



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

NOMOR 158 TAHUN 2021

TENTANG

PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa dalam mewujudkan tertib administrasi dan akuntabilitas Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2022, dan untuk melaksanakan Surat Menteri Keuangan tentang Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Nomor DIPA-122-01-0/2022, tanggal 17 November 2021, serta untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, perlu Pengelola Anggaran;
- b. bahwa Pengelola Anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dilaksanakan secara transparan, terbuka dan bertanggungjawab;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2022;
- 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 4335);
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6570);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

- Memperhatikan :
1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12/P Tahun 2020 tentang Pengangkatan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila
  2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 86/TPA 2021 tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
  3. Surat Menteri Keuangan Nomor DIPA-122-01-0/2022 tanggal 17 November 2021, tentang Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN ANGGARAN 2022.

**PERTAMA** : Mereka yang namanya tercantum dalam lajur dua, menduduki jabatan sebagaimana dimaksud dalam lajur tiga, melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam lajur lima, diangkat dan ditetapkan sebagai Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2022.



- KEDUA : Pengelola Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA terdiri atas:
- a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen ;
  - c. Bendahara Pengeluaran;
  - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu Khusus Dana Operasional Kepala;
  - e. Staf Pejabat Pembuat Komitmen;
  - f. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
  - g. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ);
  - h. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP); dan
  - i. Pengelola Anggaran lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Memberikan kewenangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran dan belanja negara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2022, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Staf Pejabat Pembuat Komitmen, Tim Teknis dan/atau Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa.
- KELIMA : Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf c, dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Khusus Dana Operasional Kepala dan staf pengelola keuangan.
- KEENAM : Ketua Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa menetapkan:
- a. Panitia Pengadaan;
  - b. Kelompok Kerja Pemilihan;
  - c. Agen Pengadaan; dan
  - d. Pengadaan Barang/Jasa Lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



- KETUJUH : Pengelola Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA dalam melaksanakan tugas berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- KEDELAPAN : Pengelola Anggaran bertanggung jawab dan melaporkan proses dan hasil pengelolaan tugas kepada Sekretaris Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- KESEMBILAN : Dalam melaksanakan tugas, Pengelola Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, diberikan honorarium sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KESEPULUH : Biaya yang timbul sebagai akibat Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.
- KESEBELAS : Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila selaku Kuasa Pengguna Anggaran ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Selinan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2021

Plt. SEKRETARIS UTAMA,



Ditandatangani secara elektronik  
Dr. Drs. KARJONO, S.H., M. Hum

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Unsur Pimpinan BPIP;
2. Pejabat Tinggi Madya BPIP;
3. Pejabat Tinggi Pratama BPIP; dan
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta I.



LAMPIRAN:  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA  
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
 NOMOR 158 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA NEGARA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI  
 PANCASILA TAHUN ANGGARAN 2022

DAFTAR NAMA PENGELOLA  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA  
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN ANGGARAN 2022

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
<b>A. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)</b>				
1.	Widyana, S.E., M.M. NIP. 197411132005022001	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar	Kepala Bagian Keuangan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Utama.	a. Melakukan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukung; b. Melakukan pembebanan tagihan pada mata anggaran yang telah



				<p>disediakan;</p> <p>c. Membuat dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);</p> <p>d. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;</p> <p>e. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas dan wewenang lain, dalam pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
<b>B. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</b>				
1.	Muhammad Waris Yuskan, S.E. NIP. 197610172008011007	Pejabat Pembuat Komitmen pada Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya	Perencana Ahli Madya Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Utama.	<p>a. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;</p> <p>b. Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;</p> <p>c. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi atau surat perintah kerja atau surat</p>
2.	Yoga Nathasa Amin, S.STP. NIP. 198004191999121001	Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi	Kepala Bagian Manajemen Barang	



		Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	Milik Negara, Layanan Pengadaan, dan Rumah Tangga, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama.	perjanjian; d. Membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian atau kontrak dengan penyedia barang/jasa; e. Mengendalikan pelaksanaan kontrak;
3.	Fitriya Wulansari, S.E., M.Ak., CFrA NIP. 198506212009122002	Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi, Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama.	f. Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran; g. Melaporkan pelaksanaan atau penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
4.	Fitriya Wulansari, S.E., M.Ak., CFrA NIP. 198506212009122002	Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Pengkajian dan Materi	Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi, Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama.	h. Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan berita acara serah terima; i. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk perencanaan anggaran, penyerapan anggaran, dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran
5.	Fuad Lutfi, S.T., M.Si., M.T. NIP. 198201012006041015	Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Pranata Komputer Ahli Madya, Pusat Data dan Teknologi Informasi, Sekretariat Utama.	



6.	Fuad Lutfi, S.T., M.Si., M.T. NIP. 198201012006041015	Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	Pranata Komputer Ahli Madya, Pusat Data dan Teknologi Informasi, Sekretariat Utama.	setiap triwulan atau setiap waktu diperlukan; j. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
7.	Ahmad Uzair, Ph.D NIP. 197803152011011002	Pejabat Pembuat Komitmen Dana Operasional Kepala	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Dewan Pengarah dan Kepala, Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi, Sekretarian Utama.	k. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara dan/atau mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; dan l. Melaksanakan tugas dan wewenang lain dalam melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
<b>C. Bendahara Pengeluaran</b>				
1.	Mario Herlan Prakasa, S.E. NIP. 199206252019021001	Bendahara Pengeluaran	Analisis Publikasi, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Utama.	a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang atau surat berharga dalam pengelolaan





				<p>Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</p> <p>b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen;</p> <p>c. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. Melakukan pemotongan atau pemungutan penerimaan Negara dari pembayaran yang dilakukannya;</p> <p>e. Menyetorkan pemotongan atau pemungutan kewajiban kepada Negara ke kas negara;</p> <p>f. Mengelola rekening tempat penyimpanan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP);</p> <p>g. Menyampaikan Laporan</p>
--	--	--	--	--



				<p>Pertanggung Jawaban (LPJ) kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN); dan</p> <p>h. Melaksanakan tugas sebagai bendahara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
2.	Muhammad Aliyudin, S.E. NIP. 198410292014031001	Bendahara Pengeluaran Pembantu Khusus Dana Operasional Kepala	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Utama.	<p>a. Membantu tugas bendahara pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak dalam membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan Dana Operasional Kepala;</p> <p>b. Membantu tugas bendahara dalam pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara khusus Dana Operasional Kepala; dan</p> <p>c. Melaksanakan tugas khusus Dana Operasional Kepala sesuai</p>



				ketentuan peraturan perundang-undangan.
<b>D. Staf Pejabat Pembuat Komitmen</b>				
1.	Ezra Vidhy Prakasa, S.Pd NIP. 198808232019021001	Staf PPK Dukungan Manajemen	Analisis Perencanaan, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama.	a. Membantu Tugas Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada masing-masing Kedeputian dan Sekretariat Utama di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila; b. Membantu Tugas Pejabat Pembuat Komitmen dalam memeriksa secara teknis pengadaan barang/jasa; dan c. Membantu Tugas lain Pejabat Pembuat Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Dinni Rahmadini, A.Md NIP. 198801182020122001	Staf PPK Dukungan Manajemen	Penyusun Rencana Keuangan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Utama.	
3.	Anggraeni Eka Lestari, S.Sos NIP. 198604132020122001	Staf PPK Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga Sosialisasi Komunikasi, dan Jaringan	Analisis Humas, Direktorat Sosialisasi dan Komunikasi, Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan.	



4.	Chrisimon Sihombing S.I.Kom NIP. 199412202020121001	Staf PPK Deputy Bidang Hubungan Antar Lembaga Sosialisasi Komunikasi, dan Jaringan	Analisis Humas, Direktorat Sosialisasi dan Komunikasi, Deputy Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan.
5.	Fiter Argananda Siagian, S.E NIP. 199005042019021001	Staf PPK Deputy Bidang Hukum, Advokasi dan Pengawasan Regulasi	Analisis Kerjasama, Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama.
6.	Sari Wiji Astuti, S.H NIP. 199204172020122001	Staf PPK Deputy Bidang Hukum, Advokasi dan Pengawasan Regulasi	Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum, Direktorat Advokasi, Deputy Bidang Hukum, Advokasi dan Pengawasan Regulasi.
7.	Khikmawati Septyarini, S.Psi NIP. 198509112019022001	Staf PPK Deputy Bidang Pengkajian dan Materi	Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, Direktorat Pengkajian



			Implementasi Pembinaan Ideologi Pancasila, Deputi Bidang Pengkajian dan Materi.	
8.	Fajar Nur Rohmah, S.AB NIP. 199412222020122001	Staf PPK Deputi Bidang Pengkajian dan Materi	Analisis Penelitian dan Pengembangan, Direktorat Pengkajian Implementasi Pembinaan Ideologi Pancasila, Deputi Bidang Pengkajian dan Materi.	
9.	Ade Darmawan, A.Md NIP. 199507272020121001	Staf PPK Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Pengelola Penyelenggaraan Diklat, Direktorat Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan, Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan.	



10.	Steven Ricardo, S.Kom NIP. 199410012020121001	Staf PPK Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Pranata Komputer Ahli Pertama, Pusat Data dan Teknologi Informasi, Sekretariat Utama.
11.	Miduh Sanches Marihot, S.E NIP. 198607062019021001	Staf PPK Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya manusia Aparatur, Direktorat Pengendalian, Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi.
12.	Yahya Adi Puta, S.E NIP. 199606072019021001	Staf PPK Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Direktorat Evaluasi, Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi.
13.	Alif Alfian S. Kom NIP. 198805282019021001	Staf PPK Dana Operasional Kepala	Pengelola Data, Pusat Data dan Teknologi Informasi, Sekretariat Utama.



