



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

NOMOR 184 TAHUN 2020

TENTANG

PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa dalam mewujudkan tertib administrasi dan akuntabilitas Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2021 dan untuk melaksanakan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Nomor: SP DIPA-122.01.1403992/2021 tanggal 23 November 2020, serta untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, perlu Pengelola Anggaran;
- b. bahwa Pengelola Anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dilaksanakan secara transparan, terbuka dan bertanggung jawab;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2021;
- 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 9 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6570);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

- Memperhatikan :
1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12/P Tahun 2020 tentang Pengangkatan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
 2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 69/TPA Tahun 2018 tentang Penunjukan Pengelola Tugas Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, sebagaimana telah diperbaharui dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 101/TPA Tahun 2018 tentang Pemberhentian dari Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Unit Kerja Presiden Pembinaan Ideologi Pancasila, dan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
 3. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: SP DIPA-122.01.1.403992/2021 tanggal 23 November 2020 tentang Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2021.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN ANGGARAN 2021.

PERTAMA : Mereka yang namanya tercantum dalam lajur dua, menduduki jabatan sebagaimana dimaksud dalam lajur tiga, melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam lajur

lima, diangkat dan ditetapkan sebagai Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2021.

- KEDUA : Pengelola Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA terdiri atas:
- a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - 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. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP);
 - i. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP); dan
 - j. Pengelola Anggaran lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Memberikan kewenangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran dan belanja negara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2021 sesuai 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 dan 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 Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 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 peraturan perundang-undangan.
- KEDELAPAN : Pengelola Anggaran bertanggung jawab dan melaporkan proses dan hasil pengelolaan tugas kepada Sekretaris Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- KESEMBILAN : Dalam melaksanakan tugas, Pengelola Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, diberikan honorarium sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KESEPULUH : Segala biaya yang timbul sebagai akibat Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.
- KESEBELAS : Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila selaku Kuasa Pengguna Anggaran ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2021, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Selinan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2020


SEKRETARIS UTAMA,
Dr. Drs. KARJONO, S.H., M.Hum

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Unsur Pimpinan BPIP;
2. Pejabat Tinggi Madya BPIP;
3. Pejabat Tinggi Pratama BPIP; dan
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta I.

LAMPIRAN:
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 184 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA NEGARA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI
PANCASILA TAHUN ANGGARAN 2021

DAFTAR NAMA PENGELOLA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN ANGGARAN 2021

NO.	NAMA	JABATAN PENGELOLA ANGGARAN	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
A. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)				
1.	Tonny Agung Arifianto, S.E., M.A.B. NIP. 197501142001121001	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	Kepala 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

				<p>disediakan;</p> <p>c. Membuat dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);</p> <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 (PPK)				
1.	Surahno, S.H., M.Hum. NIP. 196705271991031001	Pejabat Pembuat Komitmen pada Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya	Kepala Biro Hukum dan Organisasi, 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</p>

2.	Muhammad Waris Yuskan, S.E. NIP. 197610172008011007	Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	Kepala Bagian Perencanaan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Utama	perjanjian; d. Membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian atau kontrak dengan penyedia barang/jasa; e. Mengendalikan pelaksanaan kontrak;
3.	Yoga Nathasa Amin, S.STP. NIP. 198004191999121001	Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Layanan Pengadaan, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Utama	f. Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP); g. Melaporkan pelaksanaan atau penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
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, Biro Hukum dan Organisasi, 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
5.	Leo Efriansa, S.STP., M.Si. NIP. 198408062003121001	Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Pendidikan dan	Kepala Subdirektorat Pengendalian III, Direktorat	

		Pelatihan	Pengendalian, Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	kepada Kuasa Pengguna Anggaran setiap triwulan atau setiap waktu diperlukan;
6.	Fuad Lutfi, S.T., M.Si., M.T. NIP. 198201012006041015	Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Informasi, Pusat Data dan Informasi, Sekretariat Utama	j. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa; k. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara dan/atau mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; dan
7.	Ahmad Uzair, Ph.D NIP. 197803152011011002	Pejabat Pembuat Komitmen Dana Operasional Kepala	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepala, Biro Umum dan SDM, Sekretarian Utama	1. Melaksanakan tugas dan wewenang lain dalam melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Bendahara Pengeluaran

1.	Mario Herlan Prakasa, S.E. NIP. 199206252019021001	Bendahara Pengeluaran	Analisis Publikasi, Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	<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 (PPK);</p> <p>c. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <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 Pertanggung Jawaban (LPJ) kepada Kepala 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 Sub Bagian 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</p>

				<p>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.	Zainal Mubarak Arief Wibisana, S.Kom NIP. 199201052019021001	Staf PPK Dukungan Manajemen	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum, Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama	<p>a. Membantu Tugas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada masing-masing Kedeputian dan Sekretariat Utama di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2021;</p> <p>b. Membantu Tugas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam memeriksa secara teknis pengadaan barang/jasa;</p> <p>c. Membantu Tugas lain Pejabat</p>
2.	Ezra Vidhy Prakasa, S.E NIP. 198808232019021001	Staf PPK Dukungan Manajemen	Analisis Perencanaan, Biro Umum dan SDM, Sekretariat Utama	
3.	Hengki Saipul Anwar, S.I.Kom NIP. 199504282019021001	Staf PPK Dukungan Manajemen	Analisis Pelayanan, Biro Fasilitasi Dewan Pengarah dan Ketenaga Ahli, Sekretariat Utama	

4.	Wuri Andari, S.E NIP. 199601192019022003	Staf PPK Dukungan Manajemen	Analisis Perencanaan Anggaran, Biro Perencanaan Keuangan, Sekretariat Utama	Pembuat Komitmen (PPK) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Mohammad Shidqie Ramadhan Putra, S.E NIP. 199004182019021001	Staf PPK Dukungan Manajemen	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, Biro Pengawasan Internal, Sekretariat Utama	
6.	Alif Alfian, S.Kom NIP. 198805282019021001	Staf PPK Dukungan Manajemen	Pengelola Data, Pusat Data dan Informasi, Sekretariat Utama	
7.	Adi Setiawan, S.H NIP. 198709252019021001	Staf PPK Dukungan Manajemen	Analisis Hukum, Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama	
8.	Indra Wiguna, S.E NIP. 19870322201902 1001	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai Dukungan Manajemen	Analisis Perencanaan SDM Aparatur, Biro Umum dan SDM, Sekretariat Utama	

9.	Rizki Amalia, S.IP NIP. 199204062019022002	Staf PPK Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga Sosialisasi Komunikasi dan Jaringan	Analisis Kerjasama, Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi dan Jaringan	
10.	Fortina Rudiyanti, S.I.P NIP. 19850502201902 2 001	Staf PPK Deputi Bidang Hukum, Advokasi dan Pengawasan Regulasi	Analisis Resosialisasi dan Rehabilitasi, Deputi Bidang Hukum Advokasi dan Pengawasan Regulasi	
11.	Khikmawati Septyarini, S.Psi NIP. 19850911201902 2001	Staf PPK Deputi Bidang Pengkajian dan Materi	Analisis Pengembangan SDM Aparatur, Biro Umum dan SDM, Sekretariat Utama	
12.	Pointri Dinitawati, S.Pd NIP. 199105252019022001	Staf PPK Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Analisis Pendidikan, Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	

13.	Yahya Adi Putra, S.E NIP. 199606072019021001	Staf PPK Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	
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, Sekretariat Utama	a. Menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
2.	Yoga Nathasa Amin, S.STP. NIP. 198004191999121001	Sekretaris	Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Layanan Pengadaan, Biro Umum dan SDM, Sekretariat Utama	b. Pengelolaan pengadaan barang/jasa; c. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; d. Pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
3.	Syukri Qadri, S.H., M.H. NIP. 198409202007121001	Anggota	Kepala Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Biro Umum dan SDM, Sekretariat Utama	e. Pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; f. Bekerja sama melaksanakan pengembangan dan pengelolaan e-

4.	Luqman Nur Hakim, S.Kom., M.A.P. NIP. 198411072008121001	Anggota	Kepala Subbagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi, Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama	<p><i>marketplace</i>; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas unit pengadaan barang/jasa lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
5.	Yudha Prasetia Bhakti, S.H. NIP. 198612312010121003	Anggota	Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang - Undangan, Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Utama	
6.	Arum Kusumawardhani, S.H., M.AP NIP. 198206242007121001	Anggota	Kepala Subbagian Tata Usaha Wakil Kepala, Biro Umum dan SDM, Sekretariat Utama	
7.	Muhammad Eko Purwanto, S.T NIP. 198311162019021001	Anggota	Analisis Perencanaan Anggaran, Biro Umum dan SDM, Sekretariat Utama	
8.	Ilma Rafika, S.E NIP. 19930516 201902 2 003	Anggota	Analisis Perencanaan Anggaran, Biro Umum dan SDM, Sekretariat Utama	

