



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
TIM PENGELOLA PANCASILA JURNAL KEINDONESIAAN TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pengkajian kebijakan pembinaan ideologi Pancasila, perlu media diseminasi dalam bentuk Pancasila jurnal keindonesiaan;
b. bahwa untuk menyelenggarakan pengelolaan Pancasila jurnal keindonesiaan secara efektif dan efisien perlu dibentuk tim pengelola;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Tim Pengelola Pancasila Jurnal Keindonesiaan Tahun 2024;

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) 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG TIM PENGELOLA PANCASILA JURNAL KEINDONESIAAN TAHUN 2024.

KESATU : Menetapkan Tim Pengelola Pancasila Jurnal Keindonesiaan Tahun 2024 yang selanjutnya disebut Tim Pengelola Jurnal dengan susunan keanggotaan dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Tim Pengelola Jurnal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.
- KETIGA : Tim Pengelola Jurnal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Pembiayaan yang timbul sebagai akibat pelaksanaan tugas Tim Pengelola Jurnal dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2024.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Januari 2024

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
TIM PENGELOLA PANCASILA
JURNAL KEINDONESIAAN TAHUN 2024

A. SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENGELOLA PANCASILA JURNAL KEINDONESIAAN TAHUN 2024

NO.	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1.	Prof. Drs. K.H. Yudian Wahyudi, M.A., Ph.D.	BPIP	Penanggung Jawab
2.	Prof. Dr. Ani Purwanti, S.H., M.Hum.	Universitas Diponegoro	Redaktur
3.	Surahno, S.H., M.Hum.	BPIP	Redaktur
4.	Prof. Dr. Muhammad Sabri, M.A.	BPIP	Redaktur
5.	Dr. Heri Hermawan, M.Si.	BPIP	Redaktur
6.	Drs. Pankratius Bernardus Somi Balun, M.Sc.	BPIP	Penyunting
7.	Rimon Adar Marulam Siregar, S.STP., M.M.	BPIP	Penyunting
8.	Puji Hartana, S.Sos.	BPIP	Penyunting
9.	Fitriya Wulansari, S.E, M.Ak.	BPIP	Penyunting
10.	Satrio Suryo Suseno, S.IP.	BPIP	Penyunting
11.	Hilwan Givari, S.IP.	BPIP	Penyunting
12.	Maersk Ramadan Gumay, S.IP.	BPIP	Penyunting
13.	Ardian Prasetyo, S.Fil.	BPIP	Penyunting
14.	Desy Susilawati, S.Fil.	BPIP	Penyunting
15.	Rizki Amalia Temongmere, S.M.	BPIP	Penyunting
16.	Ahmad Masfulul Fuad, S.Sy., M.H.I.	BPIP	Penyunting
17.	Nur Hadiyati, S.H., M.H.	BPIP	Penyunting
18.	Sudarti, S.H., M.H.	BPIP	Penyunting
19.	Ryan Tude, S.Kep., M.H.	BPIP	Penyunting

NO.	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
20.	Anifatul Kiftiyah, S.H., M.H.	BPIP	Penyunting
21.	Ika Septia Wahyuningsih, S.Sy., M.H.	BPIP	Penyunting
22.	M. Imanudin, S.Fil.	BPIP	Penyunting
23.	Muhammad Yanuar Hadi Susanto, S.Kom.	BPIP	Sekretariat
24.	Steven Ricardo, S.Kom.	BPIP	Sekretariat
25.	Daeng Saputra Perdana, M.Kom.	BPIP	Sekretariat
26.	Dhimas Adjie Pratama, S.Kom.	BPIP	Sekretariat
27.	Dede Norwara, S.Kom.	BPIP	Sekretariat
28.	Irna Ridhatin Pramesti, S.Pd.	BPIP	Sekretariat
29.	Lisa Aditia Putra, S.Sos.	BPIP	Sekretariat

B. URAIAN TUGAS TIM PENGELOLA PANCASILA JURNAL KEINDONESIAAN TAHUN 2024

1. Penanggung Jawab
 - a. Bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan penyusunan Pancasila Jurnal Keindonesiaan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) Tahun 2024; dan
 - b. Mengambil kebijakan strategis terkait pelaksanaan kegiatan penyusunan Pancasila Jurnal Keindonesiaan BPIP Tahun 2024.
2. Redaktur
 - a. Menyeleksi dan mereviu artikel yang masuk pertama kali sebelum diteruskan kepada tim penyunting/editor untuk dikoreksi;
 - b. Menentukan artikel dapat diteruskan untuk diproses lebih lanjut atau artikel ditolak;
 - c. Menentukan mitra bestari yang sesuai dengan bidang keahliannya untuk menelaah artikel yang masuk;
 - d. Melaporkan penyaringan (*screening*) akhir dan mengambil keputusan final mengenai diterima atau ditolaknya artikel yang telah dikoreksi oleh tim penyunting/editor maupun Mitra Bestari dan selesai direvisi oleh pembuat artikel;
 - e. Memeriksa kembali artikel jurnal sebelum diterbitkan;
 - f. Memberikan persetujuan artikel jurnal untuk diterbitkan secara *online* maupun dicetak;
 - g. Memberikan masukan kepada pihak IT mengenai perbaikan situs *Open Journal System* (OJS) untuk meningkatkan kualitas dan nilai akreditasi jurnal; dan
 - h. Memeriksa dan menyetujui laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan Jurnal BPIP untuk dilaporkan kepada Penanggung Jawab.

3. Penyunting
 - a. Menyunting yaitu meliputi kegiatan merubah dan mengoreksi atas kejelasan penyajian artikel secara makro dan mikro;
 - b. Menentukan apakah hasil suntingan perlu dikonsultasikan kepada pembuat artikel atau tidak;
 - c. Memeriksa redaksional artikel agar sesuai dengan format penulisan Jurnal BPIP;
 - d. Menyusun daftar isi jurnal, indeks isi, dan indeks pembuat artikel; dan
 - e. Mengedit dan memperbaiki tampilan serta isi/konten situs Jurnal BPIP (<https://ejournalpancasila.bpip.go.id/index.php/PJK>) sesuai masukan Penanggung Jawab dan Redaktur.

4. Sekretariat
 - a. Menyiapkan segala administrasi yang dibutuhkan untuk keperluan penyusunan jurnal BPIP;
 - b. Menyiapkan artikel dan kelengkapannya (format penulisan, formulir kesediaan menjadi mitra bestari, formulir catatan hasil reviu artikel oleh mitra bestari, surat permohonan kesediaan selaku mitra bestari, dan surat permohonan reviu artikel jurnal oleh mitra bestari);
 - c. Mengunggah pengumuman terkait dengan penyusunan Jurnal BPIP;
 - d. Mengirim artikel dan kelengkapannya kepada mitra bestari;
 - e. Menerima isian formulir mitra bestari untuk selanjutnya dipindai (*scan*) dan diserahkan kepada tim penyunting/editor untuk diproses lebih lanjut;
 - f. Mengunggah artikel yang siap terbit dalam situs Jurnal BPIP;
 - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan Jurnal BPIP untuk disampaikan kepada Redaktur;
 - h. Menyiapkan dan menyimpan semua berkas artikel, surat keluar-masuk, tanda terima jurnal, formulir berlangganan/pemesanan jurnal, bukti pengiriman jurnal/naskah, bukti pembayaran/pengeluaran riil, dan berkas lainnya yang dibutuhkan dalam rangka administrasi maupun proses akreditasi Jurnal BPIP; dan
 - i. Membantu penyebarluasan Jurnal BPIP.

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI