



KEPUTUSAN
SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
TIM SOSIALISASI DAN COACHING STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa Badan Pembinaan Ideologi Pancasila sebagai penyelenggara pelayanan publik telah memiliki standar operasional prosedur guna memberikan pelayanan publik yang optimal dan berkualitas;
- b. bahwa standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam huruf a harus dipahami dan dijalankan secara konsisten oleh seluruh pegawai di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan sasaran sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu tim sosialisasi dan coaching standar operasional prosedur di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Tim Sosialisasi dan Pendampingan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. 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 SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG TIM SOSIALISASI DAN COACHING STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.
- KESATU : Membentuk Tim Sosialisasi dan Coaching Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang selanjutnya disebut Tim dengan susunan dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab kepada Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) melalui Kepala Biro Hukum dan Organisasi BPIP.
- KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas Pengarah, Penanggung Jawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Anggota.
- KEEMPAT : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU melaksanakan tugas selama 12 (dua belas) bulan, terhitung sejak bulan Januari sampai dengan Desember 2026.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran BPIP Tahun Anggaran 2026.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Januari 2026

SEKRETARIS UTAMA,



TONNY AGUNG ARIFianto

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
TIM SOSIALISASI DAN COACHING STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

SUSUNAN DAN URAIAN TUGAS
TIM SOSIALISASI DAN COACHING STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1.	Tonny Agung Arifianto	Sekretaris Utama	Pengarah	a. memberikan arahan strategis kepada Tim dalam pelaksanaan sosialisasi dan coaching standar operasional prosedur; b. memberikan arahan terhadap hasil evaluasi dan rekomendasi penyempurnaan pelaksanaan standar operasional prosedur; dan c. melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan tugas Tim.
2.	Edi Subowo	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Penanggung Jawab I	a. bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan coaching standar operasional prosedur; b. memberikan persetujuan atas rencana kerja, materi, metode,
3.	Fitri Suhariyadi	Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	Penanggung Jawab II	

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
				dan jadwal pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan coaching standar operasional prosedur; c. memastikan ketersediaan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan coaching standar operasional prosedur; d. melakukan evaluasi terhadap capaian pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan coaching standar operasional prosedur; dan e. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan coaching standar operasional prosedur kepada Pengarah.
4.	Dodi Setiawan	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Ketua	a. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan coaching standar operasional prosedur dengan para pemangku kepentingan terkait; b. memimpin pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan coaching standar operasional prosedur; c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, jadwal, bahan/materi, instrumen, dan metode pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan coaching standar operasional prosedur;

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
				d. mengoordinasikan identifikasi kendala/permasalahan dalam penerapan, penyelesaian permasalahan, dan pemberian rekomendasi dalam penyempurnaan standar operasional prosedur; e. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Tim; dan f. melaporkan pelaksanaan tugas Tim kepada Penanggung Jawab.
5.	Arum Kusumawardhani	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	Wakil Ketua	Membantu Ketua dalam: a. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan coaching standar operasional prosedur dengan para pemangku kepentingan terkait; b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, jadwal, bahan/materi, instrumen, dan metode pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan coaching standar operasional prosedur; c. mengoordinasikan identifikasi kendala/permasalahan dalam penerapan, penyelesaian permasalahan, dan pemberian rekomendasi dalam penyempurnaan standar operasional prosedur;

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
				d. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Tim; dan e. melaporkan pelaksanaan tugas Tim kepada Penanggung Jawab.
6.	Muhammad Aliyudin	Kepala Subbagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi	Sekretaris	a. membantu Ketua dalam penyelenggaraan administrasi dan kesekretariatan Tim; b. menyusun dan mengadministrasikan rencana kerja, jadwal, agenda, dan pelaksanaan kegiatan Tim; c. menyiapkan surat, undangan, daftar peserta, bahan/materi, dan dokumen administrasi lainnya; d. mengoordinasikan pengumpulan data dan informasi yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan coaching standar operasional prosedur; e. mengoordinasikan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan coaching standar operasional prosedur; f. mengoordinasikan daftar hadir, penyusunan notula rapat, dan laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan coaching standar operasional prosedur; dan

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
				g. melaksanakan tugas kesekretariatan lainnya yang ditugaskan oleh Ketua.
7.	Ibnu Triwijaya	Analisis Hukum Ahli Madya	Anggota	a. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan coaching standar operasional prosedur; b. memberikan pendampingan kepada unit kerja dalam memahami dan menerapkan standar operasional prosedur; c. mengidentifikasi, mencatat, dan mendokumentasikan kendala/permasalahan, dan ketidaksesuaian dalam penerapan standar operasional prosedur; d. memberikan alternatif solusi dan rekomendasi perbaikan terhadap kendala/permasalahan dalam penerapan standar operasional prosedur; e. melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut hasil kegiatan sosialisasi dan coaching standar operasional prosedur; f. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan coaching standar operasional prosedur kepada Ketua melalui Sekretaris;
8.	Siti Maimunah	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya		
9.	Fitriya Wulansari	Kepala Subbagian Organisasi		
10.	Hermanu Prabowo	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Hukum dan Organisasi		
11.	Haikal Hibatul Haq	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengelolaan Kinerja Sumber Daya Manusia		
12.	Annisa Nur Dzakiyah	Kepala Subbagian Mutasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
13.	Franko Jhoner	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda		
14.	Basuki Katono	Analisis Hukum Ahli Muda		
15.	Widya Castrena Budi Dharma	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda		
16.	Adi Setiawan	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama		
17.	Amadio Tondi Mahardhika	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama		
18.	Zainul Amal Muhammad	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama		
19.	Sarah Vessariata Geastary	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama		
20.	Phillipus Jans Martuah	Analisis Hukum Ahli Pertama		
21.	Samrin	Analisis Hukum Ahli Pertama		

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
22.	M. Hamdil Ulya	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan		g. mendokumentasikan data, informasi, dan bukti pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan coaching standar operasional prosedur; dan h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.
23.	Nadia Imtinan Arka Salmah	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan		
24.	Ardita Putri Andini	Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan		
25.	Ratna Tiara Sandiarta	Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan		
26.	Sekar Ayu Cahyaningrum	Penata Layanan Operasional		
27.	Arum Cempaka Agustin	Penata Layanan Operasional		
28.	Nalendra Bani Putratama	Penata Layanan Operasional		
29.	Renaldi Puji Kurnia	Arsiparis Terampil		
30.	Fajzar Dwi Kresnandar	Arsiparis Terampil		
31.	Karina Dyah Adinda	Arsiparis Terampil		

SEKRETARIS UTAMA,



TONNY AGUNG ARIFIATO