



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA

- Yth. : 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau yang disetarakan;  
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;  
3. Pejabat Administrator;  
4. Pejabat Pengawas;  
5. Pejabat Fungsional; dan  
6. Pelaksana.

SURAT EDARAN  
KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR 1 TAHUN 2026  
TENTANG  
TRANSFORMASI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

1. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung transformasi budaya kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) dan percepatan transformasi tata kelola penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan arahan Presiden Republik Indonesia pada Sidang Kabinet Paripurna tanggal 13 Maret 2026, Sidang Kabinet Terbatas tanggal 28 Maret 2026, dan hasil Rapat Koordinasi Tingkat Menteri tanggal 15 Maret 2026, serta menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Instansi Pemerintah dalam Rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan, dipandang perlu menetapkan kebijakan pelaksanaan percepatan transformasi budaya kerja ASN yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai panduan bagi Pegawai ASN BPIP untuk melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan dalam rangka transformasi budaya kerja ASN melalui pelaksanaan tugas kedinasan yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital.

b. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan untuk memberikan kejelasan pelaksanaan tugas kedinasan sebagai bentuk transformasi budaya kerja ASN bagi Pegawai ASN BPIP dan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital di lingkungan BPIP.

3. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat materi mengenai penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan dalam rangka transformasi budaya kerja ASN bagi Pegawai ASN di lingkungan BPIP.

#### 4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- c. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- d. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- e. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- f. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 2 Tahun 2019 tentang Hari Kerja, Jam Kerja, dan Cuti Pegawai;
- g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara secara Fleksibel pada Instansi Pemerintah;
- h. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah Dalam Rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan.

#### 5. Isi Surat Edaran

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama melakukan transformasi budaya kerja dalam bentuk penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai ASN BPIP di lingkungannya masing-masing melalui kombinasi pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi, yaitu:
  - 1) melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*); dan
  - 2) melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yang menjadi lokasi domisili Pegawai ASN (*Work From Home/WFH*).
- b. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) 4 (empat) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk pelaksanaan WFO, yaitu pada hari Senin, Selasa, Rabu dan Kamis; dan
  - 2) 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk pelaksanaan WFH, yaitu pada hari Jumat.
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama mengatur proporsi jumlah pegawai ASN dan mekanisme teknis penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada huruf b di unit kerja masing-masing dengan mempertimbangkan:
  - 1) karakteristik tugas kedinasan dan jenis layanan pemerintahan; dan
  - 2) pencapaian kinerja individu, unit kerja, dan organisasi.
- d. Selama melaksanakan WFH, Pegawai ASN BPIP wajib mengaktifkan alat komunikasi dan/atau perangkat komputer, serta merespons arahan atasan secara berjenjang paling lambat 5 (lima) menit setelah dihubungi.
- e. Pejabat penilai kinerja/atasan langsung wajib mempertimbangkan kelalaian Pegawai ASN BPIP atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf d untuk proses evaluasi perilaku kerja bulanan.
- f. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memastikan bahwa penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan kualitas pelayanan publik. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:
  - 1) melakukan optimalisasi penerapan sistem informasi dan memanfaatkan sistem informasi berbagi pakai, termasuk untuk bukti kehadiran dan pelaporan kinerja pegawai;
  - 2) melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja organisasi dan kinerja Pegawai ASN;

- 3) menyampaikan informasi yang jelas kepada masyarakat apabila terdapat perubahan mekanisme pelayanan dan/atau tata cara akses pelayanan publik serta memastikan penyelesaian pelayanan sesuai dengan standar waktu dan kualitas yang ditetapkan; dan
  - 4) memastikan bahwa *output* dari pelayanan, baik yang dilakukan secara daring/*online* maupun luring/*offline*, dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan.
- g. Perekaman kedatangan dan kepulangan kerja Pegawai ASN BPIP selama melaksanakan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud huruf b angka 2) dapat dilakukan melalui tautan <https://presensionline.bpip.go.id> sesuai dengan ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan BPIP Nomor 2 Tahun 2019 tentang Hari Kerja, Jam Kerja, dan Cuti Pegawai dengan ketentuan keterlambatan dan pulang sebelum waktunya sebagaimana diatur pada BAB III Peraturan BPIP Nomor 2 Tahun 2019 tentang Hari Kerja, Jam Kerja, dan Cuti Pegawai ditiadakan.
  - h. Perekaman kepulangan kerja Pegawai ASN BPIP sebagaimana dimaksud huruf g dilakukan setelah mengunggah bukti hasil kerja selama pelaksanaan WFH melalui tautan <https://presensionline.bpip.go.id>.
  - i. Selain penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dalam rangka mendukung kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan energi, menjamin perlindungan dan pengelolaan lingkungan berorientasi jangka panjang, dan transformasi pelayanan publik berbasis digital, seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama agar melakukan langkah-langkah efisiensi, melalui:
    - 1) pembatasan kegiatan perjalanan dinas;
    - 2) optimalisasi pelaksanaan rapat/kegiatan secara daring;
    - 3) pembatasan penggunaan kendaraan dinas maksimal 50% (lima puluh persen), kecuali untuk operasional organisasi dan kendaraan listrik;
    - 4) penggunaan energi (listrik, gas, air, dan lainnya) di lingkungan kantor secara lebih bijak;
    - 5) mendorong pemanfaatan teknologi digital dan sistem informasi secara terpadu dalam pelaksanaan tugas kedinasan; dan
    - 6) pengutamaan penggunaan transportasi umum dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
  - j. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama wajib melakukan pemantauan, pembinaan, dan pengawasan untuk memastikan target kinerja Pegawai ASN BPIP dapat tercapai dan melaporkan hasil evaluasi atas efektifitas pelaksanaan Surat Edaran ini, khususnya terhadap capaian target kinerja unit kerja, capaian efisiensi energi, dan/atau kinerja pelayanan publik kepada Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya.
  - k. Sekretaris Utama melaporkan hasil evaluasi efektifitas pelaksanaan Surat Edaran ini sebagaimana dimaksud huruf j dalam bentuk laporan hasil evaluasi dan efektifitas organisasi kepada Kepala paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya untuk selanjutnya laporan tersebut disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat tanggal 4 (empat) bulan berikutnya.

6. Penutup

- a. Demikian Surat Edaran ini untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- b. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 April 2026

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI

Tembusan:

Unsur Pimpinan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.