14.	Siti Sumiarti, S.E NIP. 199201042019022001	Staf PPK Dana Operasional Kepala	Analisis Kelembagaan, Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama.	
<b>E. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</b>				
1.	Tri Purno Utomo, S.E., Ak., M.H. NIP. 196704221987031001	Ketua	Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama.	a. Menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
2.	Yoga Nathasa Amin, S.STP. NIP. 198004191999121001	Sekretaris	Kepala Bagian Manajemen Barang Milik Negara, Layanan Pengadaan, dan Rumah Tangga, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama.	b. Pengelolaan pengadaan barang/jasa; c. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; d. Pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; e. Pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis;
3.	Syukri Qadri, S.H., M.H. NIP. 198409202007121001	Anggota	Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan, Biro Umum dan Sumber Daya	f. Bekerja sama melaksanakan pengembangan dan pengelolaan e- marketplace; dan



			Manusia, Sekretariat Utama.	g. Pelaksanaan tugas unit pengadaan barang/jasa lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4.	Luqman Nur Hakim, S.Kom., M.A.P. NIP. 198411072008121001	Anggota	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama.	
5.	Yudha Prasetia Bhakti, S.H. NIP. 198612312010121003	Anggota	Perancang Peraturan Perundang - Undangan Ahli Muda, Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama.	
6.	Arum Kusumawardhani, S.H., M.AP NIP. 198206242007121001	Anggota	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Wakil Kepala, Staf Khusus Dewan Pengarah, Dewan Pakar, dan Kelompok Ahli, Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi,	





			Sekretariat Utama.	
7.	Henry Yulius Winnes Hutagaol, S.H., M.H. NIP. 197007202003121001	Anggota	Analisis Hukum Ahli Madya, Direktorat Advokasi, Deputi Bidang Hukum, Advokasi dan Pengawasan Regulasi.	
8.	Leo Efriansa, S.STP, Msi NIP. 198408062003121001	Anggota	Analisis Kebijakan Ahli Madya, Direktorat Evaluasi, Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi.	
9.	Andy Apriyanto, S.H., M. Si NIP 19830407200901101	Anggota	Analisis Hukum Ahli Madya, Direktorat Advokasi, Deputi Bidang Advokasi, Hukum dan Pengawasan Regulasi.	



<b>F. Pejabat Pengadaan (PPBJ)</b>				
1.	Syukri Qadri, S.H., M.H. NIP. 198409202007121001	Pejabat Pengadaan Dukungan Manajemen	Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;</li> <li>2. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan KONstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);</li> <li>3. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan</li> <li>4. Melaksanakan E-Purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).</li> </ol>
2.	Yudha Prasetya Bhakti, S.H. NIP. 198612312010121003	Pejabat Pengadaan Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	Perancang Peraturan Perundang - Undangan Ahli Muda, Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama.	
3.	Arum Kusumawardhani, S.H., M.AP NIP. 198206242007121001	Pejabat Pengadaan Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Wakil Kepala, Staf Khusus, Dewan Pakar, dan Kelompok Ahli, Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi, Sekretariat Utama.	



4.	Luqman Nur Hakim, S.Kom., M.A.P. NIP. 198411072008121001	Pejabat Pengadaan Deputi Bidang Pengkajian dan Materi	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama.	
5.	Ilma Rafika, S.E NIP. 199305162019022003	Pejabat Pengadaan Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Analisis Perencanaan Anggaran, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama.	
6.	Samuel Tuahta Barus, S.E NIP. 199104112019021001	Pejabat Pengadaan Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	Analisis Perencanaan Anggaran, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama.	
<b>G. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai</b>				
1.	Lucia Baros Amaral, S.IP NIP. 196811291990032001	Ketua	Kepala Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Biro Umum dan Sumber Daya	a. Membantu Tugas Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Administrasi Belanja Pegawai di lingkungan Badan Pembinaan



			Manusia, Sekretariat Utama.	Ideologi Pancasila; b. Membantu Tugas Pejabat Pembuat Komitmen dalam memeriksa secara teknis Administrasi Belanja Pegawai; dan c. Membantu Tugas lain Pejabat Pembuat Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Indra Wiguna, S.E., M.M NIP. 198703222019021001	Anggota	Analisis Perencanaan Sumber Daya Aparatur, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama.	

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2021

Plt. SEKRETARIS UTAMA,



Ditandatangani secara elektronik  
Dr. Drs. KARJONO, S.H., M. Hum

