



KEPUTUSAN  
SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR 99.1 TAHUN 2022  
TENTANG  
TIM PEMBUATAN RUANG PELAYANAN ARSIP KEPEGAWAIAN DAN  
OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI ARSIP DATA PEGAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan layanan kepegawaian perlu membuat ruang pelayanan administrasi kepegawaian dan melakukan optimalisasi sistem informasi arsip data pegawai di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- b. bahwa untuk mempercepat pembuatan ruang pelayanan administrasi kepegawaian dan optimalisasi sistem informasi arsip data pegawai, perlu dibentuk tim efektif yang bekerja secara profesional dan akuntabel;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Tim Pembuatan Ruang Pelayanan Arsip Kepegawaian dan Optimalisasi Sistem Informasi Arsip Data Pegawai;
- 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 PEMBUATAN RUANG PELAYANAN ARSIP KEPEGAWAIAN DAN OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI ARSIP DATA PEGAWAI.
- PERTAMA : Membentuk Tim Pembuatan Ruang Pelayanan Arsip Kepegawaian dan Optimalisasi Sistem Informasi Arsip Data Pegawai 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 Umum dan Sumber Daya Manusia.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2022.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2022.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Agustus 2022

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA  
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
 NOMOR 99.1 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 TIM PEMBUATAN RUANG PELAYANAN ARSIP  
 KEPEGAWAIAN DAN OPTIMALISASI SISTEM  
 INFORMASI ARSIP DATA PEGAWAI

SUSUNAN TIM PEMBUATAN RUANG PELAYANAN ARSIP KEPEGAWAIAN DAN  
 OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI ARSIP DATA PEGAWAI

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Dr. Adhianti, S.IP., M.Si.	Sekretaris Utama	Pengarah
2.	Tri Purno Utomo, S.E., Ak., M.H.	Kepala Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi	Penanggung Jawab
3.	Dr. Triadi R. D., A.Md.IP., S.H., M.Si.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Arsip	Wakil Penanggung Jawab ( <i>mentor</i> )
4.	Reza Wisnu Aji, S.Psi., M.Psi., Psikolog.	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	Ketua Tim
TIM TEKNIS			
5.	Wisnu Wardhana, S.Sos., M.Si.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengelolaan Kinerja Sumber Daya Manusia	Koordinator
6.	Lucia Baros Amaral, S.IP.	Kepala Subbagian Tata Mutasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Wakil Koordinator
7.	Arum Kusumawardhani, S.H., M.A.P.	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Wakil Kepala, Staf Khusus, Dewan Pengarah, Dewan Pakar, dan Kelompok Ahli	Anggota

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
8.	Eni Supriati, M.Pd.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi	Anggota
9.	Ardhan Irfan, S.H.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan dan Keuangan	Anggota
10.	Hariyanto Siringo Ringo, S.H.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Hukum dan Organisasi	Anggota
11.	Wahyu Syakhala, S.STP., M.M.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	Anggota
12.	Rizki Amri, S.Sos., M.A.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Pengawasan Internal	Anggota
13.	I.G.A.M. Bramantha Yogeswara, S.T., M.Si.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Teknologi Informasi	Anggota
<b>TIM ADMINISTRASI</b>			
14.	Annisa Nur Dzakiyah, S.Kom.	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Utama	Koordinator
15.	Ade Darmawan, A.Md.	Ajudan Sekretaris Utama	Anggota
16.	Alif Alfian, S.Kom.	Ajudan Wakil Kepala	Anggota

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Agustus 2022

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA  
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
 NOMOR 99.1 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 TIM PEMBUATAN RUANG PELAYANAN  
 ARSIP KEPEGAWAIAN DAN OPTIMALISASI  
 SISTEM INFORMASI ARSIP DATA PEGAWAI

URAIAN TUGAS TIM PEMBUATAN RUANG PELAYANAN ARSIP  
 KEPEGAWAIAN DAN OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI  
 ARSIP DATA PEGAWAI

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS
1.	Pengarah	<p>a. Menetapkan tujuan dan memberikan arahan strategis terkait dengan pembuatan ruang pelayanan arsip kepegawaian dan optimalisasi sistem informasi arsip data pegawai dalam rangka peningkatan layanan administrasi kepegawaian;</p> <p>b. Membina Tim dalam pelaksanaan tugas; dan</p> <p>c. Memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan pembuatan ruang pelayanan arsip kepegawaian dan optimalisasi sistem informasi arsip data pegawai dalam rangka peningkatan layanan administrasi kepegawaian.</p>
2.	Penanggung Jawab	<p>a. Memberikan petunjuk dan arahan teknis dalam rangka pencapaian target pembuatan ruang pelayanan arsip kepegawaian dan optimalisasi sistem informasi arsip data pegawai dalam rangka peningkatan layanan administrasi kepegawaian;</p> <p>b. Melakukan penguatan, pengendalian, dan pemantauan atas pelaksanaan tugas oleh Tim;</p> <p>c. Memberikan keputusan utama atas kendala pelaksanaan tugas Tim; dan</p>

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS	
		d.	Memberikan arahan, reviu dan persetujuan terhadap pembuatan ruang pelayanan arsip kepegawaian dan optimalisasi sistem informasi arsip data pegawai dalam rangka peningkatan layanan administrasi kepegawaian.
3.	Ketua Tim	a.	Menginisiasi dan menindaklanjuti hasil pendekatan kepada pemangku kepentingan dalam rangka pembuatan ruang pelayanan arsip kepegawaian dan optimalisasi sistem informasi arsip data pegawai dalam rangka peningkatan layanan administrasi kepegawaian;
		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 Penanggung Jawab.
4.	Tim Teknis	a.	Merumuskan proses bisnis pemanfaatan ruang pelayanan arsip kepegawaian dan optimalisasi sistem informasi arsip data pegawai dalam rangka peningkatan layanan administrasi kepegawaian; dan
		b.	Melaporkan progres hasil pembuatan ruang pelayanan arsip kepegawaian dan optimalisasi sistem informasi arsip data pegawai dalam rangka peningkatan layanan administrasi kepegawaian.
5.	Tim Administrasi	a.	Menyiapkan kelengkapan seluruh dokumen administrasi dan teknis terkait dengan pembuatan ruang pelayanan arsip kepegawaian dan optimalisasi sistem informasi arsip data pegawai dalam rangka peningkatan layanan administrasi kepegawaian;

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS
		<p>b. Mengagendakan pertemuan dan/atau rapat koordinasi sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan; dan</p> <p>c. Memastikan tersedianya bukti pendukung (<i>evidence</i>) atas kegiatan pembuatan ruang pelayanan arsip kepegawaian dan optimalisasi sistem informasi arsip data pegawai dalam rangka peningkatan layanan administrasi kepegawaian.</p>

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Agustus 2022

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI