**Format Formulir Pendaftaran Admin SATKER DIGIPay**

KOP SURAT ……… (1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nomor | : …………. (2) | ……………………. (4)  |
| Sifat | : Segera |  |
| Lampiran | : …………. (3) |  |
| Hal | : Permohonan Pendaftaran *User* *Admin* Satker PadaSistem *Marketplace & Digital Payment* |  |

Yth. Kepala KPPN Kudus
Jl. Mejobo No.43, Mlati Norowito,
Kec. Kota Kudus, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah 59319

Menunjuk Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor : PER-20/PB/2019 tentang Persiapan Uji Coba Penggunaan Uang Persediaan Melalui Sistem *Marketplace* Dan *Digital Payment* Pada Satuan Kerja dan Surat Kepala KPPN Kudus selaku Kuasa BUN di Daerah nomor ..........................(8), dengan ini kami mengajukan permohonan pendaftaran *User* *Admin* Satker pada sistem *Marketplace* dan *Digital Payment* atas nama pejabat/staf sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Nama | : |  |
| 2 | NIP | : |  |
| 3 | NIK | : |  |
| 4 | Jabatan | : |  |
| 5 | Username | : |   |
| 6 | Email Pribadi | : |   |
| 7 | No HP | : |  |
| 8 | Nama satker | : |  |
| 9 | Kode Satker | : |  |
| 10 | NPWP Satker | : |  |
| 11 | Nama Wajib Pajak | : |  |
| 12 | Alamat Wajib Pajak | : |  |

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 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**

**K E P U T U S A N**

**KEPALA KANTOR ..........................................**

**NOMOR : .....................................**

**TENTANG**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menimbang | : | 1. 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;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan penunjukkan pejabat/ staff yang terlibat dalam sistem Marketplace dan Digital Payment pada Kantor ......................................
 |
|  |  |  |
| Mengingat | : | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor
2. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. 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;
4. 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 Kantor ....................................selaku Kuasa Pengguna Anggaran Kantor ....................................ini, 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** | 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** | 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 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 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;
 |
| 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 *Virtual Account* (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 : .....................................  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kudus, ............................................. |
|  | Pejabat Pembuat Komitmen ............................................. |
|  |  |
|  | .......(Nama ).....................NIP.  |