KEPUTUSAN
SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 29 TAHUN 2026
TENTANG
TIM EFEKTIF PROTOKOLER TERSTANDAR, ADAPTIF,
DAN PROFESIONAL DALAM FASILITASI PIMPINAN
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas layanan keprotokolan kepada unsur Pimpinan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, perlu dilakukan optimalisasi layanan keprotokolan melalui penerapan protokoler terstandar, adaptif, dan profesional dalam fasilitasi Pimpinan di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
b. bahwa dalam rangka penerapan protokoler terstandar, adaptif, dan profesional sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu tim efektif protokoler terstandar, adaptif, dan profesional dalam fasilitasi Pimpinan di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang berperan strategis dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian protokoler terstandar, adaptif, dan profesional;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Tim Efektif Protokoler Terstandar, Adaptif, dan Profesional dalam Fasilitasi Pimpinan di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6243) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6375);
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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 931) 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);
5. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2022 tentang Keprotokolan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 287);

Memperhatikan : Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 19 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Keprotokolan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG TIM EFEKTIF PROTOKOLER TERSTANDAR, ADAPTIF, DAN PROFESIONAL DALAM FASILITASI PIMPINAN DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.

KESATU : Membentuk Tim Efektif Protokoler Terstandar, Adaptif, dan Profesional dalam Fasilitasi Pimpinan di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang selanjutnya disebut Tim, dengan susunan dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim Efektif sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertanggung jawab kepada Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi.

KETIGA : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2026.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2026.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Agustus 2026

SEKRETARIS UTAMA,

TONNY AGUNG ARIFIANTO

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 29 TAHUN 2026
TENTANG
TIM EFEKTIF PROTOKOLER TERSTANDAR, ADAPTIF, DAN PROFESIONAL DALAM FASILITASI PIMPINAN DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

SUSUNAN TIM EFEKTIF
PROTOKOLER TERSTANDAR, ADAPTIF,
DAN PROFESIONAL DALAM FASILITASI PIMPINAN
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Mahnan Marbawi	Kepala Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi	Penanggungjawab/ Mentor
2.	Harry Trijanuar	Kepala Bagian Fasilitasi Pimpinan	Ketua/ *Project Leader*
BIDANG ADMINISTRASI DAN REGULASI			
3.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana		Koordinator
4.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Arsip		Wakil Koordinator
5.	Kepala Subbagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi		Anggota
6.	Kepala Subbagian Persuratan dan Arsip		
7.	Franko Jhoner	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	
8.	Adi Setiawan	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama	
9.	Nalendra Bani Putratama	Penata Layanan Operasional	
10.	Ardita Putri Andini	Penata Kelola Hukum Dan Perundang-undangan	
11.	Ratna Tiara Sandiarta	Penata Kelola Hukum Dan Perundang-undangan	
12.	Rizkia Satria Putranto	Penelaah Teknis Kebijakan	
13.	Primayanti Irhamni	Penata Layanan Operasional	
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI			
14.	Gelar Gilang Ginanjar	Pranata Komputer Ahli Muda	Koordinator
15.	Yusuf Ibadurrahman	Pranata Komputer Ahli Pertama	Wakil Koordinator
16.	Wahyu Aprilianto	Pranata Komputer Ahli Pertama	Anggota
17.	Ilham Faisal	Pranata Komputer Ahli Pertama	
18.	Habibah Azzahro	Penata Keprotokolan	
BIDANG PENGELOLAAN AGENDA PIMPINAN			
19.	Kepala Subbagian Fasilitasi Dewan Pengarah dan Kepala		Koordinator
20.	Kepala Subbagian Fasilitasi Wakil Kepala, Staf Khusus Dewan Pengarah, Dewan Pakar, dan Kelompok Ahli		Wakil Koordinator
21.	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Utama		Anggota
22.	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan		
23.	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
24.	Kepala Subbagian Tata Deputi Bidang Pengkajian dan Materi		
25.	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan		
26.	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi		
27.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan dan Keuangan		
28.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Hukum dan Organisasi		
29.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Umum dan Sumber Daya Manusia		
30.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Pengawasan Internal		
31.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Teknologi Informasi		
32.	Lisa Aditia Putra	Penata Layanan Operasional	
33.	Manva Kusuma Sinaga	Analis Kebijakan Ahli Pertama	
34.	Dion Adisatya	Penata Keprotokolan	
35.	Tabita Evangelis	Penata Keprotokolan	
36.	Wuri Andari	Perencana Ahli Pertama	
37.	Dinni Rahmadini	Penelaah Teknis Kebijakan	
BIDANG SUPERVISI KEGIATAN			
38.	Kepala Subbagian Protokol, Fasilitasi Materi, dan Rapat Pimpinan		Koordinator
39.	*Person in Charge* Acara/Kegiatan Unit Kerja Badan Pembinan Ideologi Pancasila yang Melibatkan Pimpinan		Wakil Koordinator
40.	Ibnu Zaenal Fiqri Romadhon	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota
41.	Firman Fadillah	Penata Keprotokolan	
42.	Hana Mathilda	Penelaah Teknis Kebijakan	
43.	Purwo Aji Wicaksono	Penata Layanan Operasional	
BIDANG PUBLIKASI			
44.	Kepala Subbagian Hubungan Media dan Pengaduan Masyarakat		Koordinator
45.	Wildan Salman Gufroni	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	Wakil Koordinator
46.	Yudi Priadi Wibowo	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	Anggota
47.	Kartini	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	
48.	Devara Denita	Penata Layanan Operasional	
49.	Nurmizan Alifiani	Arsiparis Terampil	
BIDANG PENYELENGGARAAN SURVEI KEPUASAN LAYANAN			
50.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi		Koordinator
51.	Ahmad Masfuful Fuad	Penelaah Teknis Kebijakan	Wakil Koordinator
52.	Matius Nugroho Parlindungan	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota
53.	Ai Intan Nur Mela	Penata Layanan Operasional	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
54.	Fachrizi Wira Utama	Penata Layanan Operasional	
55.	Jessica Amelia Azzahra	Penelaah Teknis Kebijakan	

SEKRETARIS UTAMA,

TONNY AGUNG ARIFIANTO

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 29 TAHUN 2026
TENTANG
TIM EFEKTIF PROTOKOLER TERSTANDAR, ADAPTIF, DAN PROFESIONAL DALAM FASILITASI PIMPINAN DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

URAIAN TUGAS TIM EFEKTIF
PROTOKOLER TERSTANDAR, ADAPTIF,
DAN PROFESIONAL DALAM FASILITASI PIMPINAN
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

NO.	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1.	Penanggung Jawab/ Mentor	a. Memberikan arahan strategis dan kebijakan dalam pelaksanaan aksi perubahan Protokoler Terstandar, Adaptif, dan Profesional dalam Fasilitasi Pimpinan di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (PROTAP FASPIM); b. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap capaian kinerja tim efektif PROTAP FASPIM; c. memberikan keputusan atas permasalahan strategis dalam pelaksanaan aksi perubahan PROTAP FASPIM; dan d. melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan aksi perubahan PROTAP FASPIM.
2.	Ketua/ *Project Leader*	a. Memimpin dan mengoordinasikan seluruh pelaksanaan aksi perubahan PROTAP FASPIM; b. menyusun perencanaan, strategi, dan roadmap implementasi aksi PROTAP FASPIM; c. mengoordinasikan seluruh Tim dalam pelaksanaan tugas; d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan target dan indikator keberhasilan; dan e. melaporkan perkembangan dan hasil pelaksanaan kepada Mentor.
3.	Bidang Administrasi dan Regulasi	a. Menyusun pemutakhiran standar operasional prosedur terkait aksi perubahan PROTAP FASPIM; b. menyusun dan menyiapkan kebijakan atau produk hukum terkait standar pelayanan layanan keprotokolan; c. melakukan penyelarasan internal produk hukum terkait aksi perubahan PROTAP FASPIM dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
		d. mengelola administrasi persuratan dan dokumen lainnya terkait implementasi aksi perubahan; dan e. melaksanakan evaluasi dan rekomendasi tata kelola layanan keprotokolan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP);
4.	Bidang Teknologi Informasi	a. Melakukan identifikasi kebutuhan digitalisasi berupa *dashboard* atau aplikasi pendukung PROTAP FASPIM; b. merancang dan mengembangkan *tools* digital berupa formulir elektronik dan integrasi tautan PROTAP FASPIM (*Linktree* atau media lainnya sesuai kebutuhan); c. menyusun panduan penggunaan (*user manual*) sistem/aplikasi bagi pengguna internal maupun eksternal; d. membangun prototipe (*dummy*) *dashboard* atau aplikasi PROTAP FASPIM; e. mengelola keamanan, perlindungan data, dan keberlanjutan digitalisasi PROTAP FASPIM; dan f. melakukan pemeliharaan dan pengembangan *dashboard* atau aplikasi PROTAP FASPIM secara berkelanjutan.
5.	Bidang Pengelolaan Agenda Pimpinan	a. Mengelola agenda Pimpinan BPIP dengan *tools* digital dan terintegrasi serta akurat; b. mendistribusikan informasi agenda Pimpinan secara berkala dengan klasifikasi tahunan, triwulanan, bulanan, mingguan dan harian; c. melakukan koordinasi dan konfirmasi agenda Pimpinan dengan unit kerja/mitra penyelenggara kegiatan; dan d. melaporkan pengelolaan agenda Pimpinan kepada Pimpinan secara berjenjang dan Subbagian Protokol, Fasilitasi Materi, dan Rapat Pimpinan; dan e. melakukan evaluasi dan penyusunan rekomendasi pengelolaan agenda Pimpinan.
6.	Bidang Supervisi Kegiatan	a. Menindaklanjuti informasi agenda Pimpinan dengan penyiapan supervisi kegiatan; b. melaksanakan koordinasi dan verifikasi kelengkapan administrasi berupa undangan, konsep/naskah materi, konsep/naskah sambutan/pidato, dan kerangka acuan kerja kegiatan Pimpinan dengan *tools* digital dan terintegrasi; c. melaksanakan koordinasi dan supervisi kegiatan Pimpinan terkait pemenuhan standar keprotokolan dan fasilitasi Pimpinan dengan unit kerja/mitra penyelenggara kegiatan serta pihak terkait lainnya dengan keluaran berita acara/lembar supervisi; d. melaksanakan geladi dan pendampingan penyelenggaraan kegiatan Pimpinan; dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
		e. melakukan evaluasi dan pemberian rekomendasi pelaksanaan supervisi dan pendampingan kegiatan Pimpinan.
7.	Bidang Publikasi	a. Melaksanakan dokumentasi implementasi aksi perubahan berupa foto dan video sebagai arsip visual; b. membuat video rangkuman implementasi aksi perubahan; c. menyusun infografis standar pelayanan dan data/laporan implementasi aksi perubahan; d. menyusun desain lainnya yang diperlukan dalam implementasi aksi perubahan; dan e. melakukan kurasi terhadap infografis dan konten publikasi aksi perubahan.
8.	Bidang Penyelenggaraan Survei Kepuasan Layanan	a. Menyusun dan mengembangkan instrumen/kuesioner pengukuran tingkat kepuasan terhadap layanan keprotokolan Pimpinan; b. melakukan survei kepuasan layanan dengan *tools* digital dan terintegrasi; c. melakukan pengolahan dan analisis data survei kepuasan layanan secara berkala; d. menyusun laporan hasil survei kepuasan layanan keprotokolan; dan e. melaksanakan evaluasi dan rekomendasi pelaksanaan survei kepuasan layanan keprotokolan.

SEKRETARIS UTAMA,

TONNY AGUNG ARIFIANTO

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).