

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

SEKRETARIAT UTAMA

BIRO FASILITASI PIMPINAN, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN ADMINISTRASI

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PELAKSANAAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
PERIODE MARET S.D. AGUSTUS 2026**

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keterbukaan Informasi Publik merupakan bagian dari penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam pelaksanaannya, Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Guna mendukung pelaksanaan tugas tersebut, Sekretaris Utama BPIP selaku Atasan PPID menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 11 Tahun 2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan Tim Pertimbangan Hukum, Komunikasi, dan Layanan Informasi Publik Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2026.

Berdasarkan keputusan tersebut, PPID Pelaksana BPIP terdiri atas tiga bidang, yaitu Bidang Penyimpanan dan Pendokumentasian Informasi, Bidang Penyediaan Informasi, dan Bidang Pelayanan Informasi. Masing-masing bidang mempunyai tugas yang saling berkaitan dalam mendukung proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik pada unit kerja masing-masing. SK berlaku mulai Maret sampai dengan Desember 2026 dan mengatur kewajiban penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala setiap tiga bulan dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas PPID Pelaksana selama periode Maret sampai dengan Agustus 2026 sekaligus sebagai dokumen pendukung administrasi pelaksanaan tugas dan pembayaran honorarium sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Dasar Pelaksanaan

Pelaksanaan tugas PPID Pelaksana berpedoman pada:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
4. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 4 Tahun 2023;
5. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan BPIP Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas;
8. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 11 Tahun 2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan Tim Pertimbangan Hukum, Komunikasi, dan Layanan Informasi Publik Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2026; dan
9. Keputusan Sekretaris Utama BPIP selaku Atasan PPID Nomor 30 Tahun 2026 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2026.

C. Maksud dan Tujuan

Laporan ini dimaksudkan untuk mendokumentasikan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas PPID Pelaksana BPIP selama periode Maret sampai dengan Agustus 2026. Laporan ini bertujuan untuk:

1. memberikan gambaran pelaksanaan tugas masing-masing bidang PPID Pelaksana;
2. mendokumentasikan hasil kegiatan pengelolaan Informasi Publik;
3. memastikan pelaksanaan tugas dapat ditelusuri melalui dokumen dan bukti dukung;
4. menjadi bahan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
5. menjadi dokumen pendukung administrasi pembayaran honorarium PPID Pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku.

II. KEDUDUKAN DAN SUSUNAN PPID PELAKSANA

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Utama BPIP Nomor 11 Tahun 2026, PPID Pelaksana BPIP Tahun 2026 terdiri atas tiga bidang sebagai berikut.

A. PPID Pelaksana Bidang Penyimpanan dan Pendokumentasian Informasi

No.	Nama/Jabatan	Kedudukan dalam Tim	Honorarium
1	Kepala Bagian Tata Usaha dan Arsip	Ketua	Rp650.000
2	Kepala Subbagian Persuratan dan Kearsipan	Wakil Ketua	Rp600.000
3	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi	Sekretaris	Rp500.000
4	Putri Anggraeni Rizki Hadi	Anggota/Petugas Layanan Informasi Publik	Rp500.000
5	Miftackul Huda	Anggota	Rp500.000
6	Satrio Suryo Suseno	Anggota	Rp500.000
7	Utami Priyono	Anggota	Rp500.000

8	Fransiska Yasintha Utta Paga	Anggota	Rp500.000
9	Pradhilla Mahandani Soehana	Anggota	Rp500.000
10	Dwi Maharani	Anggota	Rp500.000
11	Fajar Khalid	Anggota	Rp500.000
12	Kartini	Anggota	Rp500.000
13	Enjang Rojali	Anggota	Rp500.000
14	Faiz Alfifakhri	Anggota	Rp500.000

B. PPID Pelaksana Bidang Penyediaan Informasi

No.	Nama/Jabatan	Kedudukan dalam Tim	Honorarium
15	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat	Ketua	Rp650.000
16	Kepala Subbagian Hubungan Media dan Pengaduan Masyarakat	Wakil Ketua	Rp600.000
17	Muhamad Hilmie Azizi	Sekretaris	Rp500.000
18	Wildan Salman Gufroni	Anggota/Petugas Layanan Informasi Publik	Rp500.000
19	Esra Juliana	Anggota	Rp500.000
20	Boy Mardo	Anggota	Rp500.000
21	Yudi Priadi Wibowo	Anggota	Rp500.000
22	Ferrizky Agustiawan	Anggota	Rp500.000
23	Dhimas Pratama	Anggota	Rp500.000
24	Oktaria Kusumawardani	Anggota	Rp500.000
25	Ignatius De Loyola Aryo Gurmilang	Anggota	Rp500.000
26	Ayu Utami	Anggota	Rp500.000

C. PPID Pelaksana Bidang Pelayanan Informasi

No.	Nama/Jabatan	Kedudukan dalam Tim	Honorarium
27	Siti Maimunah	Ketua	Rp650.000
28	Franko Jhoner	Wakil Ketua	Rp600.000
29	Basuki Katono	Sekretaris	Rp500.000
30	Samrin	Anggota/Petugas Layanan Informasi Publik	Rp500.000
31	Renaldi Puji Kurnia	Anggota	Rp500.000

Dengan demikian, jumlah keseluruhan PPID Pelaksana adalah 31 orang yang terbagi dalam tiga bidang.

III. PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Selama periode Maret sampai dengan Agustus 2026, pelaksanaan tugas PPID Pelaksana meliputi kegiatan sebagai berikut.

A. Penguatan kapasitas PPID Pelaksana

Pada awal pelaksanaan tugas, dilaksanakan Bimbingan Teknis Calon PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan BPIP Tahun 2026 di Bekasi, Jawa Barat. Kegiatan dilaksanakan untuk meningkatkan pemahaman mengenai standar layanan Informasi Publik, penyusunan Daftar Informasi Publik, klasifikasi informasi yang dikecualikan, pengujian konsekuensi, dan persiapan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.

Berdasarkan dokumen kegiatan, evaluasi pemahaman peserta dilakukan melalui pretest dan posttest dengan jumlah peserta masing-masing 33 orang pada pretest dan 32 orang pada posttest.

Hasil:

- 1 kegiatan Bimbingan Teknis;
- 33 peserta tercatat pada pretest;
- 32 peserta tercatat pada posttest;
- tersusunnya laporan pelaksanaan Bimtek; dan
- tersusunnya rekomendasi peningkatan pengelolaan PPID.

B. Koordinasi dan pengumpulan dokumen Informasi Publik

PPID melaksanakan koordinasi dengan unit kerja untuk memperoleh dokumen yang diperlukan dalam pemutakhiran DIP.

Salah satu bentuk pelaksanaan kegiatan tersebut adalah Nota Dinas Kepala Biro Fasilitas Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi selaku PPID Nomor 174/HM/03/2026/SU.04 tanggal 31 Maret 2026 kepada Kepala Biro Umum dan SDM mengenai permohonan dokumen Informasi Publik. Dokumen tersebut digunakan untuk pemutakhiran DIP dan publikasi melalui laman PPID BPIP serta media sosial resmi BPIP.

Permintaan dokumen mencakup antara lain:

- dokumen pengadaan barang dan jasa;
- dokumen Rencana Umum Pengadaan;
- dokumen tahap pemilihan;
- dokumen tahap pelaksanaan;
- surat perjanjian dengan pihak ketiga;
- data perbendaharaan atau inventaris;
- informasi tahapan pengadaan; dan
- informasi bidang SDM.

Pada bagian tahapan pemilihan, daftar permintaan mencakup sekurang-kurangnya 19 jenis dokumen, sedangkan pada tahap pelaksanaan tercantum 12 jenis dokumen yang perlu disediakan apabila relevan dengan paket pengadaan.

Dengan demikian, kegiatan pengumpulan dan verifikasi dokumen pada periode pelaporan mencakup sekurang-kurangnya 31 jenis dokumen pada tahapan pemilihan dan pelaksanaan pengadaan, di luar dokumen perencanaan dan dokumen lain yang diminta sesuai kebutuhan.

C. Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

PPID Pelaksana mendukung proses inventarisasi, verifikasi, pengelompokan, dan pemutakhiran informasi yang dikuasai oleh masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan DIP Tahun 2026.

Hasil proses tersebut menjadi bagian dari Daftar Informasi Publik BPIP Tahun 2026 yang kemudian ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Utama BPIP selaku Atasan PPID Nomor 30 Tahun 2026 tanggal 28 Agustus 2026.

DIP 2026 memuat klasifikasi informasi berdasarkan jenis keterbukaan, unit kerja yang menguasai informasi, penanggung jawab pembuatan/penerbitan, waktu dan tempat pembuatan, bentuk informasi, serta retensi arsip.

D. Pengelolaan dan pendokumentasian Informasi Publik

Bidang Penyimpanan dan Pendokumentasian melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengelompokan, penataan, pengamanan, dan pendokumentasian informasi publik. Dalam DIP 2026 telah dicantumkan berbagai instrumen pendukung, antara lain:

- SOP Pendokumentasian Informasi Publik;
- Daftar Informasi Publik Online;
- SK PPID;
- SK PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan;
- SOP Pengujian Konsekuensi;
- SOP Permohonan Informasi Publik; dan
- SOP Penanganan Keberatan.

Hal tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan informasi tidak hanya berupa penyediaan dokumen, tetapi juga mencakup pembentukan sistem dokumentasi dan instrumen layanan.

E. Penyediaan dan pemutakhiran informasi untuk publik

Bidang Penyediaan Informasi melaksanakan koordinasi penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat, termasuk penyiapan bahan informasi, verifikasi substansi, penyusunan bahan jawaban, dan pemutakhiran konten. Dalam DIP Tahun 2026 telah dicantumkan berbagai informasi yang menjadi objek penyediaan publik, antara lain:

- program dan kegiatan berjalan BPIP Tahun 2026;
- dokumentasi kegiatan;
- jumlah rilis berita;
- publikasi rilis;
- laporan Survei Kepuasan Masyarakat;
- laporan SP4N-LAPOR;
- laporan permohonan Informasi Publik;
- laporan Monev Keterbukaan Informasi Publik;
- Maklumat Pelayanan Informasi Publik; dan
- SOP Permohonan Informasi Publik.

F. Pelayanan Informasi Publik

Bidang Pelayanan Informasi melaksanakan fungsi penerimaan, verifikasi, tindak lanjut, serta pengendalian pelayanan permohonan Informasi Publik. Pelaksanaan pelayanan mengacu pada instrumen layanan yang telah ditetapkan, termasuk SOP

Permohonan Informasi Publik, SOP Penanganan Keberatan, dan SOP Pengujian Konsekuensi.

Dalam penyusunan laporan ini, jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima selama periode Maret–Agustus 2026 tidak ditetapkan secara estimasi karena angka kumulatif tersebut tidak tercantum dalam dokumen sumber yang tersedia. Data register permohonan menjadi bukti dukung tersendiri apabila diperlukan dalam proses verifikasi pembayaran.

G. Pengelolaan informasi yang dikecualikan dan pengujian konsekuensi

PPID Pelaksana juga mendukung proses identifikasi dan penanganan informasi yang berpotensi dikecualikan. DIP BPPI Tahun 2026 mencantumkan SOP Pengujian Konsekuensi sebagai instrumen untuk menentukan status informasi yang tidak dapat dibuka kepada publik. Dalam pengelolaan informasi yang dikecualikan, penetapan harus didasarkan pada pengujian konsekuensi sesuai ketentuan.

H. Dukungan terhadap Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik

PPID Pelaksana juga melakukan persiapan dan penataan dokumen untuk mendukung Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik. Hasil Bimbingan Teknis merekomendasikan pemutakhiran DIP secara berkala, peningkatan koordinasi PPID dengan unit kerja, optimalisasi website PPID, pelaksanaan pengujian konsekuensi secara sistematis, serta peningkatan pemahaman pejabat dan pegawai terhadap standar layanan Informasi Publik.

IV. REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN TUGAS

No.	Kegiatan	Realisasi Periode Maret–Agustus 2026	Bukti Dukung
1	Penetapan PPID Pelaksana	1 SK	SK Sekretaris Utama No. 11 Tahun 2026
2	Bimbingan Teknis PPID	1 kegiatan	Laporan Bimtek
3	Peserta pretest Bimtek	33 orang	Rekap evaluasi
4	Peserta posttest Bimtek	32 orang	Rekap evaluasi
5	Koordinasi pengumpulan dokumen	1 Nota Dinas utama teridentifikasi	ND No. 174/HM/03/2026/SU.04

6	Kelompok dokumen yang diminta	Sekurang-kurangnya 4 kelompok utama	Lampiran ND
7	Dokumen tahapan pemilihan	Sekurang-kurangnya 19 jenis	Lampiran ND
8	Dokumen tahapan pelaksanaan	Sekurang-kurangnya 12 jenis	Lampiran ND
9	Instrumen PPID dalam DIP	Sekurang-kurangnya 10 instrumen utama teridentifikasi	DIP 2026
10	Pemutakhiran DIP	1 DIP Tahun 2026	Keputusan Sekretaris Utama No. 30 Tahun 2026
11	SOP pelayanan informasi	1 SOP utama	DIP 2026
12	SOP penanganan keberatan	1 SOP	DIP 2026
13	SOP pengujian konsekuensi	1 SOP	DIP 2026
14	SOP pendokumentasian informasi	1 SOP	DIP 2026
15	Daftar Informasi Publik Online	1 instrumen	DIP 2026
16	Dukungan Monev KIP	1 rangkaian persiapan/pengelolaan dokumen	Laporan/Dokumen PPID

V. CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan tersebut, capaian PPID Pelaksana selama periode pelaporan adalah:

1. terselenggaranya penguatan kapasitas calon PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan melalui Bimbingan Teknis;
2. tersedianya struktur PPID Pelaksana yang terdiri atas tiga bidang dengan pembagian tugas yang jelas;
3. terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dalam pengumpulan dokumen Informasi Publik;
4. terlaksananya proses inventarisasi dan pemutakhiran Informasi Publik Tahun 2026;
5. tersusunnya dan ditetapkan DIP BPIP Tahun 2026;
6. tersedianya instrumen pendukung pelayanan Informasi Publik berupa SOP dan informasi layanan;
7. terlaksananya pengelolaan dan pendokumentasian dokumen Informasi Publik;

8. tersedianya bahan informasi untuk penyediaan dan publikasi melalui kanal PPID;
9. tersedianya mekanisme penanganan permohonan, keberatan, dan informasi yang dikecualikan; dan
10. tersedianya dokumen pendukung untuk pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.

VI. INDIKATOR KINERJA

No.	Indikator	Target	Realisasi
1	Pelaksanaan Bimtek	1 kegiatan	1
2	Pretest peserta	-	33 orang
3	Posttest peserta	-	32 orang
4	Koordinasi pengumpulan dokumen	Minimal 1 proses utama	1 proses utama
5	Pemutakhiran DIP	1 dokumen	1 dokumen
6	SOP layanan Informasi Publik	Tersedia	Tersedia
7	SOP keberatan	Tersedia	Tersedia
8	SOP pengujian konsekuensi	Tersedia	Tersedia
9	SOP pendokumentasian	Tersedia	Tersedia
10	DIP Online	Tersedia	Tersedia
11	Laporan/dukungan Monev KIP	Tersedia	Dilaksanakan/ditata

VII. PEMBAGIAN TUGAS DAN PELAKSANAAN

A. Bidang Penyimpanan dan Pendokumentasian Informasi

Bidang ini melaksanakan koordinasi penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik dari unit kerja, pengumpulan dokumen, klasifikasi dan penataan arsip, digitalisasi, pemutakhiran DIP, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

B. Bidang Penyediaan Informasi

Bidang ini melaksanakan koordinasi penyediaan Informasi Publik kepada pemohon, pengumpulan bahan jawaban, verifikasi substansi, administrasi permohonan, pemutakhiran konten, dan penyusunan bahan laporan.

C. Bidang Pelayanan Informasi

Bidang ini melaksanakan penerimaan dan verifikasi permohonan, pelayanan kepada pemohon, pengelolaan keberatan dan sengketa, pengujian konsekuensi, serta penyiapan bahan pertimbangan hukum dalam pelayanan Informasi Publik.

Pembagian tugas tersebut telah disesuaikan dengan uraian tugas masing-masing personel sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Utama BPIP Nomor 11 Tahun 2026.

VIII. AKUNTABILITAS PELAKSANAAN TUGAS DAN HONORARIUM

Pelaksanaan tugas PPID Pelaksana selama periode Maret sampai dengan Agustus 2026 merupakan pelaksanaan penugasan berdasarkan Keputusan Sekretaris Utama BPIP Nomor 11 Tahun 2026.

SK tersebut secara khusus mengatur bahwa PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan memperoleh honorarium dengan besaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan. Untuk 31 orang PPID Pelaksana, rincian besaran honorarium per bulan berdasarkan SK adalah:

No.	Kelompok	Jumlah	Honorarium/Orang/Bulan
1	Ketua Bidang	3	Rp650.000
2	Wakil Ketua	3	Rp600.000
3	Sekretaris	3	Rp500.000
4	Anggota	22	Rp500.000
Jumlah		31	

Dengan demikian, apabila pembayaran dilakukan untuk 6 bulan periode Maret sampai dengan Agustus 2026, nilai honorarium PPID Pelaksana berdasarkan besaran dalam SK adalah:

$Rp16.250.000 \times 6 \text{ bulan} = Rp97.500.000,-$

Nilai tersebut merupakan perhitungan berdasarkan besaran honorarium yang tercantum dalam SK, bukan pernyataan bahwa seluruh nilai tersebut telah dibayarkan. Pembayaran tetap dilaksanakan berdasarkan bukti pelaksanaan tugas, daftar penerima, ketentuan pembayaran, ketersediaan anggaran, serta hasil verifikasi pejabat yang berwenang.

