



KEPUTUSAN
SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR 133 TAHUN 2022
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
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi, akuntabilitas, dan kelancaran pengelolaan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2022, perlu dilakukan penggantian terhadap pejabat pengelola anggaran sesuai dengan kebutuhan organisasi dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila selaku Kuasa Pengguna Anggaran 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 6 Tahun 2021 tentang Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6735);
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 658);

- Memperhatikan : 1. Keputusan Presiden Nomor 40/TPA Tahun 2022 tentang Pengangkatan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
2. Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 69 Tahun 2022 tentang Pengangkatan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN ANGGARAN 2022.
- PERTAMA : Menetapkan Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2022 yang selanjutnya disebut Pengelola Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- KETIGA : Memberikan kewenangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b, untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2022 sesuai dengan 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/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 UKPBJ 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEDELAPAN : Pengelola Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA bertanggung jawab dan melaporkan proses dan hasil pengelolaan tugas kepada Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila selaku Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.
- KESEMBILAN : Pengelola Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KESEPULUH : Biaya yang timbul sebagai akibat Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.

KESEBELAS

- : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku:
- a. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 158 Tahun 2021 tentang Pengelola Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2022;
 - b. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila selaku Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 80 Tahun 2022 tentang Penggantian Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pengadaan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2022;
 - c. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila selaku Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 82.2 Tahun 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat Pengadaan pada Deputy Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan Tahun Anggaran 2022;
 - d. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila selaku Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 88 Tahun 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputy Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Deputy Bidang Pengendalian dan Evaluasi Tahun Anggaran 2022; dan
 - e. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila selaku Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 105 Tahun 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat Pengadaan pada Deputy Bidang Pengkajian dan Materi dan Deputy Bidang Pendidikan dan Pelatihan Tahun Anggaran 2022;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEDUABELAS : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Oktober 2022

SEKRETARIS UTAMA
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,



ADHIANTI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR 133 TAHUN 2022
TENTANG
PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN ANGGARAN 2022

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
A. PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM)				
1.	Widyana, S.E., M.M. NIP 197411132005022001	Pejabat Penandatangan 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 disediakan; c. Membuat dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
A. PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM)				
				<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. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN				
1.	Muhammad Waris Yuskan, S.E. NIP 197610172008011007	Pejabat Pembuat Komitmen pada Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya	Perencana Ahli Madya pada Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Utama	<p>a. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;</p> <p>b. Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;</p>

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
B. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN				
2.	Yoga Natasha Amin, S.STP. NIP 198004191999121001	Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	Kepala Bagian Manajemen Barang Milik Negara, Layanan Pengadaan, dan Rumah Tangga, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama	c. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi atau surat perintah kerja atau surat perjanjian; d. Membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian atau kontrak dengan penyedia barang/jasa; e. Mengendalikan pelaksanaan kontrak; f. Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran;
3.	Muhammad Waris Yuskan, S.E. NIP 197610172008011007	Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	Perencana Ahli Madya pada Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Utama	g. Melaporkan pelaksanaan atau penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran; h. Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan berita acara serah terima;

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
B. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN				
4.	Fuad Lutfi, S.T., M.Si., M.T. NIP 198201012006041015	Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Pengkajian dan Materi	Pranata Komputer Ahli Madya pada Pusat Data dan Teknologi Informasi, Sekretariat Utama	j. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk perencanaan anggaran, penyerapan anggaran, dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran setiap triwulan atau setiap waktu apabila diperlukan; k. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa; l. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; dan
		Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan		
		Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi		

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
B. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN				
5.	Ahmad Uzair, Ph.D. NIP 197803152011011002	Pejabat Pembuat Komitmen Dana Operasional Kepala	Kepala Subbagian Fasilitasi Dewan Pengaruh dan Kepala, Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi, Sekretariat Utama	n. Melaksanakan tugas dan wewenang lain dalam melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
C. BENDAHARA PENGELUARAN				
1.	Mario Herlan Prakasa, S.E. NIP 199206252019021001	Bendahara Pengeluaran	Analisis Publikasi pada Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Utama	a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang atau surat berharga dalam pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen; c. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
C. BENDAHARA PENGELUARAN				
				<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 Pertanggungjawaban (LPJ) kepada 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>

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
C. BENDAHARA PENGELUARAN				
2.	Muhammad Aliyudin, S.E. NIP 198410292014031001	Bendahara Pengeluaran Pembantu Khusus Dana Operasional Kepala	Kepala Subbagian 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
D. STAF PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN				
1.	Ezra Vidhy Prakasa, S.Pd. NIP 198808232019021001	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Dukungan Manajemen	Analisis Perencanaan pada 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 Pejabat Pembuat Komitmen Dukungan Manajemen	Penyusun Rencana Keuangan pada Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Utama	
3.	Anggraeni Eka Lestari, S.Sos. NIP 198604132020122001	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	Analisis Humas pada Direktorat Sosialisasi dan Komunikasi, Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
D. STAF PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN				
4.	Chris Simon Sihombing, S.I.Kom. NIP 199412202020121001	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	Analisis Humas pada Direktorat Sosialisasi dan Komunikasi, Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	
5.	Fiter Argananda Siagian, S.E. NIP 199005042019021001	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	Analisis Kerjasama pada Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama	

