



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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 ayat (3) huruf a Peraturan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan Tim Pertimbangan Hukum, Komunikasi, dan Layanan Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan Tim Pertimbangan Hukum, Komunikasi, dan Layanan Informasi Publik Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);
4. 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);
5. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 92);

6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 347);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DAN TIM PERTIMBANGAN HUKUM, KOMUNIKASI, DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN 2026.
- KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan Tim Pertimbangan Hukum, Komunikasi, dan Layanan Informasi Publik Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2026 yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan PPID BPIP Tahun 2026 yang terdiri atas:
- a. PPID Pelaksana Bidang Penyimpanan dan Pendokumentasian Informasi;
 - b. PPID Pelaksana Bidang Penyediaan Informasi;
 - c. PPID Pelaksana Bidang Pelayanan Informasi; dan
 - d. Tim Pertimbangan Hukum, Komunikasi, dan Layanan Informasi Publik.
- KEDUA : Susunan personel PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan PPID BPIP Tahun 2026 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU serta uraian tugas masing-masing tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : PPID Pelaksana BPIP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab membantu pelaksanaan layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik di masing-masing unit kerja.
- KEEMPAT : Tim Pertimbangan PPID sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan informasi yang dikecualikan.
- KELIMA : PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan PPID BPIP Tahun 2026 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berkewajiban menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tanggung jawab, tugas, dan wewenangnya kepada Atasan PPID secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- KEENAM : PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan PPID BPIP Tahun 2026 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU melaksanakan tanggung jawabnya, tugas, dan wewenangnya terhitung mulai Maret sampai dengan Desember 2026.
- KETUJUH : Dalam melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan wewenangnya, PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan PPID BPIP Tahun 2026 memperoleh honorarium dengan besaran sebagaimana tercantum dalam kolom 5 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDEPALAN : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2026.

KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Maret 2026

SEKRETARIS UTAMA,



TONNY AGUNG ARIFianto

LAMPIRAN
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

SUSUNAN DAN URAIAN TUGAS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DAN
TIM PERTIMBANGAN HUKUM, KOMUNIKASI, DAN LAYANAN INFORMASI
PUBLIK BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN 2026

NO	NAMA/JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS	HONORARIUM (Rp)
I. PPID Pelaksana Bidang Penyimpanan dan Pendokumentasian Informasi				
1	Kepala Bagian Tata Usaha dan Arsip	Ketua Bidang Penyimpanan dan Pendokumentasian Informasi	1. mengoordinasikan pelaksanaan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik dari seluruh unit kerja; 2. menetapkan mekanisme pengumpulan, pengelompokan, dan penataan dokumen Informasi Publik; 3. mengendalikan proses klasifikasi, pengkodean, dan sistematika dokumentasi informasi; 4. mengawasi pemeliharaan arsip Informasi Publik agar tertib, aman, dan mudah ditelusuri; 5. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kepada PPID secara berkala; dan	650.000

NO	NAMA/JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS	HONORARIUM (Rp)
			6. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap wakil ketua, sekretaris, dan anggota.	
2	Kepala Subbagian Persuratan dan Kearsipan	Wakil Ketua Bidang Penyimpanan dan Pendokumentasian Informasi	1. membantu Ketua dalam koordinasi penyimpanan dan pendokumentasian informasi; 2. mengawasi proses pengumpulan dan penataan dokumen dari unit kerja; 3. memastikan kelengkapan dan kesesuaian dokumen sebelum didokumentasikan; 4. menggantikan Ketua apabila berhalangan; dan 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua.	600.000
3	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Fasilitas Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi	Sekretaris Bidang Penyimpanan dan Pendokumentasian Informasi	1. mengelola administrasi kegiatan penyimpanan dan pendokumentasian; 2. menyusun daftar inventaris dokumen dan sistem indeks informasi; 3. menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan kegiatan bidang; 4. menghimpun data dukung untuk pemutakhiran Daftar Informasi Publik; 5. menata arsip fisik dan digital secara sistematis; dan 6. melaksanakan tugas lain sesuai penugasan pimpinan bidang.	500.000

NO	NAMA/JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS	HONORARIUM (Rp)
4	Putri Anggraeni Rizki Hadi/Arsiparis Ahli Pertama	Anggota/Petugas Layanan Informasi Publik	1. menghimpun dokumen Informasi Publik dari unit kerja; 2. melakukan klasifikasi dan penataan arsip sesuai ketentuan; 3. melakukan digitalisasi dan input data ke sistem dokumentasi; 4. memelihara keamanan dan keutuhan arsip informasi; 5. membantu pemutakhiran Daftar Informasi Publik; 6. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan 7. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai penugasan.	500.000
5	Miftackul Huda/Arsiparis Ahli Pertama			500.000
6	Satrio Suryo Suseno/Arsiparis Ahli Pertama			500.000
7	Utami Priyono/Arsiparis Ahli Pertama			500.000
8	Fransiska Yasintha Utta Paga/Arsiparis Ahli Pertama			500.000
9	Pradhilla Mahandani Soehana/Arsiparis Ahli Pertama			500.000
10	Dwi Maharani/ Penelaah Teknis Kebijakan			500.000
11	Fajar Khalid/ Pengelola Keamanan Sistem Informasi			500.000
12	Kartini/Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama			500.000
13	Enjang Rojali/ Pengelola Layanan Operasional			500.000
14	Faiz Alfifakhri/ Staf Humas			500.000
II. PPID Pelaksana Bidang Penyediaan Informasi				
15	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat	Ketua Bidang Penyediaan Informasi	1. mengoordinasikan pelaksanaan penyediaan Informasi Publik kepada pemohon; 2. mengendalikan proses penyiapan bahan jawaban atas permohonan informasi; 3. mengarahkan verifikasi substansi Informasi Publik sebelum diberikan kepada pemohon;	650.000

NO	NAMA/JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS	HONORARIUM (Rp)
			4. mengawasi penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP); 5. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kepada PPID; dan 6. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas anggota.	
16	Kepala Subbagian Hubungan Media dan Pengaduan Masyarakat	Wakil Ketua Bidang Penyediaan Informasi	1. membantu Ketua dalam koordinasi penyediaan Informasi Publik; 2. mengawasi kelengkapan dan kesesuaian materi informasi sebelum disampaikan; 3. mengendalikan waktu penyelesaian permohonan informasi; 4. menggantikan Ketua apabila berhalangan; dan 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua.	600.000
17	Muhamad Hilmie Azizi/Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	Sekretaris Bidang Penyediaan Informasi	1. mengelola administrasi permohonan Informasi Publik; 2. mencatat dan meregistrasi setiap permohonan informasi; 3. menyiapkan bahan rapat dan laporan pelaksanaan penyediaan informasi; 4. mengompilasi bahan jawaban dari unit kerja; dan	500.000

NO	NAMA/JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS	HONORARIUM (Rp)
			5. menyusun laporan berkala pelaksanaan penyediaan informasi.	
18	Wildan Salman Gufroni/Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	Anggota/Petugas Layanan Informasi Publik	1. menyiapkan bahan Informasi Publik sesuai permohonan;	500.000
19	Esra Juliana/Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama		2. berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk memperoleh data yang dibutuhkan;	500.000
20	Boy Mardo/Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama		3. menyusun draf jawaban permohonan informasi;	500.000
21	Yudi Priadi Wibowo/Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama		4. melakukan pengecekan kesesuaian substansi informasi;	500.000
22	Ferrizky Agustiawan/ Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama		5. mendukung pemutakhiran konten Informasi Publik secara proaktif;	500.000
23	Dhimas Pratama/Pranata Komputer Ahli Pertama		6. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan	500.000
24	Oktaria Kusumawardani/ Pranata Komputer Ahli Pertama		7. melaksanakan tugas lain sesuai penugasan.	500.000
25	Ignatius De Loyola Aryo Gurmilang/Arsiparis Ahli Pertama			500.000
26	Ayu Utami/Arsiparis Ahli Pertama			500.000
III. PPID Pelaksana Bidang Pelayanan Informasi				
27	Siti Maimunah/ Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Madya	Ketua Bidang Pelayanan Informasi	1. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik kepada masyarakat; 2. mengendalikan proses penerimaan dan tindak lanjut permohonan informasi;	650.000

NO	NAMA/JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS	HONORARIUM (Rp)
			3. mengawasi pelaksanaan uji konsekuensi dan analisis hukum informasi yang dikecualikan; 4. mengendalikan penanganan keberatan dan sengketa Informasi Publik; 5. melaporkan perkembangan layanan dan sengketa kepada PPID dan Atasan PPID; dan 6. memberikan arahan dalam proses mediasi atau persidangan sengketa informasi.	
28	Franko Jhoner/Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda	Wakil Ketua Bidang Pelayanan Informasi	1. membantu pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi dan penanganan sengketa; 2. mengawasi penyusunan pertimbangan hukum atas permohonan informasi; 3. menggantikan Ketua apabila berhalangan; dan 4. melaksanakan tugas lain sesuai arahan Ketua.	600.000
29	Basuki Katono/Analisis Hukum Ahli Muda	Sekretaris Bidang Pelayanan Informasi	1. mengelola administrasi pelayanan dan penanganan sengketa; 2. meregistrasi keberatan dan sengketa Informasi Publik; 3. menyiapkan bahan rapat, notulen, dan dokumentasi proses sengketa;	500.000

NO	NAMA/JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS	HONORARIUM (Rp)
			4. mengelola arsip dokumen sengketa secara tertib dan aman; dan 5. menyusun laporan pelaksanaan pelayanan dan sengketa secara berkala.	
30	Samrin/Analisis Hukum Ahli Pertama	Anggota/Petugas Layanan Informasi Publik	1. menerima dan memverifikasi permohonan Informasi Publik; 2. memberikan pelayanan langsung kepada pemohon informasi; 3. menghimpun bahan dukung untuk uji konsekuensi informasi; 4. membantu penyusunan tanggapan atas keberatan; 5. mendukung kesiapan dokumen dalam proses mediasi atau persidangan; 6. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan 7. melaksanakan tugas lain sesuai penugasan.	500.000
31	Renaldi Puji Kurnia/Arsiparis Terampil			500.000
IV. Tim Pertimbangan Hukum, Komunikasi, dan Layanan Informasi Publik				
32	Ibnu Triwijaya/Analisis Hukum Ahli Madya	Ketua	1. memimpin pelaksanaan kegiatan Tim Pertimbangan; 2. menetapkan agenda pembahasan permohonan informasi yang memerlukan pertimbangan; 3. mengarahkan analisis klasifikasi Informasi Publik;	650.000

NO	NAMA/JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS	HONORARIUM (Rp)
			4. memimpin rapat penetapan status informasi (terbuka atau dikecualikan); 5. menetapkan rekomendasi hasil pertimbangan tim; dan 6. menyampaikan hasil pertimbangan kepada PPID sebagai dasar keputusan.	
33	Kepala Subbagian Layanan Pengadaan	Wakil Ketua	1. membantu Ketua dalam koordinasi dan pengendalian pembahasan; 2. mengawasi proses telaah substansi dan analisis hukum; 3. mengompilasi masukan anggota; dan 4. menggantikan Ketua apabila berhalangan.	600.000
34	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Hukum dan Organisasi	Sekretaris	1. mengelola administrasi kegiatan Tim Pertimbangan; 2. menyiapkan jadwal dan bahan rapat; 3. menyusun notulen dan draf rekomendasi; 4. mengelola arsip dokumen pertimbangan; dan 5. menyusun laporan kegiatan tim.	500.000
35	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Teknologi Informasi	Anggota	1. melakukan telaah substansi atas permohonan Informasi Publik; 2. menilai klasifikasi informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. melakukan analisis uji konsekuensi;	500.000
36	Hengki Saepul Anwar/Penelaah Teknis Kebijakan			500.000

NO	NAMA/JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS	HONORARIUM (Rp)
			4. memberikan pertimbangan tertulis sesuai bidang keahlian; 5. memberikan rekomendasi dalam rapat tim; dan 6. melaksanakan tugas lain sesuai penugasan Ketua.	

SEKRETARIS UTAMA,



TONNY AGUNG ARIFianto