IX. DOKUMEN BUKTI DUKUNG

Untuk memastikan pembayaran honorarium dapat dipertanggungjawabkan, dokumen pendukung pelaksanaan tugas sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. Keputusan Sekretaris Utama BPIP Nomor 11 Tahun 2026;
2. laporan pelaksanaan tugas PPID Pelaksana;
3. daftar personel PPID Pelaksana;
4. laporan Bimbingan Teknis PPID;
5. daftar hadir kegiatan;
6. hasil pretest dan posttest Bimtek;
7. Nota Dinas Nomor 174/HM/03/2026/SU.04;
8. lampiran daftar dokumen Informasi Publik yang diminta;
9. dokumen hasil pengumpulan informasi dari unit kerja;
10. Daftar Informasi Publik Tahun 2026;
11. Keputusan Sekretaris Utama Nomor 30 Tahun 2026;
12. SOP Permohonan Informasi Publik;
13. SOP Penanganan Keberatan;
14. SOP Pengujian Konsekuensi;
15. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;
16. Daftar Informasi Publik Online;
17. register/rekap permohonan Informasi Publik apabila terdapat permohonan selama periode pelaporan;
18. dokumen penanganan keberatan apabila terdapat keberatan;
19. dokumen pengujian konsekuensi apabila terdapat informasi yang memerlukan pengujian;
20. dokumentasi koordinasi dan rapat PPID;
21. laporan pelaksanaan tugas masing-masing bidang; dan
22. daftar penerimaan honorarium.

X. EVALUASI PELAKSANAAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan sampai dengan Agustus 2026, pengelolaan PPID telah memiliki instrumen yang relatif lengkap, mulai dari struktur organisasi, DIP, SOP pelayanan, SOP keberatan, SOP pengujian konsekuensi, sampai dengan instrumen pendokumentasian informasi. Namun demikian, beberapa aspek masih perlu diperkuat, khususnya:

1. konsistensi pemutakhiran Informasi Publik pada seluruh unit kerja;
2. kecepatan penyampaian dokumen oleh unit kerja kepada PPID;
3. penataan register permohonan Informasi Publik secara terintegrasi;
4. dokumentasi setiap tahapan pelayanan;
5. konsistensi dokumentasi pengujian konsekuensi;

6. pemutakhiran informasi pada website PPID;
7. konsolidasi bukti dukung Monev Keterbukaan Informasi Publik; dan
8. penyusunan laporan pelaksanaan tugas PPID secara berkala.

Hal tersebut sejalan dengan rekomendasi Bimbingan Teknis PPID yang menekankan perlunya pemutakhiran DIP secara berkala, peningkatan koordinasi dengan unit kerja, optimalisasi website PPID, pelaksanaan uji konsekuensi secara sistematis, dan peningkatan pemahaman aparatur mengenai standar layanan Informasi Publik.

XI. TINDAK LANJUT

Sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan tugas periode Maret sampai dengan Agustus 2026, PPID Pelaksana akan:

1. melanjutkan pemutakhiran DIP secara berkala;
2. meningkatkan koordinasi dengan unit kerja penghasil/penguasa informasi;
3. memastikan setiap dokumen Informasi Publik memiliki sumber dan penanggung jawab yang jelas;
4. meningkatkan ketertiban dokumentasi dan pengarsipan;
5. memperbarui informasi pada website PPID sesuai hasil pemutakhiran;
6. memastikan setiap permohonan informasi terdokumentasi dalam register;
7. melaksanakan pengujian konsekuensi terhadap informasi yang berpotensi dikecualikan;
8. mendokumentasikan penanganan keberatan dan sengketa apabila terjadi;
9. menyiapkan dokumen pendukung Monev KIP; dan
10. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai ketentuan SK.

XII. SIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan tugas selama periode Maret sampai dengan Agustus 2026, PPID Pelaksana BPIP telah melaksanakan tugas dalam mendukung pengelolaan keterbukaan Informasi Publik melalui tiga bidang, yaitu Bidang Penyimpanan dan Pendokumentasian Informasi, Bidang Penyediaan Informasi, dan Bidang Pelayanan Informasi.

Pelaksanaan tugas antara lain ditunjukkan melalui kegiatan penguatan kapasitas PPID, koordinasi pengumpulan dokumen dari unit kerja, pemutakhiran DIP, pengelolaan dan pendokumentasian informasi, penyediaan informasi kepada publik, pengelolaan layanan informasi, penanganan informasi yang dikecualikan, serta dukungan terhadap Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.

Sampai dengan Agustus 2026 telah tersedia dokumen dan instrumen utama pengelolaan PPID, termasuk DIP Tahun 2026 yang telah ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Utama BPIP Nomor 30 Tahun 2026. Dengan demikian,

pelaksanaan tugas PPID Pelaksana selama periode pelaporan dapat dibuktikan melalui dokumen kegiatan, produk administrasi, instrumen layanan, serta dokumen Informasi Publik yang dihasilkan.

Laporan ini dapat digunakan sebagai dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan tugas PPID Pelaksana dan dokumen pendukung administrasi pembayaran honorarium, dengan tetap memperhatikan hasil verifikasi atas bukti pelaksanaan tugas, daftar penerima, ketentuan pembayaran, serta ketersediaan anggaran.

XIII. PENUTUP

Demikian Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas PPID Pelaksana Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Periode Maret sampai dengan Agustus 2026 ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan penugasan dan bahan evaluasi pengelolaan Informasi Publik di lingkungan BPIP.

Laporan ini diharapkan dapat menjadi dokumen pendukung yang tertib, transparan, dan dapat ditelusuri dalam proses administrasi pelaksanaan tugas PPID Pelaksana.

Jakarta, 14 September 2026

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) BPIP,
Kepala Biro Fasilitasi Pimpinan,
Hubungan Masyarakat, dan
Administrasi,



Mahnar Marbawi

LAMPIRAN I

REKAPITULASI PERSONEL PPID PELAKSANA

Jumlah PPID Pelaksana: 31 orang

1. Bidang Penyimpanan dan Pendokumentasian Informasi: 14 orang,
2. Bidang Penyediaan Informasi: 12 orang; dan
3. Bidang Pelayanan Informasi: 5 orang.

LAMPIRAN II

REKAPITULASI HONORARIUM BERDASARKAN SK

No.	Kelompok	Jumlah	Honorarium/Orang/Bulan
1	Ketua Bidang	3	Rp650.000
2	Wakil Ketua	3	Rp600.000
3	Sekretaris	3	Rp500.000
4	Anggota	22	Rp500.000
Jumlah		31	

LAMPIRAN III

DAFTAR OUTPUT/BENTUK PELAKSANAAN TUGAS

No.	Output	Jumlah
1	Keputusan pembentukan PPID Pelaksana	1 dokumen
2	Bimbingan Teknis PPID	1 kegiatan
3	Laporan Bimtek	1 dokumen
4	Nota Dinas koordinasi permintaan dokumen	1 dokumen utama
5	Daftar permintaan dokumen Informasi Publik	1 lampiran

6	Jenis dokumen tahap pemilihan	≥19 jenis
7	Jenis dokumen tahap pelaksanaan	≥12 jenis
8	Daftar Informasi Publik Tahun 2026	1 dokumen
9	Keputusan penetapan DIP 2026	1 dokumen
10	SOP Permohonan Informasi	1 dokumen
11	SOP Penanganan Keberatan	1 dokumen
12	SOP Pengujian Konsekuensi	1 dokumen
13	SOP Pendokumentasian Informasi	1 dokumen

LAMPIRAN IV

CHECKLIST BUKTI DUKUNG PEMBAYARAN HONORARIUM

No.	Dokumen	Status
1	SK PPID Pelaksana No. 11 Tahun 2026	Ada
2	Laporan pelaksanaan tugas	Ada
3	Daftar personel PPID Pelaksana	Ada
4	Laporan Bimtek	Ada
5	Daftar hadir Bimtek	Ada
6	Pretest/Posttest	Ada
7	Nota Dinas No. 174/HM/03/2026/SU.04	Ada
8	Lampiran permintaan dokumen	Ada
9	Dokumen hasil pengumpulan informasi	Verifikasi
10	DIP BPIP Tahun 2026	Ada
11	SK DIP No. 30 Tahun 2026	Ada
12	SOP PPID	Ada

13	Bukti koordinasi/rapat PPID	Dilampirkan
14	Rekap pelaksanaan tugas personel	Dilampirkan
15	Daftar penerimaan honorarium	Untuk proses pembayaran

BERITA ACARA VERIFIKASI

PELAKSANAAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

NOMOR: 03/PPID/09/2026

Pada hari ini, Jumat tanggal 18 bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, bertempat di Jakarta, telah dilaksanakan Verifikasi Pelaksanaan Tugas PPID Pelaksana Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Periode Maret sampai dengan Agustus 2026.

Verifikasi dilaksanakan terhadap pelaksanaan tugas PPID Pelaksana berdasarkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 11 Tahun 2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan Tim Pertimbangan Hukum, Komunikasi, dan Layanan Informasi Publik Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2026.

I. DASAR VERIFIKASI

Verifikasi dilaksanakan dengan memperhatikan:

1. Keputusan Sekretaris Utama BPIP Nomor 11 Tahun 2026;
2. Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas PPID Pelaksana Periode Maret s.d. Agustus 2026;
3. Daftar Informasi Publik BPIP Tahun 2026;
4. Keputusan Sekretaris Utama BPIP selaku Atasan PPID Nomor 30 Tahun 2026 tentang Daftar Informasi Publik BPIP Tahun 2026;
5. dokumen pelaksanaan Bimbingan Teknis PPID;
6. Nota Dinas Nomor 174/HM/03/2026/SU.04 tanggal 31 Maret 2026 beserta dokumen pendukungnya;
7. SOP pelayanan dan pengelolaan Informasi Publik; dan
8. dokumen/bukti dukung lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas PPID Pelaksana.

II. RUANG LINGKUP VERIFIKASI

Verifikasi meliputi:

1. kesesuaian personel dengan susunan PPID Pelaksana berdasarkan SK;
2. pelaksanaan tugas masing-masing bidang;
3. pelaksanaan kegiatan koordinasi pengelolaan Informasi Publik;
4. pengumpulan dan pemutakhiran dokumen Informasi Publik;
5. penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;

6. pengelolaan dan pendokumentasian Informasi Publik;
7. penyediaan Informasi Publik;
8. pelayanan permohonan Informasi Publik;
9. penanganan informasi yang dikecualikan dan pengujian konsekuensi apabila diperlukan;
10. dukungan terhadap Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik; dan
11. kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan tugas.

III. HASIL VERIFIKASI

Berdasarkan pemeriksaan terhadap dokumen pelaksanaan tugas PPID Pelaksana, diperoleh hasil sebagai berikut:

No.	Nama	Kedudukan	Realisasi Pelaksanaan Tugas
A. BIDANG PENYIMPANAN DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI			
1	Kepala Bagian Tata Usaha dan Arsip	Ketua	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik serta pengendalian dokumen PPID
2	Kepala Subbagian Persuratan dan Kearsipan	Wakil Ketua	Mendukung koordinasi penataan, penyimpanan, dan pengarsipan dokumen Informasi Publik
3	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Fasilitas Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi	Sekretaris	Mendukung administrasi, korespondensi, dan pengumpulan bahan pelaksanaan tugas PPID
4	Putri Anggraeni Rizki Hadi	Anggota	Mendukung inventarisasi dan pendokumentasian bahan Informasi Publik

5	Miftackul Huda	Anggota	Mendukung pengumpulan, penataan, dan dokumentasi bahan Informasi Publik
6	Satrio Suryo Suseno	Anggota	Mendukung pengelolaan dan pendokumentasian dokumen PPID
7	Utami Priyono	Anggota	Mendukung inventarisasi dan penataan dokumen Informasi Publik
8	Fransiska Yasintha Utta Paga	Anggota	Mendukung pengumpulan dan pendokumentasian bahan informasi
9	Pradhilla Mahandani Soehana	Anggota	Mendukung penataan dan dokumentasi Informasi Publik
10	Dwi Maharani	Anggota	Mendukung inventarisasi dan pemutakhiran bahan dokumentasi Informasi Publik
11	Fajar Khalid	Anggota	Mendukung pengelolaan dan pendokumentasian dokumen PPID
12	Kartini	Anggota	Mendukung pengumpulan dan penataan dokumen Informasi Publik
13	Enjang Rojali	Anggota	Mendukung inventarisasi dan pendokumentasian bahan Informasi Publik
14	Faiz Alfifakhri	Anggota	Mendukung pengelolaan dan pendokumentasian dokumen PPID
B. BIDANG PENYEDIAAN INFORMASI			

15	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat	Ketua	Mengkoordinasikan penyediaan dan pemutakhiran Informasi Publik serta bahan informasi untuk masyarakat
16	Kepala Subbagian Hubungan Media dan Pengaduan Masyarakat	Wakil Ketua	Mendukung koordinasi penyediaan informasi dan komunikasi dengan pemangku kepentingan
17	Muhamad Hilmie Azizi	Sekretaris	Mendukung administrasi dan penyiapan bahan penyediaan Informasi Publik
18	Wildan Salman Gufroni	Anggota	Mendukung penyiapan dan penyediaan bahan Informasi Publik
19	Esra Juliana	Anggota	Mendukung pengumpulan dan verifikasi bahan Informasi Publik
20	Boy Mardo	Anggota	Mendukung penyediaan dan pemutakhiran bahan informasi
21	Yudi Priadi Wibowo	Anggota	Mendukung pengumpulan dan penyediaan Informasi Publik
22	Ferrizky Agustiawan	Anggota	Mendukung penyiapan bahan informasi dan dokumentasi penyediaan informasi
23	Dhimas Pratama	Anggota	Mendukung pemutakhiran dan penyediaan bahan Informasi Publik

24	Oktaria Kusumawardani	Anggota	Mendukung pengumpulan dan verifikasi bahan informasi
25	Ignatius De Loyola Aryo Gurmilang	Anggota	Mendukung penyediaan dan pemutakhiran bahan Informasi Publik
26	Ayu Utami	Anggota	Mendukung pengelolaan dan penyediaan bahan Informasi Publik
C. BIDANG PELAYANAN INFORMASI			
27	Siti Maimunah	Ketua	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik dan tindak lanjut permohonan informasi
28	Franko Jhoner	Wakil Ketua	Mendukung koordinasi pelayanan Informasi Publik dan tindak lanjut administrasi layanan
29	Basuki Katono	Sekretaris	Mendukung administrasi pelayanan dan dokumentasi kegiatan layanan Informasi Publik
30	Samrin	Anggota/Petugas Layanan Informasi Publik	Mendukung pelaksanaan pelayanan dan penyiapan bahan tindak lanjut permohonan Informasi Publik
31	Renaldi Puji Kurnia	Anggota	Mendukung pelayanan, dokumentasi, dan tindak lanjut administrasi Informasi Publik

