

Format Formulir Pendaftaran Admin SATKER DIGIPay

KOP SURAT (1)

Nomor : (2) (4)
Sifat : Segera
Lampiran : (3)
Hal : Permohonan Pendaftaran User Admin Satker Pada Sistem Marketplace & Digital Payment

Yth. Kepala KPPN Kotabumi
Jl. Alamsyah Ratu Prawiranegara KM. 3
Kotabumi – Lampung Utara

Menunjuk Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor : PER-7/PB/2022 tentang Penggunaan Uang Persediaan Melalui Digipay pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga dan Surat Kepala KPPN Kotabumi selaku Kuasa BUN di Daerah nomor S-270/KPN.0803/2023 hal Permintaan Penunjukan dan Pendaftaran User Admin Satker Pada Aplikasi Digipaysatu, dengan ini kami mengajukan permohonan pendaftaran User Admin Satker pada sistem Marketplace dan Digital Payment atas nama pejabat/staf sebagai berikut:

Table with 4 columns: No, Nama, and two empty columns. Rows include fields: Nama, NIP, NIK, Jabatan, Email Pribadi, No HP, Nama satker, Kode Satker.

Apabila permohonan pendaftaran user admin satker pada sistem Marketplace dan Digital Payment ini disetujui, kami akan memenuhi semua ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

..... (9)

..... (10)

NIP (11)

*) Daftar Admin Satker melalui digipaysatu.kemenkeu.go.id dan upload PDF surat permintaan user DIGIPAY yang sudah ditandatangani

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN *USER* ADMIN SATKER KEPADA KPPN

NO	URAIAN ISIAN
1	Diisi dengan KOP Surat nama satuan kerja
2	Diisi dengan nomor surat
3	Diisi dengan jumlah lampiran berapa lembar
4	Diisi dengan nama kota dan tanggal surat
5	Diisi dengan nama KPPN mitra satker
6	Diisi dengan alamat KPPN mitra satker
7	Diisi dengan Nomor Nota Dinas Direktur PKN
8	Diisi dengan Nomor Surat Kepala KPPN
9	Diisi dengan Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen
10	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen
11	Diisi dengan nomor NIP Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen

KOP SURAT

KEPUTUSAN

KEPALA KANTOR

NOMOR :

TENTANG

PENUNJUKKAN PEJABAT/ STAFF YANG TERLIBAT DALAM SISTEM MARKETPLACE DAN DIGITAL PAYMENT PADA KANTOR

- Menimbang : a. bahwa telah ditetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-7/PB/2022 tentang Penggunaan Uang Persediaan Melalui Digipay pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan penunjukkan pejabat/ staff yang terlibat dalam sistem Marketplace dan Digital Payment pada Kantor
- Mengingat : a. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor
- b. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- d. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-7/PB/2022 tentang Penggunaan Uang Persediaan Melalui Digipay pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT/ STAFF YANG TERLIBAT DALAM SISTEM MARKETPLACE DAN DIGITAL PAYMENT PADA KANTOR
- PERTAMA : Menetapkan pejabat/pegawai yang nama dan/atau jabatannya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor selaku Kuasa Pengguna Anggaran pada Kantor ini sebagai pejabat/ staff yang terlibat dalam sistem Marketplace dan Digital Payment pada Kantor
- KEDUA : Tugas dan wewenang pejabat/pegawai yang tercantum pada DIKTUM PERTAMA sebagaimana terdapat pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor selaku Kuasa Pengguna Anggaran Kantor ini.
- KETIGA : Pejabat/pegawai sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantorselaku Kuasa Pengguna Anggaran Kantorini, dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Kantor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ditemukan kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran ini disampaikan kepada:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal
2. Kepala Kantor
3. Pejabat Pembuat Komitmen;
4. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Kepala

.....(Nama).....

NIP.

**PEJABAT/STAFF YANG TERLIBAT DALAM SISTEM MARKETPLACE DAN DIGITAL PAYMENT
PADA KANTOR**

No.	NAMA/NIP/NAMA UNIT	DITUNJUK DALAM JABATAN	URAIAN TUGAS DAN WEWENANG
1	2	3	4
1.	.....Nama..... NIP.....	Admin Satker	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran user Pejabat/Staf yang terlibat di sistem marketplace. 2. Dapat dirangkap oleh Pejabat Pengadaan/PPK/Bend. Pengeluaran
2.	.....Nama..... NIP.....	Pejabat Pembuat Komitmen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima barang/ jasa; 2. Melakukan pengembalian permintaan barang/ jasa dalam hal PPK berhalangan karena tidak masuk kantor/cuti/alasan lain yang membuat PPK tidak berwenang menyetujui pengajuan permintaan barang/jasa; 3. Melakukan review permintaan barang/jasa; 4. Melakukan verifikasi dan persetujuan pembebanan anggaran; 5. Menugaskan pejabat pengadaan untuk melakukan pengadaan barang/jasa ke Penyedia Barang/Jasa; 6. Menyetujui pergantian Penyedia Barang/Jasa dalam hal Penyedia awal tidak mampu menyediakan barang/jasa yang diminta; 7. Menyetujui penggantian barang/jasa dalam hal barang/jasa yang diminta tidak tersedia; 8. Menyetujui/menolak barang/jasa pengganti jika harga barang/jasa pengganti lebih tinggi dari harga awal barang/jasa yang diminta; 9. Menerima dokumen tagihan pembayaran dari Pejabat Pengadaan; 10. Menandatangani dokumen serah terima barang/jasa; dan 11. Menerbitkan Surat Perintah Bayar atas tagihan pembayaran yang dibebankan pada UP KKP dan UP Tunai.
3.	.....Nama..... NIP.....	Pejabat Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima penugasan pengadaan barang/ jasa dari PPK; 2. Melakukan Pengadaan barang/jasa dan negosiasi harga ke Penyedia Barang/Jasa; 3. Mencari Penyedia Barang/Jasa pengganti dalam hal Penyedia Barang/Jasa awal tidak mampu menyediakan barang/jasa yang dipesan; 4. Mencari barang/jasa pengganti dalam hal barang/jasa yang diminta tidak tersedia; 5. Melakukan pemilihan sistem pembayaran elektronik; 6. Membebaskan pembayaran pada KKP; dan 7. Memproses dokumen tagihan pembayaran dari Penyedia Barang/Jasa yang telah

No.	NAMA/NIP/NAMA UNIT	DITUNJUK DALAM JABATAN	URAIAN TUGAS DAN WEWENANG
			disampaikan oleh Penerima Barang/Jasa atau Staff PPK untuk disampaikan kepada PPK.
4.	.....Nama..... NIP.....	Bendahara Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen tagiah pembayaran atas beban UP dari PPK; 2. Melakukan verifikasi dokumen tagihan pembayaran dan mengecek ketersediaan saldo kas; 3. Melakukan pembayaran ke Penyedia Badang/Jasa berdasarkan SPBy yang diterbitkan oleh PPK; dan 4. Melakukan penyetoran pajak;

Ditetapkan di

Pada tanggal

Kepala

.....(Nama).....

NIP.