



KEPUTUSAN
SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 3.3 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan barang persediaan yang tertib, efektif, efisien, dan akuntabel di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tahun 2024, perlu ditetapkan pejabat yang mengelola barang persediaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Pengelola Barang Persediaan di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2024;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Tahun 142);
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 794);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN 2024.
- KESATU : Menetapkan Pengelola Barang Persediaan di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) Tahun 2024 yang selanjutnya disebut Pengelola Barang Persediaan dengan susunan dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, Pengelola Barang Persediaan bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Utama.
- KETIGA : Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2024.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 02 Januari 2024

SEKRETARIS UTAMA,

{ttd}

TONNY AGUNG ARIFIANTO

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
 NOMOR 3.3 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN DI
 LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN
 IDEOLOGI PANCASILA TAHUN 2024

SUSUNAN DAN URAIAN TUGAS PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN
 DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN 2024

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1.	Mahnar Marbawi	Plt. Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	Penanggung Jawab	Bertanggung jawab atas pengelolaan barang persediaan di lingkungan BPIP.
2.	Sarwo Edy	Kepala Bagian Manajemen Barang Milik Negara, Layanan Pengadaan, dan Rumah Tangga	Koordinator	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan koordinasi dalam penatausahaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, dan pembukuan barang persediaan; b. Melakukan koordinasi dalam penerimaan barang persediaan dari penerima barang; dan c. Melaporkan kegiatan pengelolaan barang persediaan kepada Penanggung Jawab.
3.	Lucia Barros Amaral	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Ketua	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima barang persediaan dari penerima barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang; b. Menyerahkan barang persediaan yang diterima kepada anggota/operator pengelola barang persediaan untuk disimpan di dalam gudang atau tempat penyimpanan; c. Menerima dan memeriksa formulir permintaan barang persediaan;

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
				d. Memerintahkan anggota untuk melakukan inventarisasi fisik (opname fisik) barang persediaan; e. Mengusulkan penghapusbukuan barang persediaan; dan f. Menyusun laporan barang persediaan per semester dan per tahun serta sewaktu-waktu apabila diperlukan.
4.	Muhamad Deri Julian	Analisis Layanan Umum	Anggota/Operator Persediaan	a. Menginput data ke dalam aplikasi persediaan barang; b. Menyimpan barang di dalam gudang dan mencatatnya ke dalam kartu kontrol barang persediaan; c. Mencatat mutasi keluar masuk barang persediaan; d. Menyiapkan laporan rincian/mutasi barang persediaan; e. Melakukan rekonsiliasi barang persediaan; f. Menginput hasil stok opname fisik barang persediaan ke dalam aplikasi persediaan barang; dan g. Melakukan inventarisasi fisik (stok opname) paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
5.	Ezra Vidhy Prakasa	Analisis Perencanaan		
6.	Supriyanto	PPNPN		
7.	Ari Dwi Prasetyo	PPNPN		

SEKRETARIS UTAMA,



TONNY AGUNG ARIFianto