IV. HASIL PEMERIKSAAN DOKUMEN

Berdasarkan hasil verifikasi, dokumen pendukung yang telah tersedia antara lain:

1. SK PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan;
2. laporan Bimbingan Teknis PPID;
3. daftar hadir dan hasil evaluasi Bimtek;
4. Nota Dinas Nomor 174/HM/03/2026/SU.04;
5. daftar dokumen yang diminta kepada unit kerja;
6. dokumen Daftar Informasi Publik Tahun 2026;
7. Keputusan Sekretaris Utama BPIP selaku Atasan PPID Nomor 30 Tahun 2026;
8. SOP Permohonan Informasi Publik;
9. SOP Penanganan Keberatan;
10. SOP Pengujian Konsekuensi;
11. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;
12. Daftar Informasi Publik Online; dan
13. dokumen pendukung lain sesuai pelaksanaan kegiatan.

Dokumen DIP Tahun 2026 juga memuat informasi yang berada pada Biro Fasilitas Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi, termasuk program/kegiatan, dokumentasi, rilis berita, laporan SKM, SP4N-LAPOR, laporan permohonan Informasi Publik, dan laporan Monev KIP.

V. KESIMPULAN VERIFIKASI

Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa:

1. 31 orang PPID Pelaksana yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Sekretaris Utama BPIP Nomor 11 Tahun 2026 telah melaksanakan penugasan sesuai bidang masing-masing selama periode Maret sampai dengan Agustus 2026;
2. pelaksanaan tugas mencakup penyimpanan dan pendokumentasian, penyediaan, serta pelayanan Informasi Publik;
3. telah dilaksanakan kegiatan penguatan kapasitas PPID melalui Bimbingan Teknis;
4. telah dilaksanakan koordinasi pengumpulan dan pemutakhiran dokumen Informasi Publik;
5. telah tersedia dan ditetapkan Daftar Informasi Publik Tahun 2026;
6. telah tersedia instrumen pendukung pelayanan Informasi Publik berupa SOP dan Daftar Informasi Publik Online; dan
7. dokumen pelaksanaan tugas yang tersedia dapat digunakan sebagai dasar verifikasi administratif atas pelaksanaan penugasan PPID Pelaksana.

VI. PERNYATAAN VERIFIKASI

Dengan ditandatanganinya Berita Acara ini, para pihak menyatakan bahwa hasil verifikasi pelaksanaan tugas PPID Pelaksana periode Maret sampai dengan Agustus 2026 telah diperiksa berdasarkan dokumen dan bukti dukung yang tersedia.

Berita Acara ini digunakan sebagai dokumen pendukung pertanggungjawaban pelaksanaan penugasan PPID Pelaksana dan administrasi pembayaran honorarium, dengan tetap memperhatikan ketentuan pengelolaan keuangan negara, ketersediaan anggaran, dokumen pembayaran, perpajakan, serta hasil verifikasi pejabat yang berwenang.

Apabila di kemudian hari terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian dokumen pendukung, perbaikan dilakukan sesuai hasil pemeriksaan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Verifikasi ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 September 2026

PIHAK YANG DIVERIFIKASI,



PPID Pelaksana BPIP

Kepala Biro Fasilitas Pimpinan,
Hubungan Masyarakat, dan Administrasi
selaku PPID,



Mahnan Marbawi

PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN VERIFIKASI

Jabatan : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat

Nama : Yoga Nathasa Amin

NIP : 198004191999121001

MENGETAHUI

Atasan PPID,

Sekretaris Utama BPIP



Tonny Agung Arifianto

NIP. 197501142001121001

DAFTAR LAMPIRAN BERITA ACARA

1. Daftar personel PPID Pelaksana;
2. Rekapitulasi Realisasi Pelaksanaan Tugas 31 orang PPID Pelaksana;
3. Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas PPID Pelaksana;
4. SK PPID Pelaksana Nomor 11 Tahun 2026;
5. Laporan Bimbingan Teknis PPID;
6. Daftar hadir dan hasil evaluasi Bimtek;
7. Nota Dinas Nomor 174/HM/03/2026/SU.04;
8. Daftar Informasi Publik Tahun 2026;
9. Keputusan Sekretaris Utama BPIP Nomor 30 Tahun 2026;
10. SOP PPID;
11. bukti koordinasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas; dan
12. dokumen pendukung lainnya.