



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 18 TAHUN 2026
TENTANG
PANITIA PERINGATAN HARI LAHIR PANCASILA TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa Pancasila sebagai dasar dan ideologi Negara Republik Indonesia harus dihayati oleh segenap bangsa Indonesia dari waktu ke waktu dan dari generasi ke generasi, sehingga kelestarian dan kelanggengan Pancasila senantiasa diamalkan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- b. bahwa pada tanggal 1 Juni 1945 telah ditetapkan sebagai Hari Lahir Pancasila dan Pemerintah beserta seluruh komponen bangsa dan masyarakat Indonesia memperingati Hari Lahir Pancasila setiap tanggal 1 Juni, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 2016 tentang Hari Lahir Pancasila;
- c. bahwa dalam rangka memperingati Hari Lahir Pancasila Tahun 2026, perlu dibentuk panitia peringatan Hari Lahir Pancasila tahun 2026;
- 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 2026;
- 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 2026.
- KESATU : Membentuk Panitia Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2026 yang selanjutnya disebut Panitia dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Panitia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, Panitia berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP).
- KEEMPAT : Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Panitia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dibentuk tim sekretariat yang ditetapkan oleh Sekretaris Utama BPIP.
- KELIMA : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BPIP Tahun Anggaran 2026.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 April 2026

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
 NOMOR 18 TAHUN 2026
 TENTANG
 PANITIA PERINGATAN HARI LAHIR PANCASILA
 TAHUN 2026

PANITIA PERINGATAN HARI LAHIR PANCASILA TAHUN 2026

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1.	Menteri Sekretaris Negara	Pengarah	a. mengarahkan seluruh rangkaian kegiatan peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2026; b. menerbitkan pedoman peringatan Hari Lahir Pancasila tahun 2026; dan c. memberikan laporan kepada Presiden RI dan Dewan Pengarah Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.
2.	Menteri Luar Negeri		
3.	Menteri Dalam Negeri		
4.	Kepala BPIP		
5.	Kepala Badan Komunikasi Pemerintah		
6.	Gubernur Provinsi DKI Jakarta		
7.	Wakil Menteri Sekretaris Negara		
8.	Wakil Kepala BPIP		
9.	Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara		
10.	Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri		
11.	Sekretaris Presiden		
12.	Sekretaris Militer Presiden		
13.	Komandan Komando Garnisun Tetap I Jakarta		
14.	Direktur Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri		

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
15.	Direktur Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum Kementerian Dalam Negeri		
16.	Sekretaris Kabinet		
17.	Sekretaris Utama BPIP	Ketua	a. mengkoordinasikan arahan pengarah dan pelaksanaan tugas peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2026; b. mengarahkan penyusunan pedoman peringatan Hari Lahir Pancasila tahun 2026; c. memimpin rapat Panitia; dan d. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia melalui Kepala BPIP.
BIDANG KEPROTOKOLAN ACARA			
18.	Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media, Sekretariat Presiden	Wakil Ketua	a. membantu Ketua dalam mengkoordinasikan tugas dalam bidang keprotokolan acara; b. membantu Ketua dalam menyusun tata cara keprotokolan acara; c. mewakili Ketua untuk memimpin rapat terkait dengan keprotokolan acara; d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi teknis bidang keprotokolan acara; e. melaporkan secara berkala progress kesiapan bidang keprotokolan acara kepada Ketua; dan f. melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua.

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
19.	Kepala Biro Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara, Sekretariat Militer Presiden	Koordinator	a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keprotokolan acara; b. mengoordinasikan penyusunan tata cara keprotokolan acara; c. mengoordinasikan rapat terkait dengan keprotokolan acara; d. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi teknis di Bidang Keprotokolan Acara; e. mengoordinasikan laporan secara berkala progres kesiapan bidang keprotokolan acara kepada Ketua dan Wakil Ketua Bidang Keprotokolan Acara; dan f. melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua dan Wakil Ketua Bidang Keprotokolan Acara.
20.	Kepala Biro Protokol Sekretariat Presiden	Anggota	a. menyusun pedoman Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2026; b. menyusun naskah pidato/amanat upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2026; c. menyusun laporan kegiatan di bidang keprotokolan acara; dan d. melaksanakan arahan dan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Keprotokolan Acara.
21.	Kepala Biro Protokol Kementerian Luar Negeri		
22.	Kepala Bagian Fasilitasi Pimpinan BPIP		
BIDANG PASUKAN DAN PASKIBRAKA			
23.	Kepala Staf Garnisun Tetap I Jakarta	Wakil Ketua	a. membantu Ketua dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pasukan dan paskibraka;

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none">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 Bidang Pasukan dan Paskibraka; danf. melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua.
24.	Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan BPIP	Koordinator	<ul style="list-style-type: none">a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pasukan dan Paskibraka;b. mengoordinasikan penyusunan daftar pasukan dan Paskibraka;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 Bidang Pasukan dan Paskibraka; danf. melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua dan Wakil Ketua Bidang Pasukan dan Paskibraka.

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
25.	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 Bidang Pasukan dan Paskibraka.
26.	Asisten Operasi Komando Garnisun Tetap I/Jakarta		
27.	Direktur Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan BPIP		
28.	Komandan Detasemen POM Kogartap I/Jakarta		
BIDANG KEMITRAAN DAN REGULASI			
29.	Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan, Kementerian Sekretariat Negara	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 Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2026; c. mewakili Ketua untuk memimpin rapat dalam penyusunan kebijakan kemitraan dan regulasi; 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.
30.	Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi BPIP	Koordinator	a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kemitraan dan regulasi;

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
			b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan kemitraan dan regulasi terkait dengan pelaksanaan Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2026; 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 Kemitraan dan Regulasi; dan f. melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua dan Wakil Ketua Bidang Kemitraan dan Regulasi.
31.	Asisten Deputi Hubungan Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah, Kementerian Sekretariat Negara	Anggota	a. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis kemitraan dan regulasi;
32.	Kepala Biro Hukum dan Organisasi BPIP		b. merencanakan kemitraan dan menyusun regulasi pelaksanaan Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2026;
33.	Direktur Hubungan antar Lembaga dan Kerja Sama BPIP		c. melaksanakan supervisi kepada mitra kerja dalam pelaksanaan Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2026;
34.	Direktur Advokasi BPIP		d. menyusun laporan kegiatan di bidang kemitraan dan regulasi; dan
35.	Direktur Analisis dan Penyelarasan BPIP		e. melaksanakan arahan dan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Kemitraan dan Regulasi.

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
BIDANG UNDANGAN DAN FASILITASI TAMU			
36.	Deputi Bidang Pengkajian dan Materi BPIP	Wakil Ketua	<ul style="list-style-type: none">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; danf. melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua.
37.	Kepala Biro Pengawasan Internal BPIP	Koordinator	<ul style="list-style-type: none">a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang undangan dan fasilitasi tamu;b. mengoordinasikan penyusunan undangan dan fasilitasi tamu;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 Bidang Undangan dan Fasilitasi Tamu; dan

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
			f. melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua dan Wakil Ketua Bidang Undangan dan Fasilitasi Tamu.
38.	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi DKI Jakarta	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 Bidang Undangan dan Fasilitasi Tamu.
39.	Direktur Pengkajian Materi Pembinaan Ideologi Pancasila BPIP		
40.	Direktur Pengkajian Kebijakan Pembinaan Ideologi Pancasila BPIP		
41.	Direktur Evaluasi BPIP		
42.	Direktur Penyusunan Rekomendasi Kebijakan dan Regulasi BPIP		
43.	Direktur Pengkajian Implementasi Pembinaan Ideologi Pancasila BPIP		
BIDANG DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI			
44.	Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi BPIP	Wakil Ketua	a. membantu Ketua dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi dan 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; e. melaporkan secara berkala perkembangan kesiapan di bidang dokumentasi dan publikasi kepada Ketua; dan

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
			f. melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua.
45.	Kepala Biro Humas, Sekretariat Negara	Koordinator	a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi dan 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 dokumentasi dan publikasi kepada Ketua dan Wakil Ketua Bidang Dokumentasi dan Publikasi; dan f. melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua dan Wakil Ketua Bidang Dokumentasi dan Publikasi.
46.	Tenaga Ahli Madya Badan Komunikasi Presiden	Anggota	a. menyusun dan melaksanakan publikasi; b. menyusun identifikasi kebutuhan publikasi; c. menyusun laporan kegiatan di Bidang Dokumentasi dan Publikasi; dan d. melaksanakan arahan dan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua melalui Wakil Ketua di Bidang Dokumentasi dan Publikasi.
47.	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi BPIP		
48.	Kepala Biro Pers, Media dan Informasi, Sekretariat Presiden		
49.	Direktur Pengendalian BPIP		
50.	Direktur Pengukuran Pelembagaan Pancasila BPIP		
51.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat BPIP		

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
BIDANG LOGISTIK DAN KESEHATAN			
52.	Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri	Wakil Ketua	<ul style="list-style-type: none">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; danf. melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua.
53.	Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta	Koordinator	<ul style="list-style-type: none">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;e. mengoordinasikan laporan secara berkala perkembangan terkait kesiapan bidang logistik dan kesehatan kepada Ketua dan Wakil Ketua Bidang Logistik dan Kesehatan; dan

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
			f. melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai arahan Ketua dan Wakil Ketua Bidang Logistik dan Kesehatan.
54.	Kepala Rumah Sakit Pusat Angkatan Darat	Anggota	a. menyusun identifikasi kebutuhan logistik dan fasilitas kesehatan;
55.	Kepala Biro Umum Kementerian Sekretariat Negara		b. melaksanakan pendistribusian kebutuhan logistik dan fasilitas kesehatan;
56.	Kepala Biro Umum Kementerian Luar Negeri		c. menyusun laporan inventaris logistik dan fasilitas kesehatan; dan
57.	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta		d. melaksanakan arahan dan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Logistik dan Kesehatan.
58.	Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia BPIP		
59.	Kepala Bagian Pelayanan Kesehatan Kementerian Sekretariat Negara		
60.	Kepala Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional		
BIDANG PERHUBUNGAN DAN PENGAMANAN			
61.	Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan BPIP	Wakil Ketua	a. membantu Ketua dalam mengkoordinasikan 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; dan

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.
62.	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 Bidang Perhubungan dan Pengamanan.
63.	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta	Anggota	a. menyusun dan melaksanakan perhubungan dan pengamanan;
64.	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI		b. menyusun laporan kegiatan di bidang perhubungan dan pengamanan; dan
65.	Direktur Perencanaan, Standardisasi dan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan BPIP		c. melaksanakan arahan dan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Perhubungan dan Pengamanan.
66.	Direktur Sosialisasi dan Komunikasi BPIP		

NO.	PEJABAT/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
67.	Direktur Jaringan dan Pembudayaan BPIP		

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI