



Sekali Di Udara Tetap Di Udara

Moko

**KEPUTUSAN  
KEPALA KANTOR LPP RRI SURAKARTA  
NOMOR : 31 TAHUN 2023  
TENTANG**

**PENUNJUKKAN PEJABAT/ STAFF YANG TERLIBAT DALAM SISTEM  
MARKETPLACE DAN DIGITAL PAYMENT PADA KANTOR LPP RRI SURAKARTA**

Menimbang : a. bahwa telah ditetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-7/PB/2022 tentang Penggunaan Uang Persediaan Melalui Digital Payment 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 LPP RRI SURAKARTA

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. PER-7/PB/2022 tentang Penggunaan Uang Persediaan Melalui Digital Payment pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR LPP RRI SURAKARTA SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT/ STAFF YANG TERLIBAT DALAM SISTEM MARKETPLACE DAN DIGITAL PAYMENT PADA KANTOR LPP RRI SURAKARTA

PERTAMA : Menetapkan pejabat/pegawai yang nama dan/atau jabatannya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor LPP RRI SURAKARTA selaku Kuasa Pengguna Anggaran pada Kantor LPP RRI SURAKARTA ini sebagai pejabat/ staff yang terlibat dalam sistem Marketplace dan Digital Payment pada Kantor LPP RRI SURAKARTA

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 LPP RRI SURAKARTA selaku Kuasa Pengguna Anggaran Kantor LPP RRI SURAKARTA ini.

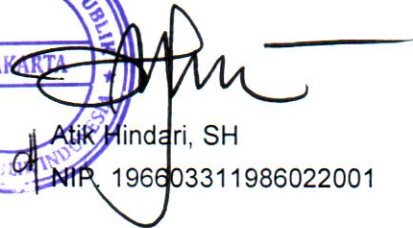
- KETIGA : Pejabat/pegawai sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor LPP RRI SURAKARTA selaku Kuasa Pengguna Anggaran Kantor LPP RRI SURAKARTA ini, dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Kantor LPP RRI SURAKARTA 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. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surakarta;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Surakarta  
Pada tanggal 15 Maret 2023  
Kepala LPP RRI Surakarta



  
Atik Hindari, SH  
NIP. 196603311986022001

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

No.	NAMA/NIP/NAMA UNIT	DITUNJUK DALAM JABATAN	URAIAN TUGAS DAN WEWENANG
1	2	3	4
1.	Andreas Widhianto, SE NIP. 199505142022031005 Pandu	Pemesan atau unit yang mengajukan permintaan pengadaan barang/jasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permintaan barang/jasa kepada PPK sesuai Petunjuk Operasional Kegiatan yang dibebankan pada UP; dan</li> <li>2. Melakukan monitoring tindak lanjut permintaan barang/jasa;</li> </ol>
2.	Sartono, S.Sos NIP. 19710216 199203 1 006	Pejabat Pembuat Komitmen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima barang/ jasa;</li> <li>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;</li> <li>3. Melakukan review permintaan barang/jasa;</li> <li>4. Melakukan verifikasi dan persetujuan pembebanan anggaran;</li> <li>5. Mengusulkan pejabat pengadaan untuk melakukan pengadaan barang/jasa ke Penyedia Barang/Jasa;</li> <li>6. Menyetujui pergantian Penyedia Barang/Jasa dalam hal Penyedia awal tidak mampu menyediakan barang/jasa yang diminta;</li> <li>7. Menyetujui penggantian barang/jasa dalam hal barang/jasa yang diminta tidak tersedia;</li> <li>8. Menyetujui/menolak barang/jasa pengganti jika harga barang/jasapengganti lebih tinggi dari harga awal barang/jasa yang diminta;</li> <li>9. Menerima dokumen tagihan pembayaran dari Pejabat Pengadaan;</li> <li>10. Menandatangani dokumen serah terima barang/jasa; dan</li> <li>11. Menerbitkan Surat Perintah Bayar atas tagihan pembayaran yang dibebankan pada UP KKP dan UP Tunai.</li> </ol>
3.	Andreas Widhianto, SE Pandu	Pejabat Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima penugasan pengadaan barang/jasa dari PPK;</li> <li>2. Melakukan Pengadaan barang/jasa dan negosiasi harga ke Penyedia Barang/Jasa;</li> </ol>

No.	NAMA/NIP/NAMA UNIT	DITUNJUK DALAM JABATAN	URAIAN TUGAS DAN WEWENANG
	NIP. 199505142022031005		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mencari Penyedia Barang/Jasa pengganti dalam hal Penyedia Barang/Jasa awal tidak mampu menyediakan barang/jasa yang dipesan;</li> <li>4. Mencari barang/jasa pengganti dalam hal barang/jasa yang diminta tidak tersedia;</li> <li>5. Melakukan pemilihan sistem pembayaran elektronik;</li> <li>6. Membebankan pembayaran pada KKP; dan</li> <li>7. Memproses dokumen tagihan pembayaran dari Penyedia Barang/Jasa yang telah disampaikan oleh Penerima Barang/Jasa atau Staff PPK untuk disampaikan kepada PPK.</li> </ol>
4.	Johanes Siswanto	Staff PPK/Penerima Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti kesesuaian kualitas dan spesifikasi barang/jasa yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan</li> <li>2. Menerima dokumen tagihan pembayaran dari Penyedia Barang/Jasa untuk disampaikan kepada Pejabat Pengadaan;</li> </ol>
5.	Maryani, AP NIP 19691222 199203 2 002	Bendahara Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dokumen tagihan pembayaran atas beban UP dari PPK;</li> <li>2. Melakukan verifikasi dokumen tagihan pembayaran dan mengecek ketersediaan saldo kas;</li> <li>3. Melakukan pembayaran ke Penyedia Badang/Jasa berdasarkan SPBy yang diterbitkan oleh PPK; dan</li> <li>4. Melakukan penyetoran pajak;</li> </ol>
6.	Wijatmoko, S.Ak	Admin Satker	Melakukan pendaftaran user Pejabat/Staf yang terlibat di sistem marketplace.

Ditetapkan di Surakarta

Pada tanggal 15 Maret 2023

Kepala LPP RRI Surakarta



*[Signature]*  
Anik Hindari  
NIP. 196603311986022001

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

No	User	Daftar Dokumen
a.	Nomor Virtual Account (VA)	652457001641000
	Nama Rekening VA	BPG 028 RRI SURAKARTA
b.	Nomor KKP	<b>5534790301759205</b>
	Nama Pemegang KKP	<b>ATIKA HINDARI</b>
1	<b>Pemesan</b>	Nama : Andreas Pandu Widhianto, SE NIP/NRP : 199505142022031005 NIK : 3372041405950003 Email : andreaszpanduw95@gmail.com
2	<b>PPK</b>	Nama : Sartono, S.Sos ..... NIP/NRP : 197102161992031006 NIK : 9101011602710001 Email : tonoriska@gmail.com
3	<b>Pejabat Pengadaan</b>	Nama : Andreas Pandu Widhianto, SE NIP/NRP : 199505142022031005 NIK : 3372041405950003 Email : andreaszpanduw95@gmail.com
4	<b>Penerima Barang/Jasa/ Staff PPK</b>	Nama : Johanes Siswanto ..... NIP/NRP : NIK : 3313132511740002 Email : johanes72moe@gmail.com
5	<b>Bendahara Pengeluaran</b>	Nama : Maryani, AP NIP/NRP : 196912221992032002 NIK : 3372056212690003 Email : maryani.anik@gmail.com

Surakarta, 15 Maret 2023  
Pejabat Pembuat Komitmen RRI Surakarta

  
Sartono, S.Sos  
NIP. 197102161992031006