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
D. STAF PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN				
6.	Sari Wiji Astuti, S.H. NIP 199204172020122001	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum pada Direktorat Advokasi, Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	
7.	Khikmawati Septyarini, S.Psi. NIP 198509112019022001	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Pengkajian dan Materi	Analisis Penelitian dan Pengembangan pada Direktorat Pengkajian Implementasi Pembinaan Ideologi Pancasila, Deputi Bidang Pengkajian dan Materi	

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
D. STAF PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN				
8.	Fajar Nur Rohmah, S.AB. NIP 199412222020122001	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Pengkajian dan Materi	Analisis Penelitian dan Pengembangan pada Direktorat Pengkajian Implementasi Pembinaan Ideologi Pancasila, Deputi Bidang Pengkajian dan Materi	
9.	Wike Trajuningtyas Oktaviana, S.Pd. NIP 199410122019022002	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Analisis Pendidikan dan Pelatihan pada Direktorat Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan, Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
D. STAF PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN				
10.	Steven Ricardo, S.Kom. NIP 199410012020121001	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Pusat Data dan Teknologi Informasi, Sekretariat Utama	
11.	Miduh Sanches Marihot, S.E. NIP 198607062019021001	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	Pengolah Data pada Direktorat Pengendalian, Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	
12.	Yahya Adi Putra, S.E. NIP 199606072019021001	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	Analisis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan pada Direktorat Evaluasi, Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
D. STAF PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN				
13.	Siti Sumiarti, S.E. NIP 199201042019022001	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Dana Operasional Kepala	Analisis Kelembagaan pada Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama	
E. UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA				
1.	Tri Purno Utomo, S.E., Ak., M.H. NIP 196704221987031001	Ketua	Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	a. Menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
2.	Yoga Natasha 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;

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
E. UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA				
3.	Syukri Qadri, S.H., M.H. NIP 198409202007121001	Anggota	Kepala Subbagian Layanan Pengadaan, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama	g. Bekerja sama melaksanakan pengembangan dan pengelolaan <i>e-marketplace</i> ; dan h. 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 Subbagian 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 pada Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama	

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
E. UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA				
6.	Arum Kusumawardhani, S.H., M.AP. NIP 198206242007122001	Anggota	Kepala Subbagian Fasilitasi Wakil Kepala, Staf Khusus Dewan Pengarah, Dewan Pakar, dan Kelompok Ahli, Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi	
7.	Henry Yulius Winnes Hutagaol, S.H., M.H. NIP 197007202003121001	Anggota	Analisis Hukum Ahli Madya pada Direktorat Advokasi, Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
E. UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA				
8.	Leo Efriansa, S.STP., M.Si. NIP 198408062003121001	Anggota	Analisis Kebijakan Ahli Madya pada Direktorat Evaluasi, Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	
9.	Andy Apriyanto, S.H., M.Si. NIP 198304072009011001	Anggota	Analisis Hukum Ahli Madya pada Direktorat Advokasi, Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
F. PEJABAT PENGADAAN (PPBJ)				
1.	Syukri Qadri, S.H., M.H. NIP 198409202007121001	Pejabat Pengadaan Dukungan Manajemen	Kepala Subbagian Layanan Pengadaan, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama	a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung; b. 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);
2.	Hermanu Prabowo, S.H., M.A. NIP 198309182007031001	Pejabat Pengadaan Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	Kepala Subbagian Hubungan Media dan Pengaduan Masyarakat, Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi, Sekretariat Utama	c. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
F. PEJABAT PENGADAAN (PPBJ)				
3.	Arum Kusumawardhani, S.H., M.AP. NIP 198206242007122001	Pejabat Pengadaan Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	Kepala Subbagian Fasilitasi Wakil Kepala, Staf Khusus Dewan Pengarah, Dewan Pakar, dan Kelompok Ahli, Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi	d. Melaksanakan <i>e-purchasing</i> yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
4.	Luqman Nur Hakim, S.Kom., M.A.P. NIP 198411072008121001	Pejabat Pengadaan Deputi Bidang Pengkajian dan Materi	Kepala Subbagian Rumah Tangga, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama	

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
F. PEJABAT PENGADAAN (PPBJ)				
5.	Mohamad Eko Purwanto, S.T. NIP 198311162019021001	Pejabat Pengadaan Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Analisis Perencanaan Anggaran pada 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 pada Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Utama	
G. PETUGAS PENGELOLA ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI				
1.	Lucia Baros Amaral, S.IP. NIP 196811291990032001	Ketua	Kepala Subbagian Mutasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama	a. Membantu tugas Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Administrasi Belanja Pegawai di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
G. PETUGAS PENGELOLA ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI				
2.	Indra Wiguna, S.E. NIP 198703222019021001	Anggota	Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia pada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama	b. Membantu tugas Pejabat Pembuat Komitmen dalam memeriksa secara teknis Administrasi Belanja Pegawai di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila; dan c. Membantu tugas lain Pejabat Pembuat Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Oktober 2022

SEKRETARIS UTAMA
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,



ADHIANTI