



KEPUTUSAN
SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 31 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARA KEARSIPAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah dan menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal serta pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Badan Pembinaan Ideologi Pancasila telah menyusun panduan dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 12 Tahun 2024 tentang Panduan Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tata kelola arsip di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang berkualitas sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan, perlu menunjuk pejabat sebagai penyelenggara kearsipan di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Penyelenggara Kearsipan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
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) 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 2021 Nomor 794);

5. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 16);

Memperhatikan : Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 12 Tahun 2024 tentang Panduan Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG PENYELENGGARA KEARSIPAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.
- KESATU : Menetapkan Penyelenggara Kearsipan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) dengan susunan keanggotaan, tugas, dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Penyelenggara Kearsipan BPIP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
a. Penyelenggara Kearsipan pada Unit Kearsipan; dan
b. Penyelenggara Kearsipan pada Unit Pengolah.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran BPIP.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 140 Tahun 2022 tentang Unit Kearsipan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 November 2024

SEKRETARIS UTAMA,

\$(ttd)

TONNY AGUNG ARIFianto

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
 NOMOR 31 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENYELENGGARA KEARSIPAN BADAN
 PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

PENYELENGGARA KEARSIPAN PADA UNIT KEARSIPAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM UNIT	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
1.	Mahnan Marbawi	Kepala Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi	Pimpinan	Tugas: a. Merancang pedoman dan sistem pengelolaan arsip dinamis di lingkungan BPIP; b. Melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis dan menyeluruh di lingkungan BPIP; c. Melakukan penyimpanan arsip inaktif yang berasal dari Unit Pengolah; d. Melakukan koordinasi terkait dengan penyimpanan arsip inaktif yang berasal dari Unit Pengolah; e. Melakukan pembinaan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan BPIP; f. Memberikan layanan peminjaman arsip inaktif; g. Melakukan pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional; h. Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif; i. Melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan hasil penilaian panitia penilai arsip BPIP dan telah mendapat
2.	Yoga Nathasa Amin	Kepala Bagian Tata Usaha dan Arsip	Koordinator	
3.	Basuki Katono	Kepala Subbagian Persuratan dan Kearsipan	Pelaksana	
4.	Ardhan Irfan	Kepala Subbagian Tata Usaha Fasilitasi Dewan Pengarah dan Kepala	Subkoordinator pada Tata Usaha Fasilitasi Dewan Pengarah dan Kepala	
5.	Haikal Hibatul Haq	Kepala Subbagian Tata Usaha Fasilitasi Wakil Kepala, Staf Khusus Dewan Pengarah, Dewan Pakar, dan Kelompok Ahli	Subkoordinator pada Tata Usaha Fasilitasi Wakil Kepala, Staf Khusus Dewan Pengarah, Dewan Pakar, dan Kelompok Ahli	

6.	Annisa Nur Dzakiyah	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Utama	Subkoordinator pada Tata Usaha Sekretariat Utama	<p>persetujuan/rekomendasi tertulis Kepala BPIP dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);</p> <p>j. Melakukan koordinasi dengan ANRI dan penyerahan arsip BPIP yang memiliki nilai kesejarahan dan nilai kepentingan nasional;</p> <p>k. Melakukan koordinasi dalam pembuatan daftar, pemberkasan, dan pelaporan serta penyerahan salinan autentik arsip terjaga di lingkungan BPIP; dan</p> <p>l. Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BPIP.</p> <p>Tanggung jawab:</p> <p>a. Terselenggaranya kearsipan di lingkungan BPIP secara tertib;</p> <p>b. Terlaksananya pembinaan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan BPIP;</p> <p>c. Terimplementasinya kebijakan pengelolaan kearsipan/ pedoman, pengelolaan arsip dinamis di lingkungan BPIP;</p> <p>d. Terkelolanya arsip inaktif pada sentral arsip inaktif atau <i>records center</i> (pengendalian, pelayanan, dan pemeliharaan) di lingkungan BPIP;</p> <p>e. Terlaksananya alih media arsip di lingkungan BPIP;</p> <p>f. Terlaksananya pemusnahan arsip di lingkungan BPIP; dan</p> <p>g. Terlaksananya koordinasi dan penyerahan arsip statis yang memiliki nilai kesejarahan dan nilai kepentingan nasional kepada ANRI.</p>
7.	Ranggi Thomas Harahap	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	Subkoordinator pada Tata Usaha Deputy Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	
8.	Titin Hartini	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	Subkoordinator pada Tata Usaha Deputy Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	
9.	Muhammad Yanuar Hadi Susanto	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Pengkajian dan Materi	Subkoordinator pada Tata Usaha Deputy Bidang Pengkajian dan Materi	
10.	Taufik Abdullah	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Subkoordinator pada Tata Usaha Deputy Bidang Pendidikan dan Pelatihan	
11.	Reza Wisnu Aji	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Pengendalian dan Evaluasi	Subkoordinator pada Tata Usaha Deputy Bidang Pengendalian dan Evaluasi	
12.	Pradhilla Mahandani Soehana	Arsiparis Ahli Pertama	Pelaksana	
13.	Putri Angraeni Rizki Hadi	Arsiparis Ahli Pertama	Pelaksana	
14.	Miftackul Huda	Arsiparis Ahli Pertama	Pelaksana	
15.	Satrio Suryo Suseno	Arsiparis Ahli Pertama	Pelaksana	

16.	Utami Priono	Arsiparis Ahli Pertama	Pelaksana
17.	Fransiska Yashinta Utta Paga	Arsiparis Ahli Pertama	Pelaksana
18.	Aji Yanuar Hastomo	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pelaksana
19.	Asri Sulastri	PPNPN	Pelaksana
20.	Primayanti Irhamni	PPNPN	Pelaksana
21.	Fachrizi Wira Utama	PPNPN	Pelaksana

SEKRETARIS UTAMA,



TONNY AGUNG ARIFianto

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
 NOMOR 31 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENYELENGGARA KEARSIPAN BADAN
 PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

PENYELENGGARA KEARSIPAN PADA UNIT PENGOLAH BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

A. PIMPINAN UNIT PENGOLAH

NO.	JABATAN <i>EX OFFICIO</i>	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
1.	Kepala BPIP	Tugas: a. Menyelesaikan proses kerja yang menghasilkan arsip; b. Melakukan kontrol dan pengendalian pengelolaan arsip aktif dan melaporkan daftar arsip aktif unit kerjanya kepada Unit Kearsipan setiap 6 (enam) bulan sekali; c. Menandatangani berita acara alih media arsip dinamis; d. Menandatangani berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan ke Unit Kearsipan; dan e. Melakukan kontrol terhadap arsip yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan. Tanggung jawab: a. Menjamin ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip vital dan arsip aktif; b. Terlaksananya pemeliharaan arsip aktif dan pembinaan kearsipan di lingkungan kerja masing-masing; c. Terlaksananya pengendalian arsip yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan; dan d. Terlaksananya pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.
2.	Sekretaris Utama	
3.	Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan	
4.	Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	
5.	Deputi Bidang Pengkajian dan Materi	
6.	Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan	
7.	Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi	
8.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	

B. PELAKSANA UNIT PENGOLAH

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM UNIT	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
1.	Eni Supriati	Kepala Subbagian Biro Fasilitas Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi	Pengelola Arsip pada Biro Fasilitas Pimpinan Hubungan Masyarakat, dan Administrasi	<p>Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan menyimpan arsip aktif; b. Memberkaskan, mencatat, dan membuat daftar berkas arsip aktif; c. Melakukan pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi unit kerjanya untuk kepentingan layanan arsip aktif dengan cepat, tepat, dan benar; d. Melakukan kontrol dan pengendalian pengelolaan arsip aktif serta melaporkan daftar arsip aktif unit kerjanya ke Unit Kearsipan setiap 6 (enam) bulan sekali; e. Melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan; dan f. Melakukan pengolahan dan pelaporan arsip vital BPIP. <p>Tanggung Jawab:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menjamin autentisitas arsip yang diciptakan; b. Menjamin ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip vital dan aktif; c. Terlaksananya pemberkasan arsip inaktif; dan d. Terlaksananya penyimpanan dan keamanan arsip aktif di lingkungan Unit Pengolah.
2.	Indra Wiguna	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan dan Keuangan	Pengelola Arsip pada Biro Perencanaan dan Keuangan	
3.	Alin Yorica	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	Pengelola Arsip pada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	
4.	I.G.A.M. Bramantha Yogeswara	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Hukum dan Organisasi	Pengelola Arsip pada Biro Hukum dan Organisasi	
5.	Hariyanto Siringo Ringo	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Pengawasan Internal	Pengelola Arsip pada Biro Pengawasan Internal	
6.	Luqman Nurhakim	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data, Teknologi, dan Informasi	Pengelola Arsip pada Pusat Data, Teknologi, dan Informasi	
7.	Zemanica Arasdayani Br Sitepu	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Biro Perencanaan dan Keuangan	
8.	Fajzar Dwi Kresnandar	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Biro Hukum dan Organisasi	
9.	Renaldi Puji Kurnia	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Biro Hukum dan Organisasi	
10.	Dian Meiliani Sitorus	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Hubungan Antar Lembaga dan Kerja Sama	
11.	Safitri	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Jaringan dan Pembudayaan	

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM UNIT	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
12.	Rini Astuti	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Advokasi	
13.	Fernanda Tajul Winda Sari	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Advokasi	
14.	Agam Madani	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Penyusunan Rekomendasi Kebijakan dan Regulasi	
15.	Alvin Fajar Sugesta	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Penyusunan Rekomendasi Kebijakan dan Regulasi	
16.	Novita Wulandari	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Penyelenggaraan Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka	
17.	Velty Elfrina	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Perencanaan, Standarisasi, dan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan	
18.	Citra Maesyarinda	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Pendidikan dan Pelatihan	
19.	Aulia Febrina	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Pendidikan dan Pelatihan	
20.	Fitriana Wijayanti	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Evaluasi	
21.	Rislamiyati Pertiwi	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Pengukuran Pelembagaan Pancasila	
22.	Triana Agustina	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Hubungan Antar Lembaga dan Kerja Sama	

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM UNIT	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
23.	Riana Kusuma Wardani	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Direktorat Sosialisasi dan Komunikasi	
24.	Fayreizha Destika Putri	Analisis Hukum Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Direktorat Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Pengawasan dan Regulasi	
25.	Bekti Lestari	Pengelola Informasi Produk Hukum	Pengelola Arsip pada Direktorat Advokasi	
26.	Sarah Vessariata Geastary	Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Pengelola Arsip pada Direktorat Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Pengawasan dan Regulasi	
27.	Ignatius de Loyola Aryo Gumilang	Analisis Penelitian dan Pengembangan	Pengelola Arsip pada Direktorat Pengkajian Implementasi Pembinaan Ideologi Pancasila	
28.	Desy Susilawati	Analisis Penelitian dan Pengembangan	Pengelola Arsip pada Direktorat Pengkajian Kebijakan Pembinaan Ideologi Pancasila	
29.	Mikael Agung Grahito	Analisis Penelitian dan Pengembangan	Pengelola Arsip pada Direktorat Pengkajian Materi Pembinaan Ideologi Pancasila	
30.	Jatu Shinta Dewi	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Direktorat Perencanaan, Standardisasi, dan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan	
31.	Shehna Rhea Revira Fatira	Pengolah Data dan Informasi	Pengelola Arsip pada Direktorat Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan	

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM UNIT	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
32.	Della Cahyani Putri	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengelola Arsip pada Direktorat Penyelenggaraan Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka	
33.	Ayu Amanda Sulistiana	PPNPN	Pengelola Arsip pada Direktorat Jaringan dan Pembudayaan	
34.	Afifah Kurniawati	PPNPN	Pengelola Arsip pada Direktorat Pengendalian	
35.	Cynthia Maharani	PPNPN	Pengelola Arsip pada Direktorat Evaluasi	
36.	Pungki Oktaviani	PPNPN	Pengelola Arsip pada Direktorat Pengukuran Pelembagaan Pancasila	
37.	Arti Mumpuni	PPNPN	Pengelola Arsip pada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	
38.	Kartini	PPNPN	Pengelola Arsip pada Pusat Data dan Teknologi Informasi	

SEKRETARIS UTAMA,



TONNY AGUNG ARIFIANTO