



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang :
- a. bahwa melaksanakan surat keputusan kepala nomor 269 tahun 2021 mengenai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila
 - b. bahwa hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik;
 - c. bahwa layanan informasi publik secara terbuka merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan pembinaan ideologi Pancasila oleh Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang berakibat pada kepentingan publik;

- 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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 149);
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);
5. 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);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

- Memperhatikan : 1. Surat keputusan PPID;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2024.
- PERTAMA : Menetapkan Daftar Informasi Publik Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pembinaan Ideologi Pancasila ini.

KEDUA : Pada saat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan ini mulai berlaku.

KETIGA : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Februari 2024.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 2 Februari 2024

Atasan Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi,



Tonny Agung Arifianto

DAFTAR INFORMASI PUBLIK BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN 2024

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
1.	Laporan Kinerja BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
2.	Komposisi pegawai BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Setiap terjadi perubahan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
3.	Prosedur administrasi kepegawaian yang terdiri dari kenaikan pangkat, cuti, pensiun, kartu istri/suami, asuransi kesehatan, pensiun janda/duda, pengembalian tabungan perumahan, izin melanjutkan pendidikan di luar jam kerja, tugas belajar, beasiswa, kartu pegawai, taspen, uang pindah, kenaikan gaji berkala, izin luar negeri.	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
4.	Laporan Barang Milik Negara (<i>audited</i>) yang disusun oleh Biro Umum dan SDM	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
5.	Prosedur dan persyaratan Permohonan pengelolaan barang gratifikasi di Kelola oleh Biro pengawasan Internal	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Saat informasi diminta, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
6.	Laporan Kinerja unit Eselon I.	Seluruh unit Eselon I	Pimpinan unit Eselon I	Tahunan, Jakarta	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
7.	Statistik <i>Memorandum of Understanding</i> BPIP	Deputi 1	Deputi 1	Sepanjang tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
8.	Jenis dan jumlah pengaduan kode etik dan disiplin di lingkungan BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Sewaktu-waktu, Jakarta	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
9.	Jumlah SPT Tahunan PPh orang pribadi dan badan yang telah disampaikan,	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
10.	Jumlah pengajuan dan penyelesaian keberatan serta permohonan dan penyelesaian non keberatan yang diproses Biro Pengawasan Internal	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Sewaktu-waktu, Jakarta	<i>Softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip
11.	Ketentuan peraturan perundangundangan di BPIP yang dikelola Oleh Biro Hukum dan Organisasi	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Sepanjang tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
12.	Informasi terkait jumlah pegawai menurut kategori yang meliputi tahun, sebaran wilayah, unit kerja, jenis kelamin, tingkat pendidikan, golongan, jabatan, dan kelompok usia.	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Sewaktu-waktu	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
13.	Rencana Umum Pengadaan (RUP) di Lingkungan BPIP	Satuan Kerja Yang Memiliki Paket Pengadaan	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tiap satuan kerja	Sepanjang waktu Seluruh Wilayah Indonesia	Digital (informasi RUP dapat diakses pada aplikasi SiRUP LKPP)	Sesuai dengan retensi arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
14.	Daftar Alamat Kantor Badan Pembinaan Ideologi Pancasila	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
15.	Profil BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
16.	Rencana Strategis	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
17.	Tugas dan Wewenang	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
18.	Bidang Tugas Pimpinan	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
19.	Struktur Organisasi	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
20.	Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
21.	Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester (IHPS)	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
22.	Agenda BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
23.	Layanan Publik	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
24.	Penerimaan CPNS	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
25.	Laporan Akuntabilitas Kinerja BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
26.	Laporan Keuangan BPIP <i>Audited</i>	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
27.	Rencana Kerja dan Anggaran BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
28.	Ringkasan Pelayanan Informasi Publik	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
29.	Prosedur Permintaan Informasi	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
30.	Prosedur Pengaduan Masyarakat	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
31.	Pengadaan Barang dan Jasa	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
32	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
33.	Informasi Mengenai <i>Covid-19</i>	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
34.	Laporan Hoaks <i>Covid-19</i>	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
35.	Kebijakan Penanganan <i>Covid-19</i>	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
35.	Sistem Kerja ASN selama Pandemi <i>Covid-19</i>	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
37	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
38	Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
39.	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
40.	Pedoman Operasional Standar terkait Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
41.	Profil Pimpinan terkait Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
42.	Profil Pegawai terkait Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
43.	Laporan Tahunan terkait Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Sewaktu-waktu, Jakarta	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
44.	Daftar Inventaris BMN terkait Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
45.	Rencana Strategis terkait Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
46.	Surat Menyurat Pimpinan	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
47.	Informasi Layanan Pusat Informasi dan Komunikasi	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
48.	Profil PPID	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
49.	Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik	Sekretariat Utama BPIP	Sekretariat Utama BPIP	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 2 Februari 2024
Atasan Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi,



Tonny Agung Arifianto