



KEPUTUSAN  
SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR 140 TAHUN 2022  
TENTANG  
UNIT KEARSIPAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tata kelola arsip di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang berkualitas sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan, perlu dibentuk unit kearsipan yang sesuai ketentuan Pasal 127 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Unit Kearsipan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);

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);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG UNIT KEARSIPAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.
- PERTAMA : Membentuk Unit Kearsipan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang selanjutnya disebut Unit Kearsipan BPIP.
- KEDUA : Unit Kearsipan BPIP sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA terdiri atas:
- a. Unit Kearsipan I; dan
  - b. Unit Pengolah.
- KETIGA : Unit Kearsipan BPIP sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA memiliki fungsi:
- a. pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah;
  - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
  - c. pemusnahan arsip BPIP;
  - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
  - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan BPIP.
- KEEMPAT : Unit Kearsipan BPIP sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah;
  - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional;
  - c. melaksanakan pemusnahan arsip BPIP;
  - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
  - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan BPIP.

- KELIMA Uraian tugas Unit Kearsipan I dan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf a dan huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEENAM : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 01 November 2022

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR 140 TAHUN 2022  
TENTANG  
UNIT KEARSIPAN BADAN PEMBINAAN  
IDEOLOGI PANCASILA

STRUKTUR UNIT KEARSIPAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM UNIT
A. UNIT KEARSIPAN I			
1.	Sunoto Setyo	Kepala Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi	Pimpinan Unit Kearsipan
2.	Dodi Setiawan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Arsip	Koordinator
3.	Stefie Hendric Alexander Laimheheriwa	Kepala Subbagian Persuratan dan Kearsipan	Pelaksana Unit Kearsipan
4.	Annisa Nur Dzakiyah	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Utama	Pelaksana Unit Kearsipan
5.	Taufik Abdullah	Kepala Subbagian Tata Usaha Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	Pelaksana Unit Kearsipan

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM UNIT
6.	Titin Hartini	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	Pelaksana Unit Kearsipan
7.	Muhammad Yanuar Hadi Susanto	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Pengkajian dan Materi	Pelaksana Unit Kearsipan
8.	Sapta Mupakat Tatar Purba	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Pelaksana Unit Kearsipan
9.	Alin Yorica	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Pengendalian dan Evaluasi	Pelaksana Unit Kearsipan
<b>B. UNIT PENGOLAH</b>			
<b>I. Pimpinan Unit Pengolah</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala BPIP</li> <li>2. Sekretaris Utama;</li> <li>3. Deputy Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan</li> <li>4. Deputy Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi</li> <li>5. Deputy Bidang Pengkajian dan Materi</li> <li>6. Deputy Bidang Pendidikan dan Pelatihan</li> <li>7. Deputy Bidang Pengendalian dan Evaluasi</li> <li>8. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama</li> </ol>	
<b>II. Pelaksana Unit Pengolah</b>			
1.	Ahmad Uzair	Kepala Subbagian Fasilitasi Dewan Pengaruh dan Kepala	Pelaksana Unit Pengolah Dewan Pengaruh dan Kepala

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM UNIT
2.	Arum Kusumawardhani	Kepala Subbagian Wakil Kepala, Staf Khusus Dewan Pengaruh, Dewan Pakar, dan Kelompok Ahli.	Pelaksana Unit Pengolah Wakil Kepala, Staf Khusus Dewan Pengarah, Dewan Pakar, dan Kelompok Ahli
3.	Ardhan Irfan	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan dan Keuangan	Pelaksana Unit Pengolah Tata Usaha Biro Perencanaan dan Keuangan
4.	Hariyanto Siringo Ringo	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Hukum dan Organisasi	Pelaksana Unit Pengolah Tata Usaha Biro Hukum dan Organisasi
5.	Wahyu Syakhala	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	Pelaksana Unit Pengolah Tata Usaha Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
6.	Rizki Amri	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Pengawasan Internal	Pelaksana Unit Pengolah Tata Usaha Biro Pengawasan Internal
7.	I.G.A.M. Bramantha Yogeswara	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Teknologi Informasi	Pelaksana Unit Pengolah Pusat Data dan Teknologi Informasi
8.	Dian Meliani Sitorus	Pengelola Pelaksana Program Kelembagaan dan Kerja Sama	Pelaksana Unit Pengolah Direktorat Hubungan Antar Lembaga dan Kerja Sama Arsip

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM UNIT
9.	Maria Hari Sapta Wulandari	Analisis Penyuluhan dan Layanan Informasi	Pelaksana Unit Pengolah Direktorat Sosialisasi dan Komunikasi
10.	Safitri	Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama	Pelaksana Unit Pengolah Direktorat Jaringan dan Pembudayaan
11.	Rini Astuti	Pengelola dan Pengkajian Penelaahan Hukum	Pelaksana Unit Pengolah Direktorat Advokasi
12.	Fernanda Tajul Winda Sari	Pengelola Informasi Produk Hukum	Pelaksana Unit Pengolah Direktorat Analisis dan Penyelarasan
13.	Agam Madani	Pengelola Informasi Produk Hukum	Pelaksana Unit Pengolah Direktorat Penyusunan Rekomendasi Kebijakan dan Regulasi
14.	Khikmawati Septyarini	Analisis Penelitian dan Pengembangan	Pelaksana Unit Pengolah Pengkajian Implementasi Pembinaan Ideologi Pancasila Direktorat
15.	Desy Susilawati	Peneliti Ahli Pertama	Pelaksana Unit Pengolah Direktorat Pengkajian Kebijakan Pembinaan Ideologi Pancasila

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM UNIT
16.	M Agung Grahito	Analisis Penelitian dan Pengembangan	Pelaksana Unit Pengolah Direktorat Pengkajian Materi Pembinaan Ideologi Pancasila
17.	Zemanica Arasdayani Br. Sitepu	Pranata Diklat	Pelaksana Unit Pengolah Direktorat Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan
18.	Citra Maesyarinda	Pengelola Penyelenggara Diklat	Pelaksana Unit Pengolah Direktorat Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan
19.	Grace Theresia Sihotang	Analisis Pendidikan	Pelaksana Unit Pengolah Direktorat Standardisasi dan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan
20.	Shella Priscillia Tehusalawany	Ahli Pertama - Auditor	Pelaksana Unit Pengolah Direktorat Evaluasi
21.	Fransiska Yasintha Utta Paga	Analisis Statistik	Pelaksana Unit Pengolah Direktorat Pengendalian

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 01 November 2022

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA  
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
 NOMOR 140 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 STRUKTUR UNIT KEARSIPAN BADAN  
 PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UNIT KEARSIPAN  
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

NO.	STRUKTUR	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	
1.	Unit Kearsipan I	a.	Tugas: 1) Merancang pedoman dan sistem pengelolaan arsip dinamis di lingkungan BPIP; 2) Melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis secara menyeluruh di lingkungan BPIP; 3) Melakukan penyimpanan arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah di BPIP; 4) Melakukan koordinasi terkait dengan penyimpanan arsip inaktif yang berasal dari Unit Pengolah; 5) Melakukan pembinaan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan BPIP; 6) Melakukan layanan peminjaman arsip inaktif; 7) Melakukan pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional; 8) Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif; 9) Melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan hasil penilaian panitia penilai arsip di lingkungan BPIP dan telah mendapat

NO.	STRUKTUR	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	
			<p>persetujuan/rekomendasi tertulis Kepala BPIP dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);</p> <p>10) Melakukan koordinasi dengan ANRI dan penyerahan arsip BPIP yang memiliki nilai kesejarahan dan nilai kepentingan nasional;</p> <p>11) Melakukan koordinasi dalam pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan salinan autentik arsip terjaga di lingkungan BPIP; dan</p> <p>12) Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BPIP.</p>
		b.	<p>Tanggung jawab:</p> <p>1) Terselenggaranya kearsipan di lingkungan BPIP secara tertib;</p> <p>2) Terlaksananya pembinaan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan BPIP;</p> <p>3) Terimplementasinya kebijakan Pengelolaan kearsipan/pedoman, pengelolaan arsip dinamis di lingkungan BPIP;</p> <p>4) Terkelolanya arsip inaktif di sentral arsip inaktif atau <i>records center</i> (pengendalian, pelayanan dan pemeliharaan) di lingkungan BPIP;</p> <p>5) Terlaksananya alih media arsip di lingkungan BPIP;</p> <p>6) Terlaksananya pemusnahan arsip di lingkungan BPIP; dan</p> <p>7) Terlaksananya koordinasi dan penyerahan arsip statis (bernilai kesejarahan) dan nilai kepentingan nasional ke ANRI.</p>

NO.	STRUKTUR	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	
2.	Unit Pengolah		
	Pimpinan Unit Pengolah	a.	<p>Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyelesaikan proses kerja yang menghasilkan arsip;</li> <li>2) Melakukan kontrol dan pengendalian pengelolaan arsip aktif serta melaporkan daftar arsip aktif unit kerjanya ke Unit Kearsipan setiap 6 (enam) bulan sekali;</li> <li>3) Menandatangani Berita acara alih media arsip dinamis;</li> <li>4) Menandatangani berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan ke Unit Kearsipan I; dan</li> <li>5) Melakukan kontrol terhadap arsip yang akan dipindahkan ke unit kearsipan.</li> </ol>
		b.	<p>Tanggung jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif;</li> <li>2) Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan arsip aktif dan pembinaan kearsipan di lingkungan kerja masing-masing;</li> <li>3) Bertanggung jawab dalam pengendalian arsip yang akan dipindahkan ke unit kearsipan; dan</li> <li>4) Bertanggung jawab terhadap pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.</li> </ol>
	Pelaksana Unit Pengolah		<p>Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima dan menyimpan arsip yang masih dalam proses;</li> <li>2) Memberkaskan, mencatat, dan membuat daftar berkas kerja yang sudah selesai proses;</li> <li>3) Menyimpan arsip aktif;</li> <li>4) melakukan pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi unit kerjanya untuk kepentingan layanan arsip aktif dengan cepat, tepat dan benar;</li> </ol>

NO.	STRUKTUR	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
		5) Melakukan kontrol dan pengendalian pengelolaan arsip aktif serta melaporkan daftar arsip aktif unit kerjanya ke Unit Kearsipan setiap 6 bulan sekali; 6) Melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan; dan 7) Melakukan pengolahan dan pelaporan arsip Vital BPIP.
		b. Tanggung jawab: a) Bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan; b) Bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan aktif; c) Bertanggung jawab dalam pemberkasan arsip inaktif; d) Bertanggung jawab dalam menyimpan dan menjaga keamanan arsip aktif di lingkungan Unit Pengolah.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 01 November 2022

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI