



KEPUTUSAN
SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR 32 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2025 secara tertib, akuntabel, serta bertanggung jawab, sebagaimana telah disahkan melalui surat Menteri Keuangan tentang Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor DIPA-122.01.1.403992/2025 tanggal 2 Desember 2024, perlu membentuk pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- 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 2025;
- 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) 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);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 376);

- 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 77 Tahun 2023 tentang Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
 3. Surat Menteri Keuangan tentang Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor DIPA-122.01.1.403992/2025 tanggal 2 Desember 2024;

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 2025.

- KESATU :
- Menetapkan Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2025 yang selanjutnya disebut Pengelola Anggaran BPIP TA 2025, dengan susunan keanggotaan dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA :
- Pengelola Anggaran BPIP TA 2025 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU paling sedikit 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; dan
 - e. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai.

- KETIGA :
- Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara BPIP tahun anggaran 2025 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- KEEMPAT :
- Pengelola Anggaran BPIP TA 2025 memiliki kewajiban:
- a. melaksanakan tugas dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- b. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Utama BPIP selaku Kuasa Pengguna Anggaran BPIP.
- KELIMA : Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dibantu:
- a. Pejabat Pembuat Komitmen dibantu oleh Staf Pejabat Pembuat Komitmen, Tim Teknis, dan/atau Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
- b. Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Khusus Dana Operasional Kepala dan staf pengelola keuangan.
- KEENAM : Pengelola Anggaran BPIP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diberikan honorarium sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETUJUH : Pembiayaan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan tugas Pengelola Anggaran BPIP dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BPIP Tahun Anggaran 2025.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2024

SEKRETARIS UTAMA,

\$(ttd)

TONNY AGUNG ARIFianto

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
 SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 NOMOR 32 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA BADAN PEMBINAAN
 IDEOLOGI PANCASILA TAHUN ANGGARAN 2025

PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN ANGGARAN 2025

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 Penandatanganan Surat Perintah Membayar	Kepala Bagian Keuangan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Utama	<ul style="list-style-type: none"> 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); d. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih; e. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); dan f. Melaksanakan tugas dan wewenang lain dalam pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
B. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN				
1.	Rizki Amri, S.Sos., M.A. NIP 198706222007031002	Pejabat Pembuat Komitmen pada Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya	Kepala Subbagian Layanan Pengadaan, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama	a. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa; b. Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa; 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 SPP; g. Melaporkan pelaksanaan atau penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada KPA; h. Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada KPA dengan berita acara serah terima; i. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk perencanaan anggaran, penyerapan anggaran, dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada KPA setiap triwulan atau setiap waktu apabila diperlukan;
2.	Muhammad Waris Yuskan, S.E. NIP 197610172008011007	Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	Perencana Ahli Madya, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Utama	
3.	Siti Maimunah, SH., M.H. NIP 198007232005012003	Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya, Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama	
4.	Fitriya Wulansari, S.E., M.Ak., CFrA. NIP 198506212009122002	Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Pengkajian dan Materi	Kepala Subbagian Organisasi, Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama	

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
5.	Ardhy Rafsanjani, S.E. NIP 199211012019021001	Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Analisis Kebijakan Ahli Pertama, Direktorat Penyelenggaraan Program Paskibraka, Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	j. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa; k. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran APBN dan/atau mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan; dan
6.	Muhani, S.K.M., M.K.M. NIP 196904131992032001	Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	Analisis Kebijakan Ahli Madya, Direktorat Pengkajian Kebijakan Pembinaan Ideologi Pancasila, Deputi Bidang Pengkajian dan Materi	l. Melaksanakan tugas dan wewenang lain dalam melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Ardhan Irfan, S.Hum. NIP 198207062006041017	Pejabat Pembuat Komitmen Dana Operasional Kepala	Kepala Subbagian Fasilitasi Dewan Pengarah dan Kepala, Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi, Sekretariat Utama	
C. BENDAHARA PENGELUARAN				
1.	Mahardhika Agung Kusumawardana, A.Md.Kb.N. NIP 199810112021011002	Bendahara Pengeluaran	Verifikator Anggaran, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Utama	a. Menerima, menyimpan, menata-usahakan, dan membukukan uang atau surat berharga dalam pengelolaan APBN;

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
2.	Amellia Novilia Aulia Azizah, A.Md.Ak. NIP 199911052021012001	Bendahara Pengeluaran Pembantu Khusus Dana Operasional Kepala	Pranata Laporan Keuangan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Utama	<ul style="list-style-type: none">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;d. Melakukan pemotongan atau pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;e. Menyetorkan pemotongan atau pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;f. Mengelola rekening tempat penyimpanan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP);g. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN); danh. Melaksanakan tugas sebagai bendahara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama	a. Membantu tugas Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan pengelolaan keuangan APBN pada masing-masing Kedeputusan dan Sekretariat Utama di lingkungan BPIP; 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, 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 Kebijakan Ahli Pertama, Direktorat Jaringan dan Pembudayaan, Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	
4.	Hanifurrohman, S.Kom. NIP 199201052019021001	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	Analisis Kebijakan Ahli Pertama, 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
5.	Fryda Ayu Mahardika, S.H. NIP 199304262020122002	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	Analisis Permasalahan Hukum, 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	Analisis Hukum Ahli Pertama, Direktorat Penyusunan Rekomendasi Kebijakan dan Regulasi, Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	
7.	Noviana Budi Utami, S.I.A. NIP 199611112020122001	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Pengkajian dan Materi	Analisis Penelitian dan Pengembangan, Direktorat Pengkajian Kebijakan 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, Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama	

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
9.	Santa Lusia Manurung, S.Tr.A.B. NIP 199410122019022002	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Penelaah Teknis Kebijakan, Direktorat Penyelenggaraan Program Paskibraka, Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	
10.	Aulia Febrina, A.Md.A.B. NIP 199702282022032006	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Pengadministrasi Kurikulum, Direktorat Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan, Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	
11.	Anggani Widya Sasongko, S.Mat. NIP 199703022020121001	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	Penelaah Teknis Kebijakan, Direktorat Pengukuran Pelebagaan Pancasila, Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	
12.	Yani Christin, A.Md.A.P.S. NIP 199201012022042002	Staf Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	Pengelola Data, Direktorat Evaluasi, Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
13.	Rizky Ramadhani Kurniawan, S.H., M.H. NIP 199203172020121002	Staf Pejabat Pembuat Komitmen dan Dana Operasional Kepala	Analisis Layanan Umum, Biro Fasilitas Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi, Sekretariat Utama	
E. PETUGAS PENGELOLA ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI				
1.	Ghina Salsabila, A.Md.Ak. NIP 199902092021012001	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai	Pengelola Gaji, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama	a. Membantu tugas Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan pengelolaan keuangan APBN pada Administrasi Belanja Pegawai di lingkungan BPIP; b. Membantu tugas Pejabat Pembuat Komitmen dalam memeriksa secara teknis Administrasi Belanja Pegawai di lingkungan BPIP; dan c. Membantu tugas lain Pejabat Pembuat Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

SEKRETARIS UTAMA,



TONNY AGUNG ARIFianto