



KEPUTUSAN
SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 121 TAHUN 2022
TENTANG
TIM OPTIMALISASI DALAM INVENTARISASI DAN PENGAWASAN
GUDANG PENYIMPANAN BARANG MILIK NEGARA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang tertib dan akuntabel sesuai dengan kaidah tata kelola pemerintahan yang baik, perlu optimalisasi dalam inventarisasi dan pengawasan gudang penyimpanan barang milik negara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- b. bahwa untuk mempercepat pelaksanaan optimalisasi dalam inventarisasi dan pengawasan gudang penyimpanan barang milik negara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, perlu dibentuk tim yang bekerja secara profesional dan akuntabel;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Tim Optimalisasi dalam Inventarisasi dan Pengawasan Gudang Penyimpanan Barang Milik Negara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);

2. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 938);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG TIM OPTIMALISASI DALAM INVENTARISASI DAN PENGAWASAN GUDANG PENYIMPANAN BARANG MILIK NEGARA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.
- PERTAMA : Membentuk Tim Optimalisasi dalam Inventarisasi dan Pengawasan Gudang Penyimpanan Barang Milik Negara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang selanjutnya disebut Tim dengan susunan dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA bertanggung jawab kepada Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2022.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2022.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 01 September 2022

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
 NOMOR 121 TAHUN 2022
 TENTANG
 TIM OPTIMALISASI DALAM INVENTARISASI
 DAN PENGAWASAN GUDANG
 PENYIMPANAN BARANG MILIK NEGARA
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

SUSUNAN TIM OPTIMALISASI DALAM INVENTARISASI DAN PENGAWASAN
 GUDANG PENYIMPANAN BARANG MILIK NEGARA
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Tri Purno Utomo, S.E., Ak., M.H.	Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	Penanggung Jawab
2.	Yoga Natasha Amin, S.STP.	Kepala Bagian Manajemen Barang Milik Negara, Layanan Pengadaan, dan Rumah Tangga	Wakil Penanggung Jawab (<i>Mentor</i>)
3.	Basuki Katono, S.H., M.Si.	Kepala Subbagian Manajemen Barang Milik Negara	Ketua Tim
4.	Syukri Qadri, S.H., M.H.	Kepala Subbagian Layanan Pengadaan	Sekretaris
TIM TEKNIS			
5.	Luqman Nur Hakim, S.Kom., MAP.	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Koordinator
6.	Ilma Rafika, S.E.	Analisis Perencanaan Anggaran	Anggota
7.	Rayhan Mahatma H., A.Md.M.	Pengelola Barang Milik Negara	Anggota
8.	M. Deri Julian, S.Pd.	Analisis Layanan Umum	Anggota

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
9.	Gustianto Nugroho	PPNPN	Anggota
10.	Gian Agustian Setiawan	PPNPN	Anggota
TIM ADMINISTRASI			
10.	M. Eko Purwanto, S. T	Analisis Perencanaan Anggaran	Koordinator
11.	Ezra Vidhy Prakasa, S.Pd.	Analisis Perencanaan	Anggota
12.	Ferdy Ramadhana Siregar, A.Md.M.	Pengelola Barang Milik Negara	Anggota

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 01 September 2022

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
 NOMOR 121 TAHUN 2022
 TENTANG
 TIM OPTIMALISASI DALAM INVENTARISASI
 DAN PENGAWASAN GUDANG
 PENYIMPANAN BARANG MILIK NEGARA
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

URAIAN TUGAS TIM OPTIMALISASI DALAM INVENTARISASI DAN
 PENGAWASAN GUDANG PENYIMPANAN BARANG MILIK NEGARA
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS
1.	Pengarah	a. Menetapkan tujuan dan memberikan arahan strategis terkait dengan inventarisasi dan pengawasan gudang penyimpanan barang milik negara (BMN) Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP); b. Membina Tim dalam pelaksanaan tugas; dan c. Memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas Tim.
2.	Penanggung Jawab	a. Memberikan petunjuk dan arahan teknis dalam rangka pencapaian target Tim; b. Melakukan penguatan, pengendalian, dan pemantauan atas pelaksanaan tugas oleh Tim; c. Memberikan keputusan utama atas kendala pelaksanaan tugas Tim; dan d. Memberikan arahan, reviu, dan persetujuan terhadap pelaksanaan optimalisasi dalam inventarisasi dan pengawasan gudang penyimpanan BMN BPIP.
3.	Ketua Tim	a. Menginisiasi dan menindaklanjuti hasil pendekatan kepada pemangku kepentingan dalam rangka optimalisasi dalam inventarisasi dan pengawasan gudang penyimpanan BMN BPIP;

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS	
		b.	Menyusun rancangan susunan dan tugas Tim;
		c.	Menyusun rencana kerja Tim;
		d.	Mengoordinasikan Tim dalam rangka penyelesaian tugas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan; dan
		e.	Melaporkan kendala yang memerlukan keputusan utama kepada Pimpinan.
4.	Sekretaris	a.	Mengagendakan pertemuan dan/atau rapat koordinasi sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
		b.	Mengoordinasikan tersedianya bukti pendukung (<i>evidence</i>) atas pelaksanaan kegiatan Tim; dan
		c.	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Tim.
5.	Tim Teknis	a.	Merumuskan proses optimalisasi dalam inventarisasi dan pengawasan gudang penyimpanan BMN BPIP;
		b.	Melaporkan progres hasil kerja Tim Teknis kepada Ketua Tim; dan
		c.	Melakukan penyimpanan dan pengambilan BMN pada gudang penyimpanan.
6.	Tim Administratif	a.	Menyiapkan seluruh administrasi, dokumen, dan/atau data/informasi terkait dengan kegiatan Tim; dan
		b.	Melakukan pengarsipan terhadap dokumen hasil kerja Tim.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 01 September 2022

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI