

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN  
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
SELAKU PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN

NOMOR 17 TAHUN 2020

TENTANG  
SISTEM KERJA DALAM TATANAN NORMAL BARU  
DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan diterbitkannya 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 menetapkan kebijakan tentang sistem kerja dalam tatanan normal baru bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dengan tetap mengutamakan pelayanan publik kepada masyarakat dan tetap memperhatikan kesehatan serta keselamatan ASN.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Surat Edaran ini yaitu:

1. sebagai panduan bagi ASN dan penyedia jasa lainnya di LKPP untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru yang produktif dan aman dari COVID-19;
2. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelayanan LKPP berjalan efektif dan efisien;
3. memberikan panduan pelayanan publik, kehadiran, pelaporan kinerja, dan disiplin dalam penyelenggaraan kegiatan di LKPP; dan
4. melindungi kesehatan ASN dan Penyedia Jasa Lainnya di LKPP dari risiko penularan COVID-19.

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi, pengaturan mengenai sistem kerja, pelaporan kinerja, kehadiran, cuti, disiplin, penyelenggaraan kegiatan, serta ketentuan lain di LKPP bagi:

1. ASN; dan
2. Penyedia Jasa Lainnya.

### D. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
4. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1172);
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi;
7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru.

## E. Isi Surat Edaran

### 1. Sistem Kerja

- a. Dalam rangka mengendalikan penyebaran COVID-19 dengan tetap menjaga optimalisasi kinerja ASN, maka ditetapkan keterwakilan ASN setiap unit organisasi yang bekerja di kantor dengan jumlah paling sedikit 10% (sepuluh persen) paling banyak 50% (lima puluh persen) dan bekerja di rumah dengan jumlah paling sedikit 50% (lima puluh persen) paling banyak 90% (sembilan puluh persen).
- b. Bagi unit organisasi yang membutuhkan keterwakilan ASN bekerja di kantor dengan jumlah lebih dari 50% (lima puluh persen) maka dapat diselenggarakan dengan ketentuan tetap menjaga jarak dan berkoordinasi dengan Biro Umum dan Keuangan untuk penyiapan ketersediaan sarana prasarana kerja sesuai ketentuan protokol COVID-19.
- c. Keterwakilan ASN sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mempertimbangkan antara lain:
  - 1) domisili ASN;
  - 2) usia ASN;
  - 3) tingkat risiko ASN terkait COVID-19;
  - 4) ASN yang pergi pulang kerja menggunakan sarana transportasi umum;
  - 5) jenis pekerjaan ASN;
  - 6) kompetensi ASN;
  - 7) kedisiplinan ASN; dan
  - 8) ketersediaan sarana prasarana kerja.
- d. Bagi ASN yang dijadwalkan bekerja di rumah, apabila diperlukan untuk hadir ke kantor, maka yang bersangkutan wajib hadir di kantor.
- e. Setiap pimpinan unit organisasi wajib melakukan pengawasan/pemantauan terhadap keberadaan ASN dalam melaksanakan pekerjaan dan kondisi kesehatan ASN di lingkungan kerjanya.
- f. Bagi ASN yang bekerja di rumah wajib mengerjakan tugas di rumah/tempat tinggal/apartemen/kontrakan/tempat kos di Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi (Jabodetabek), dan melaporkan hasil kerja kepada atasan langsung setiap hari, serta dilarang berpergian ke luar daerah selain untuk kedinasan.

## 2. Pelaporan Kinerja

- a. ASN yang melakukan pekerjaan di kantor maupun di rumah wajib untuk melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan langsung/pimpinan unit organisasinya setiap hari melalui aplikasi yang ditentukan.
- b. Pimpinan unit organisasi/atasan langsung wajib menerima, memeriksa dan memantau pelaksanaan tugas ASN secara berkala serta menyampaikan laporan kerjanya setiap 1 (satu) bulan ke Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.

## 3. Kehadiran ASN

- a. Untuk mengurangi risiko penularan COVID-19 dan efektivitas kinerja organisasi, maka jam kerja efektif ASN yang bekerja di kantor dibatasi selama 5 (lima) jam dan apabila dibutuhkan dibagi dalam 2 *shift*.

### 1) *Shift* 1

- masuk : 07.30 – 10.00 WIB
- istirahat : 12.00 – 12.30 WIB (Jumat: 11.30 – 12.30 WIB)
- pulang : 13.00 – 15.30 WIB (Jumat: 13.30 – 16.00 WIB)

### 2) *Shift* 2

- masuk : 14.00 WIB
- istirahat : 16.00 – 16.30 WIB
- pulang : 19.30 WIB

- b. Apabila unit organisasi yang tidak menerapkan sistem *Shift* maka ASN paling lambat masuk jam 10.00 WIB dengan jam kerja efektif minimal 5 (lima) jam.
- c. Bagi ASN yang bekerja di rumah, tetap menggunakan ketentuan jam kerja normal yaitu selama 7,5 (tujuh koma lima) jam.
- d. Pimpinan unit organisasi yang membutuhkan pembagian *shift* kerja ASN, harus memperhatikan jam masuk dan jam keluar bagi ASN di setiap *shift* agar tetap menerapkan *physical distancing*/jaga jarak.
- e. Pimpinan unit organisasi menyediakan presensi secara manual bagi ASN yang masuk pada *shift* 2. Adapun presensi paling kurang memuat informasi nama ASN, jam masuk, jam pulang dan tanda tangan.
- f. Pimpinan unit organisasi melaporkan kepada Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian mengenai status ASN bekerja di kantor/di rumah dan pengaturan *shift* (apabila ada) setiap minggu.

## 4. Cuti

- a. Setiap ASN yang berhak mendapatkan cuti dapat mengajukan cuti.
- b. Hak-hak cuti dan tata cara pengajuan cuti dilakukan sesuai dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

## 5. Disiplin

- a. Setiap ASN harus menaati penugasan yang ditetapkan masing-masing pimpinan unit organisasi.
- b. Setiap ASN harus melakukan presensi sesuai ketentuan jam kerja dan tata cara presensi. Tata cara presensi untuk *shift* 2, dilakukan secara manual di setiap unit organisasi.
- c. Pimpinan unit organisasi memastikan agar ASN yang melaksanakan pekerjaan di rumah mematuhi ketentuan dalam Surat Edaran ini.
- d. Apabila terdapat ASN yang melanggar ketentuan dalam Surat Edaran ini, maka yang bersangkutan dapat dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

## 6. Penyelenggaraan Kegiatan

### a. Pelayanan Publik

Pimpinan unit organisasi memastikan agar penyesuaian sistem kerja dalam tatanan normal baru produktif dan aman dari COVID-19 yang dilakukan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

### b. Kegiatan selain pelayanan publik

- 1) Penyelenggaraan kegiatan sosialisasi, *workshop*, konsinyasi, pemantauan, evaluasi dan kegiatan sejenis lainnya yang menyebabkan kerumunan banyak orang dialihkan menjadi kegiatan pertemuan melalui media telekonferensi.
- 2) Penyelenggaraan kegiatan perjalanan dinas dalam negeri agar disesuaikan dengan tingkat urgensi permasalahan dan dibuktikan dengan surat tugas dari Pejabat yang berwenang, serta melampirkan hasil negatif COVID-19 berdasarkan *Polymerase Chain Reaction (PCR) Test/Rapid Test*.
- 3) Kegiatan rapat dilaksanakan dengan telekonferensi. Dalam hal rapat harus dilakukan secara tatap muka, maka jumlah peserta rapat tidak lebih dari 10 (sepuluh) orang dengan tetap melakukan ketentuan *physical distancing/jaga jarak*.

## 7. Ketentuan lain

- a. ASN dan unit organisasi wajib melaksanakan ketentuan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* di lingkungan LKPP sebagaimana terlampir.
- b. ASN yang mengalami gejala infeksi COVID-19 atau ASN yang kontak langsung dengan orang yang mengalami gejala infeksi COVID-19 agar dengan penuh kesadaran melaporkan diri pada Tim Penanganan COVID-19.

- c. Tim Penanganan COVID-19 memastikan ketersediaan sarana prasarana yang dibutuhkan sesuai ketentuan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di lingkungan LKPP.
- d. Tim Penanganan COVID-19 segera dibentuk paling lambat 5 (lima) hari setelah Surat Edaran ini ditetapkan.
- e. Pada saat Surat Edaran ini berlaku maka Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Upaya Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) beserta dengan perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

F. Penutup

1. Ketentuan mengenai Pencegahan dan Pengendalian COVID-19 sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.
3. Seluruh ketentuan yang diatur dalam Surat Edaran ini juga berlaku bagi Penyedia Jasa Lainnya di LKPP.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Juni 2020

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

RONI DWI SUSANTO

LAMPIRAN : SURAT EDARAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
TENTANG SISTEM KERJA DALAM  
TATANAN NORMAL BARU DI  
LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

NOMOR : 17 TAHUN 2020

TANGGAL : 11 Juni 2020

## PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN COVID-19 DI LINGKUNGAN LKPP

### 1. Bagi Tempat Kerja

- a. Tim Penanganan COVID-19 di tempat kerja selalu memperhatikan informasi terkini serta himbauan dan instruksi Pemerintah Pusat dan Daerah terkait COVID-19 di wilayahnya, serta memperbaharui kebijakan dan prosedur terkait COVID-19 di tempat kerja sesuai dengan perkembangan terbaru.
- b. Mewajibkan semua ASN menggunakan masker selama di tempat kerja, selama perjalanan dari dan ke tempat kerja serta setiap keluar rumah.
- c. Larangan masuk kerja bagi ASN, tamu/pengunjung yang memiliki gejala demam (37.5°C)/nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas.
- d. Merekomendasikan ASN, tamu/pengunjung untuk mengunjungi tempat fasilitas kesehatan terdekat apabila mengalami gejala pada angka 1 huruf c.
- e. Jika ASN harus menjalankan karantina/isolasi mandiri agar hak-haknya tetap diberikan.
- f. Penerapan *higiene* dan sanitasi lingkungan kerja
  - 1) Selalu memastikan seluruh area kerja bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan desinfektan yang sesuai (setiap 4 jam sekali). Terutama pegangan pintu dan tangga, tombol lift, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya.
  - 2) Menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja, pembersihan *filter* AC.

- g. Melakukan *Self Assessment* Risiko COVID-19 pada seluruh ASN untuk memastikan ASN yang akan masuk kerja dalam kondisi tidak terjangkit COVID-19.
- h. Melakukan pengukuran suhu tubuh (*skrining*) di setiap titik masuk tempat kerja. Bagi petugas yang melakukan pengukuran suhu tubuh harus mendapatkan pelatihan dan memakai alat pelindung diri (*masker* dan *faceshield*) karena berhadapan dengan orang banyak yang mungkin berisiko membawa virus.
- i. Menerapkan *physical distancing*/jaga jarak;
  - 1) Pengaturan jumlah ASN yang masuk agar memudahkan penerapan *physical distancing*.
  - 2) Beri penanda di lantai atau poster/*banner* pada pintu masuk kantor, agar ASN tidak berkerumun dengan mengatur jarak antrian.
  - 3) Jika tempat kerja merupakan gedung bertingkat maka untuk mobilisasi *vertical* lakukan pengaturan sebagai berikut:
    - a) Penggunaan lift: batasi jumlah orang yang masuk dalam lift, buat penanda pada lantai lift dimana penumpang lift harus berdiri dan posisi saling membelakangi.
    - b) Penggunaan tangga: membagi lajur untuk naik dan untuk turun, usahakan agar tidak ada ASN yang berpapasan ketika naik dan turun tangga.
    - c) Lakukan pengaturan tempat duduk agar berjarak 1 meter pada meja/area kerja, saat melakukan meeting, di kantin, saat istirahat, dan lain lain.
- j. Jika memungkinkan, menyediakan transportasi khusus ASN untuk perjalanan pulang pergi dari rumah ke tempat kerja sehingga ASN tidak menggunakan transportasi publik.
- k. Tim Penanganan COVID-19 melakukan pemantauan kesehatan ASN secara proaktif:
  - 1) Menerapkan *Self Assessment* Risiko COVID-19 pada seluruh ASN untuk memastikan ASN yang akan masuk kerja dalam kondisi tidak terjangkit COVID-19.
  - 2) Selama bekerja, masing-masing unit organisasi melakukan pemantauan pada semua ASN jika ada yang mengalami demam/batuk/pilek.
  - 3) Mendorong ASN untuk mampu deteksi diri sendiri (*self monitoring*) dan melaporkan apabila mengalami demam/sakit tengorokan/batuk/pilek selama bekerja.

- 4) Bagi ASN yang baru kembali dari perjalanan dinas ke negara/daerah terjangkit COVID-19 ASN diwajibkan melakukan karantina mandiri di rumah dan pemantauan mandiri selama 14 hari terhadap gejala yang timbul dan mengukur suhu 2 kali sehari.

## 2. Bagi ASN

- a. Selalu menerapkan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (Germas) melalui Pola Hidup Bersih dan Sehat saat di rumah, dalam perjalanan ke dan dari tempat kerja dan selama di tempat kerja:

- 1) Saat perjalanan ke/dari tempat kerja

- a) Pastikan anda dalam kondisi sehat, jika ada keluhan batuk, pilek, demam agar tetap tinggal di rumah.
- b) Gunakan masker.
- c) Upayakan tidak menggunakan transportasi umum, jika terpaksa menggunakan transportasi umum:
  - Tetap menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 meter.
  - Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas umum, gunakan *handsanitizer*.
  - Gunakan helm sendiri.
  - Upayakan membayar secara non tunai, jika terpaksa memegang uang gunakan *handsanitizer* sesudahnya.
  - Tidak menyentuh wajah atau mengucek mata dengan tangan, gunakan tissue bersih jika terpaksa.

- 2) Selama di tempat kerja

- a) Saat tiba, segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau gunakan *handsanitizer*.
- b) Gunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift.
- c) Tidak berkerumun dan menjaga jarak di lift dengan posisi saling membelakangi.
- d) Bersihkan meja/area kerja dengan desinfektan.
- e) Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja.
- f) Apabila menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau gunakan *handsanitizer*.
- g) Tetap menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 meter.

- h) Usahakan aliran udara dan sinar matahari masuk ke ruang kerja.
  - i) Tidak berjabat tangan.
  - j) Masker tetap digunakan.
- 3) Saat tiba di rumah
- a) Jangan bersentuhan dengan anggota keluarga sebelum membersihkan diri (mandi dan mengganti pakaian kerja).
  - b) Cuci pakaian dan masker dengan deterjen. Masker sekali pakai, sebelum dibuang robek dan basahi dengan desinfektan agar tidak mencemari petugas pengelola sampah.
  - c) Jika dirasa perlu bersihkan *handphone*, kacamata, tas dengan desinfektan.
- b. Tingkatkan daya tahan tubuh dengan konsumsi gizi seimbang, aktifitas fisik minimal 30 menit perhari, istirahat cukup (tidur minimal 7 jam), berjemur di pagi hari.
- c. Lebih berhati-hati apabila memiliki penyakit degeneratif seperti diabetes, hipertensi, gangguan paru dan gangguan ginjal atau kondisi *immunocompromised*/penyakit autoimun dan kehamilan. Upayakan penyakit degeneratif selalu dalam kondisi terkontrol.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

RONI DWI SUSANTO