



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA

Kepada Yth.: 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau yang disetarakan;  
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;  
3. Pejabat Administrator;  
4. Pejabat Pengawas; dan  
5. Pegawai di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.

SURAT EDARAN  
NOMOR 14 TAHUN 2020  
TENTANG  
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM TATANAN NORMAL  
BARU DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

1. Latar Belakang

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) serta arahan Presiden Republik Indonesia untuk menyusun tatanan normal baru yang mendukung produktivitas kerja namun tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan masyarakat, serta untuk melaksanakan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru, perlu dilakukan perubahan komposisi sistem kerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila agar dapat beradaptasi terhadap perubahan tatanan normal baru yang lebih produktif dan aman COVID-19.

2. Maksud dan Tujuan

a. Sistem Kerja ASN dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan BPIP ini dimaksudkan sebagai pedoman atau panduan bagi pegawai di lingkungan BPIP dalam penyelenggaraan pelaksanaan tugas untuk

beradaptasi dengan tatanan normal baru yang lebih produktif dan aman COVID-19; dan

b. Sistem Kerja ASN dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan BPIP ini bertujuan:

1) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan lebih efektif dalam mencapai target kinerja di lingkungan BPIP; dan

2) mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi risiko COVID-19 dan menciptakan sistem kerja dalam tatanan normal baru di lingkungan BPIP yang lebih produktif dan aman COVID-19 serta tertib pelaksanaannya melalui penegakan disiplin.

### 3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Sistem Kerja ASN dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan BPIP untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru, produktif, dan aman dari COVID-19.

### 4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- e. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease (COVID-19);
- f. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19);
- g. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.
- h. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 2 Tahun 2019 tentang Hari Kerja, Jam Kerja, dan Cuti Pegawai;
- i. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pemberian dan Pemojangan Tunjangan Kinerja Pegawai di

Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

- j. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tata Normal Baru;

5. Isi Surat Edaran

- a. Sistem kerja tatanan normal baru dilaksanakan melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja bagi Pegawai ASN BPIP yang meliputi:
  - 1) Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office/WFO*); dan/atau
  - 2) Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home/WHF*).
- b. Pengaturan WFH dan WFO bagi Pegawai ASN BPIP sebagai berikut:
  - 1) Pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama melaksanakan WFO setiap hari;
  - 2) Pejabat administrator, pejabat pengawas, dan staf/pelaksana melaksanakan tugas WFO dan WFH secara bergantian dengan persentase pegawai WFO sebanyak 25% dari jumlah pegawai pada setiap unit pimpinan tinggi pratama atau eselon II;
  - 3) Pembagian penugasan WFO dan WFH dilaksanakan berdasarkan surat perintah yang ditandatangani oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama;
  - 4) Pelaksanaan penugasan WFO juga berlaku untuk penugasan lain di luar kantor;
  - 5) Pegawai ASN yang sedang melaksanakan penugasan WFH tetap menjalankan tanggung jawab jabatannya dan/atau tugas dan fungsi dalam jabatannya
- c. Jam Kerja  
Ketentuan jam kerja bagi Pegawai ASN BPIP sebagai berikut:
  - 1) Pegawai ASN BPIP yang melaksanakan tugas WFO adalah pukul 09.00 s.d. 15.00 WIB tanpa *flexible time*;
  - 2) Pegawai ASN BPIP yang melaksanakan tugas WFH adalah pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB; dan
  - 3) Pegawai ASN BPIP yang melaksanakan penugasan di luar kantor dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Presensi dan Laporan Kerja

- 1) Setiap Pegawai ASN BPIP yang melaksanakan tugas WFO wajib mengisi lembar presensi secara manual yang diterbitkan oleh Biro Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM) setiap hari;
- 2) Setiap Pegawai ASN BPIP yang melaksanakan tugas WFH atau penugasan di luar kantor wajib mengisi presensi kehadiran sesuai dengan ketentuan jam kerja, dengan cara:
  - a) Menggunakan aplikasi *Android* “Absensi BPIP” yang dapat diunduh melalui laman sebagai berikut <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.halo.zakkyb.pipabsensi>; atau
  - b) Menggunakan aplikasi Form Kehadiran Pegawai yang dapat diakses melalui laman <https://bit.ly/PresensiBPIP>;
- 3) Setiap Pegawai ASN BPIP wajib mengisi laporan kerja harian dengan cara menggunakan aplikasi Form Laporan Pelaksanaan Kerja yang dapat diakses melalui laman <http://bit.ly/LapKerjaBPIP>.