9.	Eni Supriati, M.Pd NIP. 196909102009032002	Anggota	Kepala Subbagian Rumah Tangga, Biro Umum dan SDM, Sekretariat Utama	
F. Pejabat Pengadaan (PPBJ)				
1.	Syukri Qadri, S.H., M.H. NIP. 198409202007121001	Pejabat Pengadaan Dukungan Manajemen	Kepala Subbagian Layanan Pengadaan, Biro Umum dan SDM, Sekretariat Utama	1. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung; 2. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukkan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan KONstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
2.	Yudha Prasetya Bhakti, S.H. NIP. 198612312010121003	Pejabat Pengadaan Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang - Undangan, Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama	

3.	Arum Kusumawardhani, S.H., M.AP NIP. 198206242007121001	Pejabat Pengadaan Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	Analisis Perencanaan Anggaran, Biro Umum dan SDM, Sekretariat Utama	3. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukkan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan 4. Melaksanakan E-Purchasing 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 Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi, Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama	
5.	Ilma Rafika, S.E NIP. 19930516 201902 2 003	Pejabat Pengadaan Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Analisis Perencanaan Anggaran, Biro Umum dan SDM, Sekretariat Utama	

6.	Muhammad Eko Purwanto, S.T NIP. 198311162019021001	Pejabat Pengadaan Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	Analisis Perencanaan Anggaran, Biro Umum dan SDM, Sekretariat Utama	
G. Panitia Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (PPHP)				
1.	Kahfi Heriyanto, S.Sos, M.P NIP. 197608041996021001	Ketua Tim	Kepala Bagian Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Utama	a. Memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa; b. Pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, yakni hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling
2.	Hermanu Prabowo, S.H., M.A NIP. 198309182007031001	Anggota	Kepala Sub Bagian Informasi Hukum, Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama	

3.	July Budi Suharko, S.H. NIP. 198004092006041001	Anggota	Kepala Sub Direktorat Analisis dan Sinkronisasi I, Deputi Bidang Hukum, Advokasi dan Pengawasan Regulasi	sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan c. Melakukan tugas lain pemeriksaan hasil pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4.	Puji Hartana, S.Sos NIP. 196501161983031001	Anggota	Kepala Sub Direktorat Kajian Keilmuan, Deputi Bidang Pengkajian dan Materi	
5.	Feri Devina, S.ST., MM NIP. 197305061992022001	Anggota	Kepala Sub Direktorat Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Informal, Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	
6.	Agus Salim, SE, M.MSi NIP. 197408152005021001	Anggota	Kepala Sub Direktorat Evaluasi III, Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	

H. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)				
1.	Hariyanto Siringo Ringo, S.H NIP. 198505222007031001	Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama	<p>a. Memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa;</p> <p>b. Pemeriksaan administrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, yakni hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan</p> <p>c. Melakukan tugas lain pemeriksaan hasil pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
2.	Basuki Katono, S.H., M.Si NIP. 197504042001121001	Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi, Biro Umum dan SDM, Sekretariat Utama	
3.	Alin Yorica, S.PI., M.M NIP. 198107302005022001	Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan Deputi Bidang Pengkajian dan Materi	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Utama, Biro Umum dan SDM, Sekretariat Utama	
4.	Stefie Hendric Alexander Laimeheriwa, S.IP., M.Si NIP. 198708272007011001	Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja, Biro Umum dan SDM, Sekretariat Utama	

5.	Hilwan Givari, S.IP NIP. 198408122019021001	Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	Analisis Penelitian dan Pengembangan, Deputi Bidang Pengkajian dan Materi
6.	Reza Wisnu Aji, S.Psi NIP. 199201242019021001	Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan Sekretariat Utama	Analisis Pengembangan SDM Aparatur, Biro Umum dan SDM, Sekretariat Utama

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2020



SEKRETARIS UTAMA,

[Handwritten Signature]
Dr. Drs. KARJONO, S.H., M.Hum