



KEPUTUSAN
SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR 153 TAHUN 2022
TENTANG
PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan akuntabilitas serta mendukung kelancaran pengelolaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2023, perlu ditunjuk pejabat pengelola anggaran sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan 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 tentang Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2023;
- 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 28 Tahun 2022 tentang Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6827);
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);
5. Peraturan Presiden Nomor 51 Tahun 2022 tentang Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 86);
6. 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);
7. 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);

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 TENTANG PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN ANGGARAN 2023.
- PERTAMA : Menetapkan Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2023 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;
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Khusus Dana Operasional Kepala;
 - d. Staf Pejabat Pembuat Komitmen;
 - e. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - f. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - g. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai.
- 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 (APBN) Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) Tahun Anggaran 2023 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 BPIP selaku Kuasa Pengguna Anggaran BPIP.
- 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 APBN BPIP Tahun Anggaran 2023 Nomor SP DIPA-122.01-0/2023 tanggal 30 November 2022.
- KESEBELAS : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS UTAMA
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,



ADHIANTI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR 153 TAHUN 2022
TENTANG
PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN ANGGARAN 2023

PENGELOLA ANGGARAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
TAHUN ANGGARAN 2023

NO.	NAMA/NIP	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 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 disediakan; c. Membuat dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);

NO.	NAMA/NIP	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
				<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> <p>c. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi atau surat perintah kerja atau surat perjanjian;</p>

NO.	NAMA/NIP	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
2.	Fuad Lutfi, S.T., M.Si., M.T. NIP 198201012006041015	Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	Pranata Komputer Ahli Madya pada Pusat Data dan Teknologi Informasi, Sekretariat Utama	d. Membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian atau kontrak dengan penyedia barang/jasa; e. Mengendalikan pelaksanaan kontrak; f. Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran; g. Melaporkan pelaksanaan atau penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
3.	Fuad Lutfi, S.T., M.Si., M.T. NIP 198201012006041015	Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	Pranata Komputer Ahli Madya pada Pusat Data dan Teknologi Informasi, 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 setiap triwulan atau setiap waktu apabila diperlukan;

NO.	NAMA/NIP	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
4.	Fitriya Wulansari, S.E., M.Ak., CFrA. NIP 198506212009122002	Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Pengkajian dan Materi	Kepala Subbagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi pada Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama	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 m. Melaksanakan tugas dan wewenang lain dalam melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Fitriya Wulansari, S.E., M.Ak., CFrA. NIP 198506212009122002	Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Kepala Subbagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi, Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama	
6.	Leo Efriansa, S.STP., Msi. NIP 198408062003121001	Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	Analisis Kebijakan Ahli Madya pada Direktorat Evaluasi, Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	

NO.	NAMA/NIP	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
7.	Ardhan Irfan, S.H. NIP 198207062006041017	Pejabat Pembuat Komitmen Dana Operasional Kepala	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Utama	
C. BENDAHARA PENGELUARAN				
1.	Mario Herlan Prakasa, S.E. NIP 199206252019021001	Bendahara Pengeluaran	Analisis Publikasi pada Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Utama	<p>a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang atau surat berharga dalam pengelolaan 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>

NO.	NAMA/NIP	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
				<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>
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	a. Membantu tugas bendahara pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak dalam membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan Dana Operasional Kepala;

NO.	NAMA/NIP	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
				<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>
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;
2.	Dinni Rahmadini, A.Md. NIP 198801182020122001	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Dukungan Manajemen	Penyusun Rencana Keuangan pada Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Utama	b. Membantu tugas Pejabat Pembuat Komitmen dalam memeriksa secara teknis pengadaan barang/jasa; dan

NO.	NAMA/NIP	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
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	c. Membantu tugas lain Pejabat Pembuat Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
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	

NO.	NAMA/NIP	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
5.	Juanda Tampubolon, S.H NIP 199304272019021001	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	Analisis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan pada Direktorat Analisis dan Penyelarasan, Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	
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	

NO.	NAMA/NIP	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
7.	Khikmawati Septyarini, S.Psi. NIP 198509112019022001	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Pengkajian dan Materi	Analisis Penelitian dan Pengembangan, Direktorat Pengkajian Implementasi Pembinaan Ideologi Pancasila, Deputi Bidang Pengkajian dan Materi	
8	Siti Sumiarti, S.E. NIP 199201042019022001	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Pengkajian dan Materi	Analisis Kelembagaan pada Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama	

NO.	NAMA/NIP	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
9.	Wike Trajuningtyas Oktaviana, S.Pd. NIP 199410122019022002	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Pengelola Penyelenggaraan Diklat pada Direktorat Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan, Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	
10.	Fiter Argananda Siagian, S.E. NIP 199005042019021001	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Analisis Kerja Sama pada Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama	
11.	Anggani Widya Sasongko, S.Mat. NIP 199703022020121001	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	Analisis Statistik pada Direktorat Pengendalian, Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	

NO.	NAMA/NIP	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
12.	Muhammad Misbahul Chair, S.E. NIP 199702192020121001	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	Ahli Pertama – Auditor pada Direktorat Evaluasi, Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	
13.	Fathima Dhiya Salsabila, S.ST. NIP 199606102020122002	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Dana Operasional Kepala	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan pada Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Utama	
E. UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ)				
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; b. Pengelolaan pengadaan barang/jasa;

NO.	NAMA/NIP	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
2.	Yoga Natasha Amin, S.STP. NIP 198004191999121001	Sekretaris	Kepala Bagian Manajemen Barang Milik Negara, Layanan Pengadaan, dan Rumah Tangga pada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama	c. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; d. Pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; e. Pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; f. Bekerja sama melaksanakan pengembangan dan pengelolaan <i>e-marketplace</i> ; dan g. Pelaksanaan tugas unit pengadaan barang/jasa lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3.	Syukri Qadri, S.H., M.H. NIP 198409202007121001	Anggota	Kepala Subbagian Layanan Pengadaan pada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama	

NO.	NAMA/NIP	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
4.	Luqman Nur Hakim, S.Kom., M.A.P. NIP 198411072008121001	Anggota	Kepala Subbagian Rumah Tangga pada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama	
5.	Ilma Rafika, S.E. NIP 199305162019022003	Anggota	Analisis Perencanaan Anggaran pada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama	
6.	Reyhan Mahatma Harikusuma, A.Md.M. NIP 200004042021011001	Anggota	Pengelola Barang Milik Negara pada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama	

NO.	NAMA/NIP	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
7.	Ferdy Ramadhana Siregar, A.Md.M. NIP 199812202021011001	Anggota	Pengelola Barang Milik Negara pada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama	
8.	Mohamad Eko Purwanto, S.T. NIP 198311162019021001	Anggota	Analisis Perencanaan Anggaran pada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama	
F. PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA				
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	<p>a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;</p> <p>b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);</p>

NO.	NAMA/NIP	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
2.	Luqman Nur Hakim, S.Kom., M.AP. NIP 198411072008121001	Pejabat Pengadaan Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	Kepala Subbagian Rumah Tangga pada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama	c. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah); dan d. Melaksanakan e-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
3.	Ilma Rafika, S.E. NIP 199305162019022003	Pejabat Pengadaan Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	Analisis Perencanaan Anggaran pada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama	
4.	Reyhan Mahatma Harikusuma, A.Md.M. NIP 200004042021011001	Pejabat Pengadaan Deputi Bidang Pengkajian dan Materi	Pengelola Barang Milik Negara pada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama	

NO.	NAMA/NIP	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
5.	Ferdy Ramadhana Siregar, A.Md.M. NIP 199812202021011001	Pejabat Pengadaan Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Pengelola Barang Milik Negara pada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama	
6.	Mohamad Eko Purwanto, S.T. NIP 198311162019021001	Pejabat Pengadaan Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	Analisis Perencanaan Anggaran pada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama	
G. PETUGAS PENGELOLA ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI (PPABP)				
1.	Indra Wiguna, S.E. NIP 198703222019021001	Anggota	Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia 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 Administrasi Belanja Pegawai di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

NO.	NAMA/NIP	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
				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 30 Desember 2022

SEKRETARIS UTAMA
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,



ADHIANTI