



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
PANITIA PERINGATAN HARI LAHIR PANCASILA TAHUN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa tanggal 1 Juni telah ditetapkan sebagai Hari Lahir Pancasila berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 2016 tentang Hari Lahir Pancasila;
- b. bahwa dalam rangka memperingati Hari Lahir Pancasila tahun 2025, telah dibentuk panitia berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 21 Tahun 2025 tentang Panitia Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2025;
- c. bahwa perlu dilakukan penyesuaian susunan keanggotaan Panitia Peringatan Hari Lahir Pancasila tahun 2025, sehingga Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 21 Tahun 2025 tentang Panitia Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2025 perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Panitia Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2025;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);
2. Peraturan Presiden Nomor 51 Tahun 2022 tentang Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 86);
- Memperhatikan : Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 2016 tentang Hari Lahir Pancasila;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG PANITIA PERINGATAN HARI LAHIR PANCASILA TAHUN 2025.
- KESATU : Menetapkan Panitia Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2025 yang selanjutnya disebut Panitia Harlah Pancasila 2025 dengan susunan dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, Panitia Harlah Pancasila 2025 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP).
- KETIGA : Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Panitia Harlah Pancasila 2025 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, dibentuk tim pendukung yang ditetapkan oleh Sekretaris Utama BPIP.
- KEEMPAT : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran BPIP Tahun Anggaran 2025.
- KELIMA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 21 Tahun 2025 tentang Panitia Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2025, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Mei 2025

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
PANITIA PERINGATAN HARI LAHIR PANCASILA
TAHUN 2025

PANITIA PERINGATAN HARI LAHIR PANCASILA TAHUN 2025

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1.	Kepala BPIP	Pengarah	a. Mengarahkan seluruh rangkaian kegiatan Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2025; b. Menetapkan pedoman pelaksanaan Peringatan Hari Lahir Pancasila tahun 2025; dan c. Memberikan laporan kepada Presiden Republik Indonesia dan Dewan Pengarah BPIP.
2.	Kepala Kantor Komunikasi Presiden		
3.	Wakil Kepala BPIP		
4.	Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara		
5.	Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri		
6.	Sekretaris Presiden		
7.	Sekretaris Militer Presiden		
8.	Komandan Komando Garnisun Tetap I Jakarta		
9.	Sekretaris Utama BPIP	Ketua	a. Mengoordinasikan arahan pengarah dan melaksanakan tugas Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2025; b. Mengarahkan penyusunan pelaksanaan Peringatan Hari Lahir Pancasila tahun 2025; c. Memimpin rapat Panitia Harlah Pancasila 2025; dan d. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia melalui Kepala BPIP.

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
BIDANG KEPROTOKOLAN UPACARA			
10.	Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media, Sekretariat Presiden	Wakil Ketua	a. Membantu Ketua dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keprotokolan upacara; b. Membantu Ketua dalam menyusun tata cara keprotokolan upacara; c. Mewakili Ketua untuk memimpin rapat terkait dengan keprotokolan upacara; d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi teknis di bidang keprotokolan upacara; e. Melaporkan secara berkala progres kesiapan bidang keprotokolan upacara kepada Ketua; dan f. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua.
11.	Kepala Biro Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara, Sekretariat Militer Presiden	Koordinator	a. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keprotokolan upacara; b. Mengoordinasikan penyusunan tata cara keprotokolan upacara; c. Mengoordinasikan rapat terkait dengan keprotokolan upacara; d. Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi teknis di bidang keprotokolan upacara; e. Mengoordinasikan laporan secara berkala progres kesiapan bidang keprotokolan upacara kepada Ketua dan Wakil Ketua; dan f. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua dan Wakil Ketua.

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
12.	Kepala Biro Protokol Sekretariat Presiden	Anggota	a. Menyusun pedoman pelaksanaan upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2025 secara nasional; b. Menyusun naskah pidato/amanat upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2025; c. Menyusun laporan kegiatan di bidang keprotokolan upacara; dan d. Melaksanakan arahan dan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua melalui Wakil Ketua.
13.	Kepala Biro Protokol Kementerian Luar Negeri		
14.	Kepala Bagian Fasilitasi Pimpinan BPIP		
BIDANG PASUKAN DAN PASKIBRAKA			
15.	Kepala Staf Garnisun Tetap I Jakarta	Wakil Ketua	a. Membantu Ketua dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pasukan dan Paskibraka; b. Membantu Ketua dalam menyusun daftar pasukan dan Paskibraka; c. Mewakili Ketua untuk memimpin rapat penyusunan daftar pasukan dan Paskibraka; d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi teknis pasukan dan Paskibraka; e. Melaporkan secara berkala perkembangan kesiapan pasukan dan Paskibraka kepada Ketua dan Wakil Ketua; dan f. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua.
16.	Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan BPIP	Koordinator	a. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pasukan dan Paskibraka; b. Mengoordinasikan penyusunan daftar pasukan dan Paskibraka;

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
			c. Mengoordinasikan rapat penyusunan daftar pasukan dan Paskibraka; d. Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi teknis pasukan dan Paskibraka; e. Mengoordinasikan laporan secara berkala perkembangan kesiapan pasukan dan Paskibraka kepada Ketua dan Wakil Ketua; dan f. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua dan Wakil Ketua.
17.	Direktur Penyelenggaraan Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka BPIP	Anggota	a. Menyusun daftar pasukan dan Paskibraka; b. Menyiapkan daftar kehadiran pasukan dan Paskibraka; c. Menyusun laporan kegiatan di bidang pasukan dan Paskibraka; dan d. Melaksanakan arahan dan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua melalui Wakil Ketua.
18.	Asisten Operasi Komando Garnisun Tetap I/Jakarta		
19.	Direktur Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan BPIP		
20.	Komandan Detasemen POM Kogartap I/Jakarta		
BIDANG KEMITRAAN DAN REGULASI			
21.	Deputi Bidang Hukum, Advokasi dan Pengawasan Regulasi BPIP	Wakil Ketua	a. Membantu Ketua dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kemitraan dan regulasi; b. Membantu Ketua dalam menyusun kebijakan kemitraan dan regulasi terkait dengan pelaksanaan upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2025; c. Mewakili Ketua untuk memimpin rapat dalam penyusunan kebijakan kemitraan dan regulasi;

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
			d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi teknis di bidang kemitraan dan regulasi; e. Melaporkan secara berkala perkembangan kesiapan di bidang kemitraan dan regulasi kepada Ketua; dan f. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua.
22.	Kepala Biro Hukum dan Organisasi BPIP	Koordinator	a. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kemitraan dan regulasi; b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan kemitraan dan regulasi terkait dengan pelaksanaan upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2025; c. Mengoordinasikan rapat penyusunan kebijakan kemitraan dan regulasi; d. Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi teknis di bidang kemitraan dan regulasi; e. Mengoordinasikan laporan secara berkala perkembangan kesiapan di bidang kemitraan dan regulasi kepada Ketua dan Wakil Ketua; dan f. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua dan Wakil Ketua.
23.	Direktur Hubungan antar Lembaga dan Kerja Sama BPIP	Anggota	a. Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis kemitraan dan regulasi; b. Merencanakan kemitraan dan menyusun regulasi pelaksanaan upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2025;
24.	Direktur Advokasi BPIP		
25.	Direktur Analisis dan Penyelarasan BPIP		

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
			c. Melaksanakan supervisi kepada mitra kerja dalam pelaksanaan upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2025; d. Menyusun laporan kegiatan di bidang kemitraan dan regulasi; dan e. Melaksanakan arahan dan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua melalui Wakil Ketua.
BIDANG UNDANGAN DAN FASILITASI TAMU			
26.	Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi BPIP	Wakil Ketua	a. Membantu Ketua dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang undangan dan fasilitasi tamu; b. Membantu Ketua dalam menyusun undangan dan fasilitasi tamu; c. Mewakili Ketua untuk memimpin rapat dalam penyusunan undangan dan fasilitasi tamu; d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi teknis di bidang undangan dan fasilitasi tamu; e. Melaporkan secara berkala perkembangan kesiapan undangan dan fasilitasi tamu kepada Ketua; dan f. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua.
27.	Kepala Biro Pengawasan Internal BPIP	Koordinator	a. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang undangan dan fasilitasi tamu; b. Mengoordinasikan penyusunan undangan dan fasilitasi tamu;

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
			c. Mengoordinasikan rapat dalam penyusunan undangan dan fasilitasi tamu; d. Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi teknis di bidang undangan dan fasilitasi tamu; e. Mengoordinasikan laporan secara berkala perkembangan kesiapan undangan dan fasilitasi tamu kepada Ketua dan Wakil Ketua; dan f. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua dan Wakil Ketua.
28.	Direktur Pengendalian BPIP	Anggota	a. Menyusun kebutuhan daftar undangan dan fasilitasi tamu; b. Menyusun konfirmasi daftar undangan; c. Menyusun laporan kegiatan di bidang undangan dan fasilitasi tamu; dan d. Melaksanakan arahan dan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua melalui Wakil Ketua.
29.	Direktur Pengukuran Pelembagaan Pancasila BPIP		
30.	Direktur Evaluasi BPIP		
31.	Direktur Penyusunan Rekomendasi Kebijakan dan Regulasi BPIP		
32.	Direktur Pengkajian Implementasi Pembinaan Ideologi Pancasila BPIP		
BIDANG PUBLIKASI			
33.	Deputi Bidang Pengkajian dan Materi BPIP	Wakil Ketua	a. Membantu Ketua dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang publikasi; b. Membantu Ketua dalam menyusun kebutuhan dokumentasi dan publikasi; c. Mewakili Ketua untuk memimpin rapat dalam penyusunan kebutuhan dokumentasi dan publikasi; d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi teknis di bidang dokumentasi dan publikasi;

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
			e. Melaporkan secara berkala perkembangan kesiapan di bidang dokumentasi dan publikasi kepada Ketua; dan f. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua.
34.	Kepala Biro Humas, Sekretariat Negara	Koordinator	a. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang publikasi; b. Mengoordinasikan penyusunan kebutuhan dokumentasi dan publikasi; c. Mengoordinasikan rapat dalam penyusunan kebutuhan dokumentasi dan publikasi; d. Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi teknis di bidang dokumentasi dan publikasi; e. Mengoordinasikan laporan secara berkala perkembangan kesiapan di bidang dokumentasi dan publikasi kepada Ketua dan Wakil Ketua; dan f. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua dan Wakil Ketua.
35.	Tenaga Ahli Madya Kantor Komunikasi Kepresidenan	Anggota	a. Menyusun dan melaksanakan publikasi; b. Menyusun identifikasi kebutuhan publikasi; c. Menyusun laporan kegiatan di bidang publikasi; dan d. Melaksanakan arahan dan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua melalui Wakil Ketua.
36.	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi BPIP		
37.	Kepala Biro Pers, Media dan Informasi, Sekretariat Presiden		
38.	Direktur Pengkajian Materi Pembinaan Ideologi Pancasila BPIP		
39.	Direktur Pengkajian Kebijakan Pembinaan Ideologi Pancasila BPIP		

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
40.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat BPIP		
BIDANG LOGISTIK DAN KESEHATAN			
41.	Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri	Wakil Ketua	a. Membantu Ketua dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang logistik dan kesehatan; b. Membantu Ketua dalam menyusun kebutuhan logistik dan layanan kesehatan; c. Mewakili Ketua memimpin rapat dalam penyusunan kebutuhan logistik dan kesehatan; d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi teknis di bidang kebutuhan logistik dan kesehatan; e. Melaporkan secara berkala perkembangan terkait kesiapan bidang logistik dan kesehatan kepada Ketua; dan f. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua.
42.	Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia BPIP	Koordinator	a. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang logistik dan kesehatan; b. Mengoordinasikan penyusunan kebutuhan logistik dan layanan kesehatan; c. Mengoordinasikan rapat dalam penyusunan kebutuhan logistik dan kesehatan; d. Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi teknis di bidang kebutuhan logistik dan kesehatan;

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
			e. Mengoordinasikan laporan secara berkala perkembangan terkait kesiapan bidang logistik dan kesehatan kepada Ketua dan Wakil Ketua; dan f. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua dan Wakil Ketua.
43.	Kepala Biro Umum Kementerian Luar Negeri	Anggota	a. Menyusun identifikasi kebutuhan logistik dan fasilitas kesehatan; b. Melaksanakan pendistribusian kebutuhan logistik dan fasilitas kesehatan; c. Menyusun laporan inventaris logistik dan fasilitas kesehatan; dan d. Melaksanakan arahan dan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua melalui Wakil Ketua.
44.	Kepala Bagian Manajemen Barang Milik Negara, Layanan Pengadaan, dan Rumah Tangga BPIP		
BIDANG PERHUBUNGAN DAN PENGAMANAN			
45.	Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan BPIP	Wakil Ketua	a. Membantu Ketua dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan dan pengamanan; b. Membantu Ketua dalam menyusun kebutuhan perhubungan dan pengamanan; c. Mewakili Ketua untuk memimpin rapat dalam penyusunan kebutuhan perhubungan dan pengamanan; d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi teknis di bidang perhubungan dan pengamanan;

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
			e. Melaporkan secara berkala perkembangan kesiapan di bidang perhubungan dan pengamanan kepada Ketua; dan f. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua.
46.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan BPIP	Koordinator	a. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan dan pengamanan; b. Mengoordinasikan penyusunan kebutuhan perhubungan dan pengamanan; c. Mengoordinasikan rapat dalam penyusunan kebutuhan perhubungan dan pengamanan; d. Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi teknis di bidang perhubungan dan pengamanan; e. Mengoordinasikan secara berkala perkembangan kesiapan di bidang perhubungan dan pengamanan kepada Ketua dan Wakil Ketua; dan f. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua dan Wakil Ketua.
47.	Direktur Perencanaan, Standardisasi dan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan BPIP	Anggota	a. Menyusun dan melaksanakan perhubungan dan pengamanan; b. Menyusun laporan kegiatan di bidang perhubungan dan pengamanan; dan c. Melaksanakan arahan dan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua melalui Wakil Ketua.
48.	Direktur Sosialisasi dan Komunikasi BPIP		
49.	Direktur Jaringan dan Pembudayaan BPIP		

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT			
50.	Kepala Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi BPIP	Sekretaris	a. Menyiapkan rapat Panitia Harlah Pancasila 2025; b. Mengoordinasikan layanan administrasi persuratan; c. Mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan; dan d. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua.
51.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Arsip BPIP	Anggota	a. Menyusun rencana kebutuhan alokasi anggaran upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2025; b. Menyusun spesifikasi dan/atau kerangka acuan kerja upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2025; c. Menyusun laporan perencanaan pendanaan kegiatan upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2025; d. Menyusun administrasi persuratan dan pendistribusian undangan; dan
52.	Kepala Bagian Keuangan BPIP		

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
			e. Melaksanakan arahan dan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua melalui Sekretaris.

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI