



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 14 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas jabatan manajerial agar proses kerja dapat tetap berjalan efektif, diperlukan pedoman mengenai penunjukan pelaksana harian dan pelaksana tugas di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Pedoman Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6856);
2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);
3. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2018 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Lainnya bagi Pimpinan, Pejabat, dan Pegawai Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 81);
4. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2019 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 156);
5. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pemberian dan Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1364) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pemberian dan

- Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 805);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 526);
 7. 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 KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG PEDOMAN PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS.
- KESATU : Pedoman Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, merupakan panduan dalam pelaksanaan penunjukan pelaksana harian dan pelaksana tugas di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.
- KETIGA : Biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Maret 2026

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 14 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENUNJUKAN PELAKSANA
HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

PEDOMAN PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka memberikan kelancaran dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP), diperlukan Pedoman mengenai pelimpahan kewenangan berupa mandat. Pedoman mengenai pelimpahan kewenangan melalui penunjukan pelaksana harian dan pelaksana tugas perlu diatur dalam pedoman.

Pengaturan rinci mengenai pelaksana harian dan pelaksana tugas yang masuk dalam materi muatan mengenai Pedoman penunjukan pelaksana harian dan pelaksana tugas tersebut akan menunjang upaya tercapainya penyelenggaraan tugas pemerintahan yang optimal.

Selain hal tersebut di atas, terdapat kebutuhan kepastian besaran pembayaran tunjangan kinerja sebagai bentuk hak atau timbal atas kewajiban yang telah dilaksanakan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan pelaksana harian atau pelaksana tugas yang diemban. Untuk itu, perlu disusun ketentuan mengenai Pedoman dalam penunjukan pelaksana harian dan pelaksana tugas di lingkungan BPIP.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan kejelasan ketentuan dalam pelaksanaan penunjukan pelaksana harian dan pelaksana tugas di lingkungan BPIP.

2. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam penyelenggaraan penunjukan pelaksana harian dan pelaksana tugas di lingkungan BPIP.

C. MANFAAT

Manfaat disusunnya Pedoman ini adalah sebagai berikut:

1. Terlaksananya pelimpahan kewenangan berupa mandat dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik; dan
2. Memberikan kepastian hukum dalam pengaturan mengenai kewenangan pelaksana harian dan pelaksana tugas serta tata cara pengangkatannya.

D. PENGERTIAN

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai adalah pegawai aparatur sipil negara dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan BPIP.
2. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam satuan organisasi.
3. Pejabat adalah Pegawai yang menjalankan fungsi manajemen dalam struktur organisasi di lingkungan BPIP.
4. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh. adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari Pejabat definitif yang berhalangan sementara sehingga suatu Jabatan masih terisi tetapi Pejabat definitif yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya.
5. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari Pejabat definitif yang berhalangan tetap sehingga Jabatan tidak terisi dan menimbulkan lowongan Jabatan.

6. Tunjangan Kinerja adalah Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2019 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.
7. Hak Keuangan adalah Hak Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2018 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Lainnya bagi Pimpinan, Pejabat, dan Pegawai Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.

BAB II

PELAKSANAAN PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

A. KETENTUAN UMUM

1. Penunjukan Plh. dilakukan dalam hal Pejabat definitif berhalangan sementara, di antaranya karena:
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti besar;
 - c. cuti melahirkan;
 - d. cuti karena alasan penting;
 - e. cuti sakit;
 - f. tidak masuk bekerja dengan alasan yang sah atau tanpa alasan yang sah;
 - g. penugasan yang tidak lebih dari 6 (enam) bulan; atau
 - h. di luar penugasan yang tidak lebih dari 6 (enam) bulan.
2. Penunjukan Plt. dilakukan dalam hal Pejabat definitif berhalangan tetap, di antaranya karena:
 - a. pensiun;
 - b. meninggal dunia;
 - c. perpindahan;
 - d. diberhentikan dalam jabatan;
 - e. cuti di luar tanggungan negara; atau
 - f. tidak dapat melaksanakan tugas rutin yang lebih dari 6 (enam) bulan.
3. Penunjukan Plh. dapat tidak dilakukan, dalam hal Pejabat definitif sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf g tetap dapat melaksanakan tugas rutinnnya.
4. Pejabat/Pegawai yang ditunjuk sebagai Plh. atau Plt. tidak menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari Jabatan definitifnya.
5. Dalam hal Pejabat/Pegawai yang ditunjuk sebagai Plt. berhalangan sementara dalam melaksanakan tugasnya sebagai Plt., berlaku ketentuan:
 - a. dapat dilakukan penunjukan Plh.; dan
 - b. dapat tidak dilakukan penunjukan Plt. baru sepanjang Pejabat yang ditunjuk sebagai Plt. tetap dapat melaksanakan tugasnya sebagai Plt.
6. Pejabat/Pegawai yang ditunjuk sebagai Plh. atau Plt. tidak perlu dilantik atau diambil sumpah.

B. KEWENANGAN PLH. DAN PLT.

1. Plh. berwenang melaksanakan tugas rutin dari Pejabat definitif yang berhalangan sementara.
2. Plt. berwenang melaksanakan tugas rutin dari Pejabat definitif yang berhalangan tetap.
3. Plh. atau Plt. tidak berwenang untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
4. Keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada angka 3 merupakan keputusan dan/atau tindakan yang memiliki dampak besar seperti penetapan perubahan rencana strategis dan rencana kerja pemerintah.
5. Perubahan status hukum pada aspek kepegawaian sebagaimana dimaksud pada angka 3 yaitu melakukan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai.

6. Plh. dan Plt. memiliki kewenangan mengambil keputusan dan/atau tindakan selain keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis dan berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian.
7. Plh. dan Plt. memiliki kewenangan meliputi:
 - a. melaksanakan tugas sehari-hari Pejabat definitif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
 - b. menetapkan sasaran kinerja Pegawai dan penilaian prestasi kerja Pegawai;
 - c. menetapkan surat kenaikan gaji berkala;
 - d. menetapkan cuti selain cuti di luar tanggungan negara dan cuti yang akan dijalankan di luar negeri;
 - e. menetapkan surat tugas/surat perintah Pegawai;
 - f. menjatuhkan hukuman disiplin Pegawai tingkat ringan;
 - g. menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antarinstansi;
 - h. memberikan tugas/izin belajar;
 - i. memberikan izin mengikuti seleksi Jabatan pimpinan tinggi atau Jabatan administrasi; dan
 - j. mengusulkan Pegawai pengembangan kompetensi.

C. PERSYARATAN SEBAGAI PLH. DAN PLT.

1. Penugasan Plh. dan Plt. dapat diberikan kepada Pegawai yang menduduki Jabatan:
 - a. pimpinan tinggi madya;
 - b. pimpinan tinggi pratama;
 - c. administrator;
 - d. pengawas; atau
 - e. fungsional.
2. Pegawai yang diberikan penugasan sebagai Plh. atau Plt. harus memenuhi persyaratan:
 - a. memiliki kompetensi dan kualifikasi sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
 - b. memiliki jenjang Jabatan setara atau satu tingkat lebih rendah dari jenjang Jabatan yang akan ditugaskan;
 - c. berkinerja baik paling kurang selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam Jabatan yang ditugaskan;
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin aparatur sipil negara tingkat sedang atau berat dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. tidak pernah dikenakan hukuman karena melakukan pelanggaran kode etik dan profesi aparatur sipil negara dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - g. tidak pernah dikenakan hukuman karena melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku BPIP dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir.
3. Dalam hal tidak terdapat Pegawai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b, penugasan Plh. atau Plt. dapat diberikan kepada Pegawai dengan jenjang Jabatan satu tingkat lebih tinggi dari jenjang Jabatan yang akan ditugaskan.
4. Pejabat fungsional dapat diberikan penugasan Plh. dan Plt. sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e dengan ketentuan:

- a. Pejabat fungsional jenjang ahli utama dapat ditunjuk sebagai Plh. dan Plt. Jabatan pimpinan tinggi pratama atau Jabatan pimpinan tinggi madya;
- b. Pejabat fungsional jenjang ahli madya dapat ditunjuk sebagai Plh. atau Plt. Jabatan administrator atau Jabatan pimpinan tinggi Pratama;
- c. Pejabat fungsional jenjang ahli muda dapat ditunjuk sebagai Plh. atau Plt. Jabatan pengawas atau Jabatan administrator; dan
- d. Pejabat fungsional jenjang ahli pertama dapat ditunjuk sebagai Plh. dan Plt. Jabatan pengawas.

D. MEKANISME PENUGASAN PLH. DAN PLT.

1. Penugasan Plh. atau Plt. dilakukan melalui surat perintah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Plh. atau Plt. Jabatan pimpinan tinggi madya ditunjuk oleh Kepala berdasarkan usulan Sekretaris Utama.
 - b. Plh. atau Plt. Jabatan pimpinan tinggi pratama, Jabatan administrator, dan Jabatan pengawas ditunjuk oleh Sekretaris Utama atau Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan dari:
 - 1) pimpinan unit eselon I yang bersangkutan untuk Jabatan pimpinan tinggi pratama; dan
 - 2) pimpinan unit eselon II yang bersangkutan untuk Jabatan administrator dan Jabatan pengawas.
2. Plh. ditetapkan untuk waktu paling singkat 3 (tiga) hari dan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
3. Plt. ditetapkan untuk waktu paling singkat 1 (satu) bulan dan paling lama 3 (tiga) bulan.
4. Dalam hal sampai dengan waktu yang ditetapkan terlampaui dan belum diperoleh Pejabat definitif, Plt. dapat diberikan perpanjangan paling banyak untuk 1 (satu) kali penugasan.

E. PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA/HAK KEUANGAN BAGI PEGAWAI YANG DITUGASKAN SEBAGAI PLH. DAN PLT.

1. Pegawai yang ditunjuk sebagai Plh. atau Plt. dengan jangka waktu melaksanakan tugas paling sedikit 30 (tiga puluh) hari kalender diberikan Tunjangan Kinerja/Hak Keuangan dalam Jabatan Plh. atau Plt. yang diemban.
2. Tunjangan Kinerja/Hak Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan dengan ketentuan:
 - a. Pegawai yang ditunjuk sebagai Plh. atau Plt. dengan status Jabatan Plh. atau Plt. yang diemban lebih tinggi dari Jabatan definitif yang bersangkutan, diberikan Tunjangan Kinerja/Hak Keuangan dalam Jabatan definitifnya ditambah 45% (empat puluh lima persen) dari Tunjangan Kinerja/Hak Keuangan dalam Jabatan Plh. atau Plt. yang diemban;
 - b. Pegawai yang ditunjuk sebagai Plh. atau Plt. dengan status Jabatan Plh. atau Plt. yang diemban setara dengan Jabatan definitif yang bersangkutan, diberikan Tunjangan Kinerja/Hak Keuangan dalam Jabatan definitifnya ditambah 45% (empat puluh lima persen) dari Tunjangan Kinerja/Hak Keuangan dalam Jabatan Plh. atau Plt. yang diemban; dan
 - c. Pegawai yang ditunjuk sebagai Plh. atau Plt. dengan status Jabatan Plh. atau Plt. yang diemban lebih rendah dari Jabatan definitif yang bersangkutan, diberikan Tunjangan Kinerja/Hak Keuangan dalam Jabatan definitifnya ditambah 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Kinerja dalam Jabatan Plh. atau Plt. yang diemban.

F. PEMBERHENTIAN SEBAGAI PLH. DAN PLT.

1. Pegawai yang ditunjuk sebagai Plh. atau Plt. diberhentikan dalam hal:
 - a. meninggal dunia;
 - b. Jabatan manajerial yang diemban sebagai Plh. atau Plt. telah aktif kembali atau terisi secara definitif;
 - c. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - d. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - e. sakit jasmani dan/atau rohani secara terus-menerus sehingga terhambat dalam pelaksanaan kinerja/tidak dapat berkinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. dijatuhi hukuman karena melanggar kode etik dan profesi aparatur sipil negara;
 - g. dijatuhi hukuman karena melanggar kode etik dan perilaku BPIP; atau
 - h. dijatuhi hukuman disiplin.
2. Surat perintah sebagai dasar penugasan Pegawai sebagai Plh. dan Plt. dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal penetapan dokumen yang menyatakan keterangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PENUTUP

Proses penunjukan Plh. dan Plt. di lingkungan BPIP dilaksanakan berpedoman pada Keputusan penunjukan Plh. dan Plt. akan menunjang upaya optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan kebutuhan organisasi secara aktual dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit organisasi di lingkungan BPIP.

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI