Dinas</li> <li>• Sekretariat DPRD</li> <li>• Satpol PP</li> </ul>	<p>BPKD melalui email <a href="mailto:bendaharadki2021@gmail.com">bendaharadki2021@gmail.com</a> formulir usulan dikirimkan dalam bentuk pdf. (Formulir dapat diunduh pada <a href="http://bit.ly/formusulankpabendahara">http://bit.ly/formusulankpabendahara</a>)</p> <p>*Setelah mengirimkan formulir usulan KPA dan Bendahara agar mengisi data SKPD yang telah mengirimkan usulan KPA dan Bendahara pada <a href="http://bit.ly/dataskpd">http://bit.ly/dataskpd</a></p>
b. Kuasa Pengguna Anggaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kota Administrasi</li> <li>• Kabupaten Administrasi</li> </ul>	<p>BPKD melalui email <a href="mailto:bendaharadki2021@gmail.com">bendaharadki2021@gmail.com</a> formulir usulan dikirimkan dalam bentuk pdf. (Formulir dapat diunduh pada <a href="http://bit.ly/formusulankpabendahara">http://bit.ly/formusulankpabendahara</a>)</p> <p>*Setelah mengirimkan formulir usulan KPA dan Bendahara agar mengisi data SKPD yang telah mengirimkan usulan KPA dan Bendahara pada <a href="http://bit.ly/dataskpd">http://bit.ly/dataskpd</a></p>
c. Bendahara Pengeluaran Pembantu Dana BOS Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri	Dinas Pendidikan	<p>BPKD melalui email <a href="mailto:bendaharadki2021@gmail.com">bendaharadki2021@gmail.com</a> formulir usulan dikirimkan dalam bentuk pdf. (Formulir dapat diunduh pada <a href="http://bit.ly/formusulankpabendahara">http://bit.ly/formusulankpabendahara</a>)</p> <p>*Setelah mengirimkan formulir usulan KPA dan Bendahara agar mengisi data SKPD yang telah mengirimkan usulan KPA dan Bendahara pada <a href="http://bit.ly/dataskpd">http://bit.ly/dataskpd</a></p>

**KESEMBILAN :** 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 10 November 2020

Gubernur Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta,  
  
Anies Baswedan, Ph.D.



Tembusan:

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

LAMPIRAN  
INSTRUKSI GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 59 TAHUN 2020

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

FORMULIR A

USULAN CALON KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)  
TAHUN ANGGARAN .....

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 Kesenjajaran 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 Kesenjajaran 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

USULAN CALON KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)  
TAHUN ANGGARAN .....

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 : .....
- 3. Terhitung sejak tanggal : .....

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, 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 Kerja 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 Kesenjarian 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 Kesenjarian Jakarta/Lurah Kebon Melati).

- 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/BENDAHARA PENGELUARAN (\* DAN ATASAN LANGSUNGNYA TAHUN ANGGARAN .....

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 .....  
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 [bendaharadki2021@gmail.com](mailto:bendaharadki2021@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 [bendaharadki2021@gmail.com](mailto:bendaharadki2021@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 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 .....**

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 .....  
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 [bendaharadki2021@gmail.com](mailto:bendaharadki2021@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 [bendaharadki2021@gmail.com](mailto:bendaharadki2021@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 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 PEMBANTU/BENDAHARA  
 PENGELUARAN PEMBANTU (\* DAN ATASAN LANGSUNGNYA  
 TAHUN ANGGARAN .....

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 .....  
 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 [bendaharadki2021@gmail.com](mailto:bendaharadki2021@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 [bendaharadki2021@gmail.com](mailto:bendaharadki2021@gmail.com) dalam bentuk pdf jika tidak memiliki sertifikat bendahara)

- 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 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 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)