e. Penegakan Sistem Kerja

- 1) Selama pelaksanaan penugasan WFH atau WFO, Pegawai ASN BPIP tetap diberikan gaji, tunjangan kinerja, dan uang makan serta hak lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Setiap Pegawai ASN BPIP yang mendapatkan penugasan WFO namun tidak hadir, terlambat hadir, atau pulang lebih cepat dari ketentuan jam kerja akan dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Pemotongan tunjangan kinerja tersebut di atas dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai ASN BPIP dalam 1 (satu) bulan dengan mengacu pada surat perintah penugasan WFO yang disertai bukti lembar presensi manual dan/atau bukti lain;
- 4) Paling lambat tanggal 30 setiap bulan, setiap unit eselon II menyerahkan surat perintah penugasan WFO untuk waktu 1 (satu) bulan berikutnya kepada Bagian SDM.
- 5) Pegawai ASN BPIP yang melaksanakan penugasan WFH wajib *share location* kepada atasan langsung setiap hari.
- 6) Biro Umum dan SDM bersama Pusat Data dan Informasi wajib menyajikan rekapitulasi pengisian laporan kerja harian setiap pegawai ASN BPIP selama sebulan kepada Bagian SDM;

- 7) Pegawai ASN BPIP yang tidak mengisi Laporan Kerja Harian akan dikenakan hukuman disiplin tingkat ringan sebagai berikut:
  - a) Lebih dari 5 (lima) kali akan dikenakan teguran lisan;
  - b) Lebih dari 10 (sepuluh) kali akan dikenakan teguran tertulis;
  - c) Lebih dari 15 (lima belas) kali akan dikenakan pernyataan tidak puas secara tertulis.
- f. Penyelenggaraan Kegiatan dan Perjalanan Dinas  
Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau media elektronik lain yang tersedia;
  - 2) Dalam kebutuhan yang mendesak dan penting harus diselenggarakan rapat dan/atau kegiatan lain dengan tatap muka secara langsung agar memperhatikan protokol kesehatan dan menjaga jarak aman antarpeserta rapat (*physical distancing*) dan jumlah peserta sesuai dengan Protokol *COVID-19* atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 3) Perjalanan dinas dilakukan secara selektif sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan dan kebijakan pemerintah terkait dengan protokol kesehatan *COVID19*;
  - 4) Pegawai ASN atau pegawai di lingkungan BPIP yang melakukan perjalanan dinas harus mendapat izin dari pejabat pimpinan tinggi madya;
  - 5) Perjalanan dinas dilaksanakan berdasarkan surat perintah yang ditandatangani oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.
- g. Pengawasan dan Evaluasi
  - 1) Pengawasan dan evaluasi terhadap pemenuhan capaian sasaran kerja dan target kinerja pegawai ASN dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama di unit kerjanya masing-masing;
  - 2) Pengawasan dan evaluasi terhadap presensi kehadiran dilakukan oleh atasan langsung;
  - 3) Pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi madya;

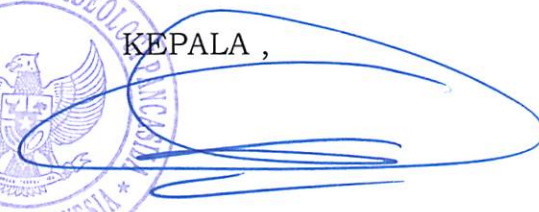
- 4) Pengawasan dan evaluasi terhadap ketersediaan sarana dalam rangka pencegahan penyebaran COVID-19 di lingkungan kantor BPIP dilakukan oleh Kepala Biro Umum dan SDM;
  - 5) Pengawasan dan evaluasi terhadap ketersediaan dan penggunaan sarana dan prasarana teknologi informasi dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem kerja ini dilakukan oleh Pusat Data dan Informasi;
  - 6) Pengendalian dan evaluasi seluruh kegiatan teknis Pembinaan Ideologi Pancasila di setiap Kedeputian dilaksanakan oleh Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi.
- h. Evaluasi terhadap implementasi sistem kerja tatanan normal baru dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.
- i. Memerintahkan seluruh pejabat dan/atau pegawai di lingkungan BPIP untuk melaksanakan Surat Edaran ini dengan penuh tanggung jawab.

6. Penutup

Dengan berlakunya Surat Edaran ini, surat Keputusan Kepala BPIP, Nomor 46 Tahun 2020 tanggal 5 Juni 2020 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 16 September 2020

KEPALA ,  


YUDIAN WAHYUDI

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Dewan Pengarah;
2. Sekretaris Utama.