KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU
Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279 Laman : www.unri.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR 4664 /UN19/KPT/2023

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DAN PEJABAT PENANDA TANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR PADA BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS RIAU TAHUN 2024

REKTOR UNIVERSITAS RIAU
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 186 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Riau Selaku Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar Universitas Riau;
b. bahwa nama-nama sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini, dinilai cakap dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar pada Badan Layanan Umum Universitas Riau;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Riau selaku Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar pada Badan Layanan Umum Universitas Riau Tahun 2024;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 5423);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun

2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 33/KMK/2010 tentang Penetapan Universitas Riau sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 73644/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Riau;
11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 75223/MPK.A/KU.00.00/2022 tentang Pejabat Perbendaharaan Pada Universitas Riau;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENETAPAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DAN PEJABAT PENANDA TANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR PADA BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS RIAU TAHUN 2024.

KESATU : Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagaimana pada lajur 2 lampiran I keputusan ini, kepadanya diberikan honorarium sesuai peraturan yang berlaku dan siap dievaluasi sewaktu-waktu.

KEDUA : Menetapkan Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) sebagaimana pada lajur 2 lampiran II keputusan ini, kepadanya diberikan honorarium sesuai peraturan yang berlaku dan siap dievaluasi sewaktu-waktu.

KETIGA : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
1. PPK melaksanakan kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
2. PPK mempedomani pelaksanaan tanggung jawab KPA kepada Pengguna Anggaran (PA);
3. Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas dan wewenang :
   a. menyusun perencanaan pengadaan;
   b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
   c. menetapkan rancangan kontrak;
   d. menetapkan HPS;
   e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
   f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
   g. menetapkan tim pendukung;
   h. menetapkan tim atau tenaga ahli;

i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
k. mengendalikan Kontrak;
l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada KPA;
m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
o. menilai kinerja Penyedia;
p. membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
q. melaksanakan kegiatan swakelola;
r. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
s. membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
t. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
u. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana dilakukan dengan:
   a. menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
   b. menyusun perhitungan kebutuhan Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan
   c. mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA.
5. Pengujian dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara dilakukan dengan:
   a. menguji kebenaran materil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
   b. menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
6. Dalam hal surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara berupa surat jaminan uang muka, pengujian kebenaran materil dan keabsahan dilakukan dengan:
   a. menguji syarat-syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka; dan
   b. menguji tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
7. Laporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan berupa laporan atas:
   a. pelaksanaan kegiatan;
   b. penyelesaian kegiatan; dan
   c. penyelesaian tagihan kepada negara.
8. Tugas dan wewenang lainnya meliputi:
   a. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;

b. mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
c. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

9. Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk:
   a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
   b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
   c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang PPK untuk membuat dan menandatangani SPP, maka PPK menguji:
   a. kelengkapan dokumen tagihan;
   b. kebenaran perhitungan tagihan;
   c. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN/PNBP;
   d. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
   e. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
   f. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
   g. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak .
11. PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA paling kurang memuat:
   a. perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
   b. tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
   c. tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPPnya; dan
   d. jangka waktu penyelesaian tagihan.
12. Pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai PPK, dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan kewenangannya harus memperhatikan dan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT : PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM.
2. Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
   a. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
   b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
   c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
   d. menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);

e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

3. Dalam menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d, PPSPM melakukan hal-hal sebagai berikut:
   a. mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
   b. menandatangani SPM; dan
   c. memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada Arsip Data Komputer (ADK) SPM.
4. Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a meliputi:
   a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
   b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
   c. kebenaran pengisian format SPP;
   d. kesesuaian kode Bagan Akun Standar (BAS) pada SPP dengan DIPA/ POK/Rencana Kerja Anggaran BLU;
   e. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/ POK/Rencana Kerja Anggaran BLU;
   f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
   g. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
   h. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
   i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
   j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
   k. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
5. Pengujian kode BAS sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf d termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya.
6. Tata cara pelaksanaan tanda tangan elektronik dalam bentuk PIN PPSPM pada ADK SPM sesuai peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaaan.
7. Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam angka 2, PPSPM bertanggung jawab atas:
   a. kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya; dan
   b. ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.

8. PPSPM harus menyampaikan laporan bulanan pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf f yang paling sedikit memuat:
   a. jumlah SPP yang diterima;
   b. jumlah SPM yang diterbitkan; dan
   c. jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.
9. Pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai PPSPM, dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan kewenangannya harus memperhatikan dan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KELIMA : PPK dan PPSPM bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Riau Selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

KEENAM : Segala biaya yang ditimbulkan akibat penetapan keputusan ini dibebankan kepada DIPA BLU Universitas Riau Tahun Anggaran 2024 Nomor SP DIPA-023.17.2.677564/2024, tanggal 24 November 2023.

KETUJUH : Keputusan Rektor Selaku Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2024.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada 28 Desember 2023

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

SRI INDARTI
NIP 196406091989032001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR /UN19/KPT/2023
TANGGAL 28 DESEMBER 2023
TENTANG
PENETAPAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DAN PEJABAT PENANDA TANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR PADA BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS RIAU TAHUN 2024

NO	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)		
1		*2*	
1.	Kegiatan	:	Konstruksi dan PMSC Proyek AKSI ADB
	Nama	:	Misparman, S.Pd
	NIP	:	196704131989031004
	Pangkat/ Gol.	:	Pembina, IV/a
	Jabatan	:	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya
2.	Kegiatan	:	Non Konstruksi dan Soft Program Proyek AKSI ADB
	Nama	:	Didi Muwardi, S.E., M.M
	NIP	:	197404122005011003
	Pangkat/ Gol.	:	Penata Muda Tingkat 1, III/b
	Jabatan	:	Lektor
3.	Kegiatan	:	Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Pemeliharaan dan Belanja Perjalanan Dinas Rupiah Murni, BOPTN dan PNBP BLU (Non Kontraktual)
	Nama	:	Sri Hayati Djamil, SE, Ak, M. Ak.
	NIP	:	198104022015042001
	Pangkat/ Gol.	:	Penata, III/c
	Jabatan	:	Fungsional Umum
4.	Kegiatan	:	Belanja Modal/Pengadaan Barang dan Jasa (Kontraktual) Rupiah Murni, BOPTN, PNBP Badan Layanan Umum (BLU)
	Nama	:	Tri Gunawan, S.Sos
	NIP	:	197401181993031001
	Pangkat/ Gol.	:	Penata Tingkat I, III/d
	Jabatan	:	Fungsional Umum
5.	Kegiatan	:	PNBP BLU Fakultas Kedokteran
	Nama	:	Syartikawati, S.Sos., M.Si.
	NIP	:	197502222005012002
	Pangkat/ Gol.	:	Pembina, IV/a
	Jabatan	:	Fungsional Umum
6.	Kegiatan	:	PNBP BLU Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, dan PNBP BLU Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
	Nama	:	Zulkarnain, S.Sos., M.Si
	NIP	:	197008061992031001
	Pangkat/ Gol.	:	Pembina, IV/a
	Jabatan	:	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda
7.	Kegiatan	:	PNBP BLU Fakultas Ekonomi dan Bisnis
	Nama	:	Iwan Setiawan, S.T
	NIP	:	197203021993031002
	Pangkat/ Gol.	:	Penata Tk.I, III/d
	Jabatan	:	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda
8.	Kegiatan	:	PNBP BLU Rumah Sakit Pendidikan
	Nama	:	Heru Gunawan S.Si., Apt
	NIP	:	197609252009041001
	Pangkat/ Gol.	:	Penata Tk.I, III/d
	Jabatan	:	Apoteker Ahli Muda

9.	Kegiatan	:	PNBP BLU Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam dan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
	Nama	:	Ahmad Faisal, S.Kom
	NIP	:	197203091999031010
	Pangkat/ Gol.	:	Penata Tingkat I, III/d
	Jabatan	:	Pranata Komputer Ahli Muda
10.	Kegiatan	:	PNBP BLU Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan dan Fakultas Teknik
	Nama	:	Julia Indra, S.Si., M.Si., PNT
	NIP	:	197507122005011001
	Pangkat/ Gol.	:	Penata Tingkat I, III/d
	Jabatan	:	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda
11.	Kegiatan	:	PNBP BLU Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nama	:	Dedik Santoso, S.IP., M.Si
	NIP	:	197806272009101001
	Pangkat/ Gol.	:	Penata Tingkat I, III/d
	Jabatan	:	Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda
12.	Kegiatan	:	PNBP BLU Fakultas Hukum, Fakultas Keperawatan dan Program Pascasarjana,
	Nama	:	Alfian, S.Pi
	NIP	:	197401261995021001
	Pangkat/ Gol.	:	Penata Tk.I, III/d
	Jabatan	:	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda
13.	Kegiatan	:	PNBP BLU UPT Perpustakaan dan PNBP BLU Fakultas Pertanian
	Nama	:	Nurhayati, A.Md
	NIP	:	196702071999032001
	Pangkat/ Gol.	:	Penata Tk.I, III/d
	Jabatan	:	Pustakawan Penyelia

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

SRI INDARTI
NIP 196406091989032001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR /UN19/KPT/2023
TANGGAL 28 DESEMBER 2023
TENTANG
PENETAPAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DAN PEJABAT PENANDA TANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR PADA BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS RIAU TAHUN 2024

NO	PEJABAT PENANDA TANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		
1	*2*		
1.	Nama	:	Kurniawan, S.Kom
	NIP	:	197407071999031002
	Pangkat/ Gol.	:	Penata, III/c
	Jabatan	:	Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

SRI INDARTI
NIP 196406091989032001