



KEPUTUSAN
SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 118 TAHUN 2022
TENTANG
TIM OPTIMALISASI PEMANFAATAN APLIKASI SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melakukan pengelolaan arsip secara elektronik guna mewujudkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Sekretariat Utama, perlu optimalisasi pemanfaatan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi melalui penyusunan standardisasi verifikator naskah dan proses bisnis persuratan dalam Sistem Informasi Kearsipan Dinamis;
- b. bahwa guna mempercepat penyusunan standardisasi verifikator naskah dan proses bisnis persuratan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu dibentuk tim;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Tim Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Sekretariat Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);
2. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG TIM OPTIMALISASI PEMANFAATAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.

PERTAMA : Membentuk Tim Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) di Lingkungan Sekretariat Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang selanjutnya disebut Tim dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas melakukan optimalisasi pemanfaatan aplikasi Srikandi melalui penyusunan standardisasi verifikator naskah dan proses bisnis persuratan Srikandi di lingkungan Sekretariat Utama, dengan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA bertanggung jawab kepada Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi.

KEEMPAT ...

- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2022.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2022, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 01 September 2022

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 118 TAHUN 2022
TENTANG
TIM OPTIMALISASI PEMANFAATAN
APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT UTAMA BADAN PEMBINAAN
IDEOLOGI PANCASILA

SUSUNAN TIM OPTIMALISASI PEMANFAATAN APLIKASI SISTEM
INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Dr. Adhianti, S.IP., M.Si.	Sekretaris Utama	Pengarah
2.	Sunoto Setyo, S.E., M.Si.	Kepala Biro Fasilitas Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi	Penanggung Jawab
3.	Dodi Setiawan, S.H.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Arsip	Wakil Penanggung Jawab (<i>Mentor</i>)
4.	Annisa Nur Dzakiyah, S.I.Kom.	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Utama	Ketua Tim (<i>Project Leader</i>)

TIM ...

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
TIM TEKNIS			
5.	Dr. Stefie Hendric Alexander Laimeheriwa, S.IP., M.Si.	Kepala Subbagian Persuratan dan Kearsipan	Koordinator
6.	Fitriya Wulansari, S.E. Ak., M.Ak., CFrA.	Kepala Subbagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi	Wakil Koordinator
7.	Eni Supriati, M.Pd.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi	Anggota
8.	Ardhan Irfan, S.Hum.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan dan Keuangan	Anggota
9.	Hariyanto Siringo Ringo, S.H.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Hukum dan Organisasi	Anggota
10.	Wahyu Syakhala, S.STP., M.M.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	Anggota
11.	Rizki Amri, S.Sos., M.A.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Pengawasan Internal	Anggota
12.	I.G.A.M. Bramantha Yogeswara, S.T., M.Si.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Teknologi Informasi	Anggota

TIM ...

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
TIM ADMINISTRASI			
13.	Zainal Mubaroq Arief Wibisana, S.Kom.	Kepala Subbagian Organisasi	Koordinator
14.	Ade Darmawan, A.Md.	Ajudan Sekretaris Utama	Anggota
15.	Reza Wisnu Aji, S.Psi., M.Psi. Psikolog.	Ajudan Wakil Kepala	Anggota
16.	Ai Intan Nur Mela	Pegawai Tidak Tetap	Anggota

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 01 September 2022

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
 NOMOR 118 TAHUN 2022
 TENTANG
 TIM OPTIMALISASI PEMANFAATAN
 APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
 DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT UTAMA BADAN PEMBINAAN
 IDEOLOGI PANCASILA

URAIAN TUGAS TIM OPTIMALISASI PEMANFAATAN APLIKASI SISTEM
 INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS
1.	Pengarah	<p>a. Menetapkan tujuan dan memberikan arahan strategis terkait dengan penyusunan standardisasi verifikator naskah dan proses bisnis persuratan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (Srikandi) di lingkungan Sekretariat Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP);</p> <p>b. Melakukan pembinaan kepada Tim dalam penyusunan standardisasi verifikator naskah dan proses bisnis persuratan Srikandi; dan</p> <p>c. Memberikan petunjuk dan bimbingan dalam penyusunan standardisasi verifikator naskah dan proses bisnis persuratan Srikandi.</p>

2. Penanggung ...

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS	
2.	Penanggung Jawab	a.	Memberikan petunjuk dan arahan teknis dalam rangka pencapaian target penyusunan standardisasi verifikator naskah dan proses bisnis persuratan Srikandi;
		b.	Melakukan penguatan, pengendalian, dan pemantauan atas pelaksanaan tugas oleh Tim;
		c.	Memberikan keputusan utama atas kendala pelaksanaan tugas Tim; dan
		d.	Memberikan arahan, reviu, dan persetujuan terkait dengan penyusunan standardisasi verifikator naskah dan proses bisnis persuratan Srikandi.
3.	Ketua Tim	a.	Menginisiasi dan menindaklanjuti hasil pendekatan kepada pemangku kepentingan dalam rangka penyusunan standardisasi verifikator naskah dan proses bisnis persuratan Srikandi;
		b.	Mengusulkan susunan dan tugas Tim kepada Pengarah melalui Penanggung Jawab;
		c.	Menyusun rencana kerja Tim;
		d.	Mengoordinasikan Tim dalam rangka penyelesaian tugas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan; dan
		e.	Melaporkan kendala yang memerlukan keputusan atau arahan dari Pengarah melalui Penanggung Jawab.
4.	Tim Teknis	a.	Merumuskan standardisasi verifikator naskah dan proses bisnis persuratan Srikandi; dan
		b.	Melaporkan progres hasil penyusunan standardisasi verifikator naskah dan proses bisnis persuratan Srikandi.

5. Tim ...

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS	
5.	Tim Administrasi	a.	Menyiapkan kelengkapan seluruh dokumen administrasi dan teknis terkait dengan penyusunan standardisasi verifikator naskah dan proses bisnis persuratan Srikandi;
		b.	Mengagendakan pertemuan dan/atau rapat koordinasi sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
		c.	Memastikan tersedianya bukti pendukung (<i>evidence</i>) atas kegiatan Tim.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 01 September 2022

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI