



KEPUTUSAN
SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 17 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARA KEARSIPAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

Menimbang : a. bahwa untuk 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 penyelenggara kearsipan di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Utama Nomor 31 Tahun 2024 tentang Penyelenggara Kearsipan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

c. bahwa sehubungan dengan adanya mutasi pejabat di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, perlu dilakukan penyesuaian susunan keanggotaan penyelenggara kearsipan sehingga Keputusan Sekretaris Utama Nomor 31 Tahun 2024 tentang Penyelenggara Kearsipan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, 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 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 : 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 31 Tahun 2024 tentang Penyelenggara Kearsipan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Oktober 2025

SEKRETARIS UTAMA,



TONNY AGUNG ARIFianto

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 17 TAHUN 2025
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 Fasilitas 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
2.	Yoga Nathasa Amin	Kepala Bagian Tata Usaha dan Arsip	Koordinator	
3.	Hariyanto Siringo Ringo	Kepala Subbagian Persuratan dan Kearsipan	Pelaksana	
4.	Ardhan Irfan	Kepala Subbagian Fasilitas Dewan Pengarah dan Kepala	Subkoordinator pada Tata Usaha Fasilitas Dewan Pengarah dan Kepala	
5.	Haikal Hibatul Haq	Kepala Subbagian Fasilitas Wakil Kepala, Staf Khusus Dewan Pengarah, Dewan Pakar, dan Kelompok Ahli	Subkoordinator pada Tata Usaha Fasilitas Wakil Kepala, Staf Khusus Dewan Pengarah, Dewan Pakar, dan Kelompok Ahli	

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM UNIT	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
6.	Annisa Nur Dzakiyah	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Utama	Subkoordinator pada Tata Usaha Sekretariat Utama	penilai arsip BPIP dan telah mendapat persetujuan/rekomendasi tertulis Kepala BPIP dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI); j. Melakukan koordinasi dengan ANRI dan penyerahan arsip BPIP yang memiliki nilai kesejarahan dan nilai kepentingan nasional; k. Melakukan koordinasi dalam pembuatan daftar, pemberkasan, dan pelaporan serta penyerahan salinan autentik arsip terjaga di lingkungan BPIP; dan l. Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BPIP. Tanggung jawab: a. Terselenggaranya kearsipan di lingkungan BPIP secara tertib; b. Terlaksananya pembinaan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan BPIP; c. Terimplementasinya kebijakan pengelolaan kearsipan/pedoman dan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan BPIP; d. Terkelolanya arsip inaktif pada sentral arsip inaktif atau <i>records center</i> (pengendalian, pelayanan, dan pemeliharaan) di lingkungan BPIP; e. Terlaksananya alih media arsip di lingkungan BPIP; f. Terlaksananya pemusnahan arsip di lingkungan BPIP; dan
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	

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM UNIT	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
14.	Miftackul Huda	Arsiparis Ahli Pertama	Pelaksana	g. Terlaksananya koordinasi dan penyerahan arsip statis yang memiliki nilai kesejarahan dan nilai kepentingan nasional kepada ANRI.
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.	Ignatius de Loyola Aryo Gurmilang	Arsiparis Ahli Pertama	Pelaksana	
19.	Maria Hari Sapta Wulandari	Arsiparis Ahli Pertama	Pelaksana	
20.	Ayu Amanda Sulistiana	Arsiparis Terampil	Pelaksana	
21.	Nurmizan Alifiani	Arsiparis Terampil	Pelaksana	
22.	Cahya Arif Wicaksana	Arsiparis Terampil	Pelaksana	
23.	Husnul Hotimah	Arsiparis Terampil	Pelaksana	
24.	Sellia Dika Ameliyanti	Arsiparis Terampil	Pelaksana	

SEKRETARIS UTAMA,



TONNY AGUNG ARIFianto

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 17 TAHUN 2025
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	Tugas: a. Menyelesaikan proses kerja yang menghasilkan arsip; b. Melakukan kontrol dan pengendalian pengelolaan arsip aktif dan melaporkan daftar arsip aktif unit organisasi atau unit kerja 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 unit organisasi dan unit kerja masing-masing; c. Terlaksananya pengendalian arsip yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan; dan d. Terlaksananya pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.
2.	Wakil Kepala	
3.	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	
4.	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	Tugas: - Menerima dan menyimpan arsip aktif; - Memberkaskan, mencatat, dan membuat daftar berkas arsip aktif; - Melakukan pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi untuk kepentingan layanan arsip aktif dengan cepat, tepat, dan benar; - Melakukan kontrol dan pengendalian pengelolaan arsip aktif serta melaporkan daftar arsip aktif ke Unit Kearsipan setiap 6 (enam) bulan sekali; - Melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan; dan - Melakukan pengolahan dan pelaporan arsip vital BPIP. Tanggung Jawab: - Menjamin autentisitas arsip yang diciptakan; - Menjamin ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip vital dan aktif; - Menjamin terlaksananya pemberkasan arsip inaktif; dan
2.	Syukri Qadri	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan dan Keuangan	Pengelola Arsip pada Biro Perencanaan dan Keuangan	
3.	Hermanu Prabowo	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Hukum dan Organisasi	Pengelola Arsip pada Biro Hukum dan Organisasi	
4.	Alin Yorica	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	Pengelola Arsip pada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	
5.	I.G.A.M. Bramantha Yogeswara	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Pengawasan Internal	Pengelola Arsip pada Biro Pengawasan Internal	
6.	Luqman Nurhakim	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Teknologi Informasi	Pengelola Arsip pada Pusat Data dan Teknologi Informasi	
7.	Zemanica Arasdayani Br. Sitepu	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Biro Perencanaan dan Keuangan	
8.	Shelly Handayani	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Biro Perencanaan dan Keuangan	
9.	Hafidh Mi'rajibi	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	
10.	Fajzar Dwi Kresnandar	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Biro Hukum dan Organisasi	
11.	Renaldi Puji Kurnia	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Biro Hukum dan Organisasi	
12.	Karina Dyah Adinda	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Biro Hukum dan Organisasi	
13.	Muhammad Andika Ahsan Lubis	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Biro Pengawasan Internal	
14.	Dian Meiliani Sitorus	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Hubungan Antar Lembaga dan Kerja Sama	

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM UNIT	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
15.	Safitri	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Jaringan dan Pembudayaan	d. Menjamin terlaksananya penyimpanan dan keamanan arsip aktif di lingkungan Unit Pengolah.
16.	Rini Astuti	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Advokasi	
17.	Fernanda Tajul Winda Sari	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Advokasi	
18.	Agam Madani	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Penyusunan Rekomendasi Kebijakan dan Regulasi	
19.	Alvin Fajar Sugesta	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Penyusunan Rekomendasi Kebijakan dan Regulasi	
20.	Novita Wulandari	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Penyelenggaraan Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka	
21.	Velty Elfrina	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Perencanaan, Standarisasi, dan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan	
22.	Citra Maesyarinda	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan	
23.	Aulia Febrina	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan	
24.	Fitriana Wijayanti	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Evaluasi	
25.	Rislamiyati Pertiwi	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Direktorat Pengukuran Pelembagaan Pancasila	
26.	Triana Agustina	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Direktorat Hubungan Antar Lembaga dan Kerja Sama	

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM UNIT	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
27.	Arti Mumpuni	Penata Layanan Operasional	Pengelola Arsip pada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	
28.	Primayanti Irhamni	Penata Layanan Operasional	Pengelola Arsip pada Biro Fasilitas Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi	
29.	Cinthya Dewi Mauliasari	Penata Layanan Operasional	Pengelola Arsip pada Biro Pengawasan Internal	
30.	Fajar Khalid	Pengolah Data dan Informasi	Pengelola Arsip pada Pusat Data dan Teknologi Informasi	
31.	Triana Agustina	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Direktorat Hubungan Antar Lembaga dan Kerjasama	
32.	Riana Kusuma Wardani	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Direktorat Sosialisasi dan Komunikasi	
33.	Dzikrina Asri	Penata Kelola Pemerintahan	Pengelola Arsip pada Direktorat Jaringan dan Kebudayaan	
34.	Sarah Vessariata Geastary	Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Pengelola Arsip pada Direktorat Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Pengawasan dan Regulasi	
35.	Bekti Lestari	Pengelola Informasi Produk Hukum	Pengelola Arsip pada Direktorat Advokasi	
36.	Fayreizha Destika Putri	Analisis Hukum Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Direktorat Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Pengawasan dan Regulasi	
37.	Desy Susilawati	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengelola Arsip pada Direktorat Pengkajian Kebijakan Pembinaan Ideologi Pancasila	
38.	Pahala Sitohang	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengelola Arsip pada Direktorat Pengkajian Materi Pembinaan Ideologi Pancasila	

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM UNIT	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
39.	Muhammad Fayqul Falah	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengelola Arsip pada Direktorat Pengkajian Implementasi Pembinaan Ideologi Pancasila	
40.	Jatu Shinta Dewi	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Direktorat Perencanaan, Standardisasi, dan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan	
41.	Shehna Rhea Revira Fatira	Pengolah Data dan Informasi	Pengelola Arsip pada Direktorat Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan	
42.	Della Cahyani Putri	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengelola Arsip pada Direktorat Penyelenggaraan Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka	
43.	Cynthia Maharani	Penata Layanan Operasional	Pengelola Arsip pada Direktorat Pengendalian	
44.	Indri Ramdani	Pengawas Pendataan Statistik	Pengelola Arsip pada Direktorat Evaluasi	
45.	Mela Ayu Novia Andini	Pengawas Pendataan Statistik	Pengelola Arsip pada Direktorat Pengukuran Pelembagaan Pancasila	

SEKRETARIS UTAMA,



TONNY AGUNG ARIFianto