



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

NOMOR 46 TAHUN 2020

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM TATANAN NORMAL BARU
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam menyusun Tatanan Normal Baru yang mendukung Produktifitas Kerja namun tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan, dan untuk melaksanakan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease (COVID-19)* dan Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran *Corona Virus Disease (COVID-19)*, perlu Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila
 - b. bahwa tatanan normal baru yang produktif dan aman *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* merupakan adaptasi tata pola kerja dan untuk melaksanakan 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 perubahan sistem kerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila);

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Tata Normal Baru di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 17);
 5. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila

Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2018 Nomor 536).

6. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 2 Tahun 2019 tentang Hari Kerja, Jam Kerja, dan Cuti Pegawai (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2018 Nomor 1361);
7. 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 Nomor 1364);

- Memperhatikan :
1. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease (COVID-19)*;
 2. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Non alam Penyebaran *Corona Virus Disease (COVID-19)*;
 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM TATANAN NORMAL BARU DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.

PERTAMA : Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Dalam Tatanan Normal Baru di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi

Pancasila (BPIP) dilaksanakan sesuai dengan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pegawai ASN di lingkungan BPIP sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama, wajib mentaati Sistem Kerja ASN Dalam Tata n Normal Baru.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan diterbitkannya kebijakan baru, dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 05 Juni 2020



KEPALA

YUDIAN WAHYUDI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PEMBINAAN
IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 46 TAHUN 2020
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DALAM TATANAN NORMAL BARU DI
LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN
IDEOLOGI PANCASILA.

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM TATANAN
NORMAL BARU DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI
PANCASILA

A. Latar Belakang

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease (COVID-19)* dan Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Non alam Penyebaran *Corona Virus Disease (COVID-19)* serta arahan Presiden Republik Indonesia untuk menyusun Tatanan Normal Baru yang mendukung Produktifitas Kerja namun tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan masyarakat, serta untuk melaksanakan 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 sistem kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) agar dapat beradaptasi terhadap perubahan tatanan normal baru produktif dan aman *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*

B. Maksud dan Tujuan

1. 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 produktif dan aman *COVID-19*; dan

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

- a. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan lebih efektif dalam mencapai target kinerja di lingkungan BPIP; dan
- b. mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi resiko *COVID-19* dan menciptakan sistem kerja dalam tatanan normal baru di lingkungan BPIP yang produktif dan aman serta tertib pelaksanaannya melalui penegakan disiplin.

C. 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*.

D. Sistem Kerja Tatanan Normal Baru

1. Sistem kerja tatanan normal baru dilaksanakan melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja bagi Pegawai ASN BPIP yang meliputi:
 - a. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office/WFO*); dan/atau
 - b. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home/WFH*).
2. Pengaturan WFH dan WFO bagi Pegawai ASN BPIP sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama melaksanakan WFO setiap hari;
 - b. Pejabat administrator, pejabat pengawas, dan staf/pelaksana melaksanakan tugas WFO dan WFH secara

bergantian dengan persentase pegawai WFO sebanyak 60% (enam puluh persen), dan WFH 40% (empat puluh persen) dari jumlah pegawai pada setiap unit eselon II;

- c. Setiap pejabat administrator, pejabat pengawas, dan staf/pelaksana dan pegawai di lingkungan BPIP, wajib hadir WFO paling sedikit 3 (tiga) hari kerja dalam satu minggu;
- d. Pembagian penugasan WFO dan WFH dilaksanakan berdasarkan surat perintah yang ditetapkan oleh Pimpinan Tinggi Pratama;
- e. Pelaksanaan penugasan WFO juga berlaku untuk penugasan di luar kantor;
- f. Pegawai ASN yang sedang melaksanakan penugasan WFH harus berada di rumah atau tempat tinggalnya dibuktikan dengan melaporkan atau menunjukkan posisi (share lokasi) kepada atasan langsung.
- g. Bukti share lokasi sebagaimana dimaksud dalam huruf f, disampaikan oleh Pejabat Tinggi Pratama setiap hari paling lambat pukul 16.00 WIB kepada Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia.

3. Jam Kerja

Ketentuan jam kerja bagi Pegawai ASN BPIP sebagai berikut:

- a. Pegawai ASN BPIP yang melaksanakan tugas WFH mulai pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB;
- b. Pegawai ASN BPIP yang melaksanakan tugas WFO mulai pukul 08.30 s.d. 15.00 WIB tanpa *flexible time*; dan
- c. Pegawai ASN BPIP yang melaksanakan penugasan di luar kantor dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Presensi dan Laporan Kerja

- a. Setiap Pegawai ASN BPIP yang melaksanakan tugas WFO wajib mengisi lembar presensi secara manual, dan Pejabat Tinggi Pratama di tugas dan fungsi masing-masing wajib melaporkan presensi kepada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia setiap hari paling lambat pukul 17.00 WIB;
- b. Setiap Pegawai ASN BPIP yang melaksanakan tugas WFH atau penugasan di luar kantor wajib mengisi presensi kehadiran sesuai dengan ketentuan jam kerja, dengan cara:
 - 1) Menggunakan aplikasi *Android* “Absensi BPIP” yang disediakan aplikasinya oleh Kepala Pusat data dan Informasi dan dapat diunduh melalui laman <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.halo.zakkybpipabsensi>; atau
 - 2) Menggunakan aplikasi Form Kehadiran Pegawai yang dapat diakses melalui laman <http://PresensiBPIP>;
- c. 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>.

5. Penegakan Sistem Kerja

- a. Selama pelaksanaan penugasan WFH atau WFO, Pegawai ASN atau pegawai di lingkungan BPIP tetap diberikan gaji, tunjangan kinerja, dan uang makan serta hak lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Setiap Pegawai ASN atau pegawai di lingkungan 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;

- c. 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;
- d. Paling lambat tanggal 30 setiap bulan, setiap unit eselon II menyerahkan surat perintah penugasan WFO untuk waktu 1 (satu) bulan berikutnya kepada Bagian SDM.
- e. Untuk awal pemberlakuan sistem kerja ini, surat perintah penugasan WFO untuk bulan Juni 2020 diserahkan paling lambat tanggal 8 Juni 2020, sedang bulan berikutnya setiap tanggal 1 awal bulan;
- f. Pegawai ASN atau pegawai di lingkungan BPIP yang melaksanakan penugasan WFH wajib *share location* kepada atasan langsung setiap hari. Dalam hal Pegawai ASN BPIP yang melaksanakan tugas WFH namun tidak berada di rumah atau tempat tinggalnya bukan untuk keperluan mendesak akan dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Surat Edaran BPIP Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penegakan Disiplin bagi Aparatur Sipil Negara yang Melakukan Kegiatan Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Kegiatan Mudik pada Masa Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19);
- g. Biro Umum dan Sumber Daya Manusia bersama Pusat Data dan Informasi wajib menyajikan rekapitulasi pengisian laporan kerja harian setiap pegawai ASN BPIP selama sebulan kepada Sekretaris Utama;
- h. Pegawai ASN BPIP yang tidak mengisi Laporan Kerja Harian akan dikenakan sanksi atau hukuman disiplin tingkat ringan sebagai berikut:
 - 1) Lebih dari 5 (lima) kali akan dikenakan teguran lisan;

2) Lebih dari 10 (sepuluh) kali akan dikenakan teguran tertulis;

3) Lebih dari 15 (lima belas) kali akan dikenakan pernyataan tidak puas secara tertulis.

6. Penyelenggaraan Kegiatan dan Perjalanan Dinas

Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau media elektronik lain yang tersedia;
- b. Dalam kebutuhan yang mendesak dan penting harus diselenggarakan rapat dan/atau kegiatan lain dengan tatap muka secara langsung agar memperhatikan jarak aman antar peserta rapat (*physical distancing*) dan jumlah peserta sesuai dengan Protokol *Covid-19* atau sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Perjalanan dinas dilakukan secara selektif sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan dan kebijakan pemerintah terkait dengan protokol kesehatan;
- d. Pegawai ASN atau pegawai di lingkungan BPIP yang melakukan perjalanan dinas harus mendapat izin dari pejabat pimpinan tinggi madya;
- e. Perjalanan dinas dilaksanakan berdasarkan surat perintah yang ditandatangani oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.

7. Pengawasan dan Evaluasi

- a. Pengawasan dan evaluasi terhadap pemenuhan capaian sasaran kerja dan target kinerja pegawai ASN dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama di unit kerjanya masing-masing;

- b. Pengawasan dan evaluasi terhadap presensi kehadiran dilakukan oleh atasan langsung;
- c. Pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi madya;
- d. Pengawasan dan evaluasi terhadap ketersediaan sarana dalam rangka pencegahan penyebaran COVID-19 di lingkungan kantor BPIP dilakukan oleh Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia;
- e. 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;
- f. Evaluasi program, kegiatan dan kinerja di lingkungan kedeputian dilaksanakan oleh Deputi Evaluasi dan Pengendalian.
- g. Evaluasi terhadap implementasi sistem kerja tatanan normal baru dilakukan oleh Sekretaris Utama.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 05 Juni 2020



KEPALA

YUDIAN WAHYUDI