



**BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
BIRO FASILITASI PIMPINAN, HUBUNGAN MASYARAKAT,
DAN ADMINISTRASI**

JALAN VETERAN III NO. 2 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3505200

Situs Web: <http://bpip.go.id> Alamat Surel: persuratan@bpip.go.id

**NOTULENSI RAPAT KOORDINASI DAN KONSOLIDASI PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI
PANCASILA (BPIP)**

A. IDENTITAS KEGIATAN

- **Agenda Rapat:** Mengkoordinasikan dan Mengkonsolidasikan Pengumpulan Dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Lingkungan BPIP.
- **Hari, Tanggal:** Kamis, 16 Juli 2026
- **Waktu:** 09.00 – 12.00 WIB
- **Tempat:** Ruang Rapat Utama BPIP, Jakarta Pusat (Serta *hybrid* melalui *Zoom Meeting* bagi perwakilan satuan kerja luar daerah)
- **Penyelenggara:** Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama BPIP / Biro Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha
- **Pimpinan Rapat:** Ketua PPID Utama BPIP / Kepala Biro Humas BPIP
- **Notulis:** [Nama Notulis, S.I.Kom]
- **Jumlah Peserta:** 35 Orang (Daftar Hadir Terlampir)

B. DASAR HUKUM PELAKSANAAN Rapat koordinasi ini diselenggarakan dengan berpedoman pada regulasi berikut:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
4. Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (khususnya terkait kewajiban penyediaan dokumen oleh badan publik).
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.

6. Keputusan Kepala BPIP tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Petugas Pelayanan Informasi di Lingkungan BPIP.

C. RUANG LINGKUP BAHASAN Ruang lingkup koordinasi pada rapat ini difokuskan pada optimalisasi rantai pasok (suplai) data internal, yang mencakup:

1. **Mekanisme Pengumpulan Dokumen:** Menetapkan tata cara, format, dan alur penyerahan dokumen fisik maupun digital dari unit kerja penguasa informasi ke PPID Utama.
2. **Peran Petugas Pelayanan Informasi:** Penegasan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Petugas Pelayanan Informasi di masing-masing unit kerja/kedeputan sebagai ujung tombak pengumpulan data.
3. **Klasifikasi dan Inventarisasi Awal:** Pemilahan dokumen yang wajib dikumpulkan berdasarkan kategori (Informasi Berkala, Serta-Merta, dan Setiap Saat) sebelum diserahkan ke PPID Utama.
4. **Standarisasi Batas Waktu (Timeline):** Kesepakatan tenggat waktu penyeteroran dokumen secara periodik agar ketersediaan data di Portal PPID selalu mutakhir (*ter- update*).

D. JALANNYA RAPAT DAN DINAMIKA DISKUSI

1. Sesi Pembukaan dan Arahan Pimpinan Rapat (09.00 - 09.30 WIB)

- Rapat dibuka oleh Ketua PPID Utama BPIP. Pimpinan menekankan bahwa operasional PPID Utama tidak akan berjalan optimal tanpa adanya dukungan proaktif dari PPID Pelaksana dalam menyuplai dokumen.
- Keterlambatan penyediaan informasi kepada publik (pemohon) sering kali bermuara pada lambatnya proses pengumpulan dokumen dari unit kerja penguasa informasi. Oleh karena itu, Petugas Pelayanan Informasi di setiap unit kerja memegang peranan krusial.

2. Pemaparan Tata Cara Pengumpulan Dokumen oleh Sekretariat PPID (09.30 - 10.30 WIB)

- **Inventarisasi Mandiri:** Sekretariat PPID memaparkan bahwa setiap Petugas Pelayanan Informasi wajib membuat matriks daftar dokumen yang dikuasai oleh unit kerjanya masing-masing sepanjang tahun 2025–2026 (seperti LAKIP, RKA-K/L, DIPA, Peraturan, Hasil Kajian, hingga Berita Acara Kegiatan).

- **Format Penyerahan Dokumen:** Dokumen yang diserahkan harus berformat *machine-readable* atau PDF yang dapat dicari teksnya (*searchable PDF*), bukan sekadar hasil pindaian (*scan*) gambar, kecuali untuk dokumen yang membutuhkan tanda tangan basah dan cap basah.
- **Platform Pengumpulan:** Penyerahan dokumen ke PPID Utama tidak lagi menggunakan *flashdisk* atau aplikasi pesan singkat, melainkan diunggah langsung dan diregister melalui sistem *Shared Cloud e-PPID BPIP* guna menjaga keamanan dan jejak rekam (log) pengiriman.

3. Sesi Diskusi, Tanya Jawab, dan Inventarisasi Masalah (10.30 - 11.30 WIB)

- **Tanggapan dari PPID Pelaksana (Perwakilan Kedeputan):**
 - *Kendala:* Beberapa Petugas Pelayanan Informasi di unit kerja merangkap jabatan fungsional lain, sehingga proses pengumpulan dan rekapitulasi data sering tertunda.
 - *Solusi:* Pimpinan rapat menginstruksikan agar Pimpinan Unit Kerja (Eselon II) menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) internal yang memberikan wewenang khusus dan waktu khusus bagi Petugas Pelayanan Informasi untuk mengeksekusi pengumpulan dokumen pada minggu pertama setiap bulannya.
- **Tanggapan dari Petugas Pelayanan Informasi (Biro Keuangan dan Perencanaan):**
 - *Kendala:* Terdapat keraguan dalam menyerahkan dokumen perencanaan anggaran yang detailnya memuat informasi sensitif sebelum diaudit oleh BPK.
 - *Solusi:* Dokumen tetap harus diserahkan (dikumpulkan) ke PPID Utama terlebih dahulu. PPID Utama dan Biro Hukum yang nantinya akan melakukan Uji Konsekuensi untuk menentukan apakah bagian tertentu dari dokumen tersebut perlu dihitamkan (*redacted*) sebelum diunggah ke publik.
- **Tanggapan dari Arsiparis BPIP:**
 - *Saran:* Pengumpulan dokumen informasi publik harus sejalan dengan jadwal retensi arsip agar tidak terjadi tumpang tindih tata kelola antara arsip dinamis dan penyediaan informasi publik. Hal ini disetujui oleh forum.

E. KESIMPULAN DAN KETETAPAN RAPAT

Melalui pembahasan mendalam, rapat menyepakati komitmen bersama sebagai berikut:

1. **Sentralisasi Penerimaan Dokumen:** Seluruh pengumpulan dokumen informasi publik dari unit kerja dikoordinasikan secara terpusat melalui aplikasi/portal internal e-PPID BPIP.
2. **Kewajiban Mutlak Unit Kerja:** PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di masing-masing unit kerja merupakan pihak yang **wajib dan bertanggung jawab penuh** atas pengumpulan, validasi awal, dan penyerahan salinan dokumen informasi kepada PPID Utama.
3. **Prinsip Raw Data Delivery:** Dokumen diserahkan dalam bentuk utuh kepada PPID Utama. Proses penyaringan (sensor/redaksi) informasi yang dikecualikan adalah tanggung jawab PPID Utama melalui sidang Uji Konsekuensi, bukan di tingkat Petugas Pelayanan Informasi unit kerja.
4. **Standar Kualitas Dokumen:** Dokumen yang diserahkan wajib memenuhi kelengkapan administratif (bertanda tangan sah dari pimpinan unit kerja terkait, memiliki nomor dokumen, dan berformat digital yang ditetapkan).

F. RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) / ACTION PLAN

Untuk memastikan proses pengumpulan dokumen berjalan efektif, disusun target tindak lanjut sebagai berikut:

No	Tindak Lanjut yang Akan Dilakukan	Penanggung Jawab (PIC)	Target Waktu (Deadline)
1.	Penyerahan SK Penunjukan Petugas Pelayanan Informasi terbaru dari masing-masing unit kerja/deputi kepada PPID Utama.	Kepala Unit Kerja / PPID Pelaksana	20 Juli 2026
2.	Penerbitan Checklist Inventarisasi Dokumen. PPID Utama mengirimkan formulir daftar isian dokumen apa saja yang wajib dikumpulkan oleh tiap unit kerja.	Sekretariat PPID Utama	22 Juli 2026

No	Tindak Lanjut yang Akan Dilakukan	Penanggung Jawab (PIC)	Target Waktu (Deadline)
3.	PENGUMPULAN DOKUMEN TAHAP I. Petugas Pelayanan Informasi mengunggah dokumen informasi publik semester I tahun 2026 ke <i>Shared Cloud</i> PPID.	Seluruh Petugas Pelayanan Informasi	Paling lambat 31 Juli 2026
4.	Verifikasi dan Konsolidasi Data. PPID Utama melakukan pengecekan, kategorisasi, dan pengintegrasian dokumen yang telah terkumpul ke dalam draf Daftar Informasi Publik (DIP).	Sekretariat PPID Utama	1 - 7 Agustus 2026
5.	Bimbingan Teknis (Bimtek) Petugas Pelayanan Informasi terkait standar metadata, digitalisasi, dan tata cara unggah ke portal.	Biro SDM & PPID Utama	Minggu ke-2 Agustus 2026

G. PENUTUP

Kegiatan rapat koordinasi pengumpulan dokumen ditutup pada pukul 12.00 WIB. Pimpinan Rapat menegaskan kembali bahwa kelancaran pelayanan informasi kepada masyarakat sangat bergantung pada kedisiplinan PPID Pelaksana dan Petugas Pelayanan Informasi dalam menyetorkan dokumen. Sinergi dan kepatuhan terhadap *timeline* yang telah disepakati diharapkan dapat meningkatkan kualitas Keterbukaan Informasi Publik di BPIP.

Demikian notulensi rapat ini disusun untuk didokumentasikan dan dipergunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Jakarta, 14 Juli 2026

Dibuat oleh, Notulis / Staf Sekretariat PPID









