



KEPUTUSAN
SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 119 TAHUN 2022
TENTANG
TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN
PENYELENGGARAAN RAPAT PLENO DAN RAPAT TERBATAS
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan fungsi fasilitasi kepada unsur pimpinan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dan guna mewujudkan tata kelola penyelenggaraan rapat pleno dan rapat terbatas yang tertib, rapi, akurat dan sistematis, perlu disusun standar operasional prosedur manajemen penyelenggaraan rapat pleno dan rapat terbatas di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

b. bahwa untuk mempercepat penyusunan standar operasional prosedur manajemen penyelenggaraan rapat pleno dan rapat terbatas di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu tim penyusun standar operasional prosedur manajemen penyelenggaraan rapat pleno dan rapat terbatas;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Manajemen Penyelenggaraan Rapat Pleno dan Rapat Terbatas di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);
2. 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);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PENYELENGGARAAN RAPAT PLENO DAN RAPAT TERBATAS DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.
- PERTAMA : Membentuk Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Manajemen Penyelenggaraan Rapat Pleno dan Rapat Terbatas di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang selanjutnya disebut Tim dengan susunan dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA bertanggung jawab kepada Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat Keputusan ini, dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2022.

KEEMPAT ...

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2022, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 01 September 2022

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
 NOMOR 119 TAHUN 2022
 TENTANG
 TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR MANAJEMEN
 PENYELENGGARAAN RAPAT PLENO DAN
 RAPAT TERBATAS DI LINGKUNGAN BADAN
 PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

SUSUNAN TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 MANAJEMEN PENYELENGGARAAN RAPAT PLENO DAN RAPAT TERBATAS
 DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Sunoto Setyo, S.E., M.Si.	Kepala Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi	Penanggung Jawab
2.	Dodi Setiawan, S.H.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Arsip	Wakil Penanggung Jawab (Mentor)
3.	Eni Supriati, M.Pd.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi	Ketua Tim
TIM TEKNIS			
4.	Dr. Stefie Hendric Alexander Laimheheriwa, S.IP., M.Si.	Kepala Subbagian Persuratan dan Kearsipan	Koordinator
5.	Fitriya Wulansari, S.E. Ak., M.Ak., CFrA.	Kepala Subbagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi	Wakil Koordinator

6. Annisa ...

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
6.	Annisa Nur Dzakiyah, S.I.Kom.	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Utama	Anggota
7.	Haikal Hibatul Haq,S.STP., M.Ec., Dev.	Kepala Subbagian Protokol Dewan Pengarah	Anggota
8.	Hermanu Prabowo, S.H., M.A.	Kepala Subbagian Hubungan Media dan Pengaduan Masyarakat	Anggota
9.	Taufik Abdullah, S.Sos, M.H.	Kepala Subbagian Tata Usaha Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	Anggota
10.	Titin Hartini, S.E., M.P.	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	Anggota
11.	Muhammad Yanuar Hadi Susanto, S.Kom.	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Pengkajian dan Materi	Anggota
12.	Sapta Mupakat Tatar Purba, S.Sos, M.Pd.	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Anggota
13.	Alin Yorica, S.Pi, M.M.	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Pengendalian dan Evaluasi	Anggota
14.	Ardhan Irfan, S.Hum.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan dan Keuangan	Anggota
15.	Hariyanto Siringo Ringo, S.H.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Hukum dan Organisasi	Anggota
16.	Wahyu Syakhala, S.STP., M.M.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	Anggota

17. Rizki ...

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
17.	Rizki Amri, S.Sos., M.A.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Pengawasan Internal	Anggota
18.	I.G.A.M. Bramantha Yogeswara, S.T., M.Si.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Teknologi Informasi	Anggota
19.	Pontus	Pranata Teknologi Informasi Komputer	Anggota
20.	Zaki Firdaus	PPNPN Pusdatin	Anggota
TIM ADMINISTRASI			
21.	Matius Nugroho Parlindungan, S.H.	Analisis Pelayanan	Koordinator
22.	Dhimas Sigit Pribawa, S.E.	Analisis Pelayanan Umum	Anggota
23.	Hana Mathilda, S.H.	Analisis Pelayanan	Anggota
24.	Fachrizi Wira Utama, S.H.	PPNPN Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi	Anggota
25.	Primayanti Irhamni, S.Pt.	PPNPN Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi	Anggota

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 01 September 2022

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
 NOMOR 119 TAHUN 2022
 TENTANG
 TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR MANAJEMEN PENYELENGGARAAN
 RAPAT PLENO DAN RAPAT TERBATAS DI
 LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI
 PANCASILA

URAIAN TUGAS TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 MANAJEMEN PENYELENGGARAAN RAPAT PLENO DAN RAPAT TERBATAS DI
 LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS
1.	Pengarah	<p>a. Menetapkan tujuan dan memberikan arahan strategis terkait dengan penyusunan standar operasional prosedur manajemen penyelenggaraan rapat pleno dan rapat terbatas di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP), meliputi penyiapan bahan, pelaksanaan, pelaporan, dan pengarsipan dokumen hasil rapat pleno dan rapat terbatas;</p> <p>b. Membina Tim dalam penyusunan standar operasional prosedur; dan</p> <p>c. Memberikan petunjuk dan bimbingan dalam penyusunan standar operasional prosedur.</p>
2.	Penanggung Jawab	<p>a. Memberikan petunjuk dan arahan teknis dalam rangka pencapaian target penyusunan penyusunan standar operasional prosedur manajemen penyelenggaraan rapat pleno dan rapat terbatas di lingkungan BPIP, meliputi penyiapan bahan, pelaksanaan, pelaporan, dan pengarsipan dokumen hasil rapat pleno dan rapat terbatas;</p>

b. Melakukan ...

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS	
		b.	Melakukan penguatan, pengendalian, dan pemantauan atas pelaksanaan tugas oleh Tim;
		c.	Memberikan keputusan utama atas kendala pelaksanaan tugas Tim; dan
		d.	Memberikan arahan, reviu dan persetujuan terhadap standar operasional prosedur.
3.	Ketua Tim	a.	Menginisiasi dan menindaklanjuti hasil pendekatan kepada pemangku kepentingan terkait penyusunan standar operasional prosedur;
		b.	Menyusun rancangan susunan dan tugas Tim;
		c.	Menyusun rencana kerja Tim;
		d.	Mengoordinasikan Tim dalam rangka penyelesaian tugas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan; dan
		e.	Melaporkan kendala yang memerlukan keputusan utama kepada Pimpinan.
4.	Tim Teknis	a.	Merumuskan konsep standar operasional prosedur; dan
		b.	Melaporkan progres hasil penyusunan standar operasional prosedur.
5.	Tim Administrasi	a.	Menyiapkan kelengkapan seluruh dokumen administrasi dan teknis terkait dengan penyusunan standar operasional prosedur;
		b.	Mengagendakan pertemuan dan/atau rapat koordinasi sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan; dan
		c.	Memastikan tersedianya bukti pendukung (<i>evidence</i>) atas kegiatan penyusunan standar operasional prosedur.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 01 September 2022

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI