

Format Formulir Pendaftaran Admin SATKER DIGIPAY

KOP SURAT (1)

Nomor
Sifat
Lampiran
Hal

: (2)
: Segera
: (3)
Permohonan Pendaftaran *User Admin* Satker
pada Sistem *Marketplace & Digital Payment*

..... (4)

Yth. Kepala KPPN Tasikmalaya
Jl. Manonjaya No. 50 Tasikmalaya

Menunjuk Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor : PER-7/PB/2022 tentang Penggunaan Uang Persediaan Melalui Digipay pada Satuan Kerja Kementerian/Lembaga dan Surat Kepala KPPN Tasikmalaya selaku Kuasa BUN di Daerah nomor S-315/KPN.1307/2024 tanggal 2 Februari 2024 hal Akselerasi Implementasi Digipay Satu Lingkup Satker Mitra Kerja KPPN Tasikmalaya, dengan ini kami mengajukan permohonan pendaftaran *User Admin* Satker pada sistem *Marketplace* dan *Digital Payment* atas nama pejabat/pegawai sebagai berikut:

1	Nama	:	
2	NIP/NRP	:	
3	Jabatan	:	
4	Email Pribadi	:	
5	No HP	:	
6	Nama satker	:	
7	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)

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 Peraturan Dirjen Perbendaharaan atau 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-20/PB/2019 tentang Uji Coba Penggunaan Uang Persediaan Melalui Sistem Marketplace dan Digital Payment pada Satuan Kerja;
- 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- 20/PB/2019 tentang Uji Coba Penggunaan Uang Persediaan Melalui Sistem Marketplace dan Digital Payment pada Satuan Kerja.

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.....	Pemesan atau unit yang mengajukan permintaan pengadaan barang/jasa	1. Mengajukan permintaan barang/jasa kepada PPK sesuai Petunjuk Operasional Kegiatan yang dibebankan pada UP; dan 2. Melakukan monitoring tindak lanjut permintaan barang/jasa;
2.	Nama..... NIP.....	Pejabat Pembuat Komitmen	3. Menerima barang/ jasa; 4. 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; 5. Melakukan review permintaan barang/jasa; 6. Melakukan verifikasi dan persetujuan pembebanan anggaran; 7. Menugaskan pejabat pengadaan untuk melakukan pengadaan barang/jasa ke Penyedia Barang/Jasa; 8. Menyetujui pergantian Penyedia Barang/Jasa dalam hal Penyedia awal tidak mampu menyediakan barang/jasa yang diminta; 9. Menyetujui penggantian barang/jasa dalam hal barang/jasa yang diminta tidak tersedia; 10. Menyetujui/menolak barang/jasa pengganti jika harga barang/jasa pengganti lebih tinggi dari harga awal barang/jasa yang diminta; 11. Menerima dokumen tagihan pembayaran dari Pejabat Pengadaan; 12. Menandatangani dokumen serah terima barang/jasa; dan 13. Menerbitkan Surat Perintah Bayar atas tagihan pembayaran yang dibebankan pada UP KKP dan UP Tunai.
3.	Nama..... NIP.....	Pejabat Pengadaan	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. Membebankan 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.....	Staff PPK	1. Meneliti kesesuaian kualitas dan spesifikasi barang/jasa yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan 2. Menerima dokumen tagihan pembayaran dari Penyedia Barang/Jasa untuk disampaikan kepada Pejabat Pengadaan;
5.	Nama..... NIP.....	Bendahara Pengeluaran	1. Menerima dokumen tagih 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;
6.	Nama..... NIP.....	Admin Satker	Melakukan pendaftaran user Pejabat/Staf yang terlibat di sistem marketplace.

Ditetapkan di
 Pada tanggal
 Kepala

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

Daftar Data User Pejabat/Staf Satker
Yang Terlibat Pada Sistem Digital Payment-Marketplace

No	User	Daftar Dokumen
a.	Nomor <i>Virtual Account</i> (VA)	

	Nama Rekening VA				
b.	Nomor KKP				
	Nama Pemegang KKP				
1	Pemesan	Nama :	NIP/NRP :	NIK :	Email :
2	PPK	Nama :	NIP/NRP :	NIK :	Email :
3	Pejabat Pengadaan	Nama :	NIP/NRP :	NIK :	Email :
4	Penerima Barang/Jasa/ Staf PPK	Nama :	NIP/NRP :	NIK :	Email :
5	Bendahara Pengeluaran	Nama :	NIP/NRP :	NIK :	Email :

.....
Pejabat Pembuat Komitmen

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